Рецензирање

Од критичког читања до бољег рада

Пратећи материјал за учење

Уз предавања проф. др Милене Вујошевић Јаничић

Математички факултет, Универзитет у Београду

Београд, 2026.

О овом материјалу

Материјал уз предавање „Рецензирање” намењен је самосталном учењу. Објашњава поступак и критеријуме рецензирања, писање рецензије и припрему одговора аутора. Примери показују како да се општи савет примени на конкретно место у рукопису.

Научна рецензија процењује научни допринос према правилима места објављивања. Рецензија семинарског рада служи и увежбавању академског читања и писања. Од семинарског рада не очекује се нов научни резултат; његова тема може бити преглед, поређење, теоријска обрада или практичан рад.

Како користити обрасце и примере

Овај материјал садржи упутства за рецензирање семинарског рада и припрему одговора на рецензије на овом курсу. Користите наведене обрасце и пратите правила о садржају, формату, предаји и оцењивању. Примери показују како су примедбе и одговори формулисани у семинарским радовима.

Наставница и ауторка предавања је проф. др Милена Вујошевић Јаничић. Међу изворима су и наставни материјали др Горана Ненадића, School of Computer Science, University of Manchester. Извори и активни линкови ка обрасцима, примерима и смерницама наведени су у одговарајућим целинама и при крају материјала.

Садржај

О овом материјалу **i**

1 Сврха и поступак рецензирања **1**
1.1 Од читања до прераде . . . 1
1.2 Шта је рецензирање? . . . 1
1.3 Ко учествује у поступку? . . . 2
1.4 Могуће одлуке . . . 2
1.5 Прерада и нови круг . . . 2
1.6 Коначна верзија рада . . . 3
1.7 Идентитети и независност . . . 3
1.8 Пре него што прихватите рецензију . . . 4
1.9 Поверљивост рукописа . . . 4

2 Критеријуми за оцену научног рада **5**
2.1 Тема и претходни радови . . . 5
2.2 Методе, докази и аргументи . . . 5
2.3 Научни садржај и допринос . . . 6
2.4 Значај, јасноћа и препорука . . . 6
2.5 Коментари за ауторе . . . 6
2.6 Поверљиви коментари . . . 7

3 Рецензија семинарског рада **8**
3.1 Критеријуми зависе од врсте рада . . . 8
3.2 Три читања, један извештај . . . 8
3.3 Прочитајте, разумите, оцените . . . 9
3.4 Провера садржајности и форме рада . . . 9
3.5 Процените своју упућеност . . . 11
3.6 Будите конкретни и одмерени . . . 12
3.7 Од опште примедбе до корисног предлога . . . 12
3.8 Образац за рецензију . . . 12

4 Одговор аутора на рецензије **14**
4.1 Одговор на сваку примедбу . . . 14
4.2 Један документ са одговорима . . . 14
4.3 Колико је рецензија корисна? . . . 15

5 Примери примедби и одговора **16**
5.1 Пример: прецизнији наслов . . . 16

5.2 Пример: структура закључка 16
5.3 Комплетни примери 17

6 Помоћ алата при рецензирању 18
6.1 LLM као помоћ при рецензирању 18

7 Литература, смернице и завршна порука 20
7.1 Литература 20
7.2 Смернице за одговорно рецензирање 20
7.3 Прочитајте и помогните аутору 21

1

Сврха и поступак рецензирања

1.1 Од читања до прераде

Рецензирање повезује три активности: процену рада, писање извештаја и прераду рукописа. Оне имају различите непосредне циљеве. Уреднику је потребна образложена процена за доношење одлуке, аутору објашњење шта треба поправити, а рецензенту јасан начин да своја запажања претвори у проверљиве коментаре.

Прво упознајемо поступак: ко учествује, шта се оцењује и ко одлучује. Затим разматрамо писање рецензије, од пажљивог читања до издвајања крупних и ситних примедби. Потом посматрамо одговор аутора: шта треба изменити, како објаснити измену и како образложити неслагање са примедбом. После конкретних примера, при крају разматрамо како LLM алати могу да помогну у рецензирању и шта рецензент треба да провери.

Ове активности се допуњују. Добро формулисана примедба олакшава прераду; прецизан одговор омогућава да се провери да ли је проблем заиста решен. Пука оцена без разлога оставља аутора без правца за поправку, док измена без објашњења отежава нови круг читања.

> Рецензија треба да помогне да се рад процени и унапреди. Читајте је као везу између конкретног рукописа, критеријума и предлога за даљи рад.

1.2 Шта је рецензирање?

Рецензирање, односно *peer review*, јесте критичко испитивање научних резултата, идеја и реализације од стране колега стручних за исту или сродну област. „Критичко” овде значи да се тврдње испитују: шта аутор тврди, чиме то подржава и у којим условима закључак важи. Задатак није тражење грешака по сваку цену, већ независна и образложена процена.

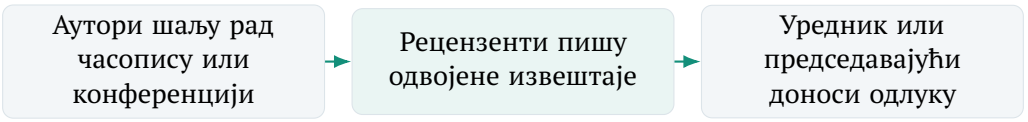
За такав поступак потребна је истраживачка заједница. Њени чланови познају појмове, методе, претходне резултате и отворена питања области. Искуство и квалификације омогућавају им да препознају и вредност доприноса и слабости аргументације. Независност значи да процену треба засновати на раду и критеријумима, уз пријављивање интереса који могу утицати на суд.

Рецензирање је један део провере квалитета научног рада. Његов домет зависи од доступног времена, стручности, података и могућности провере. Рецензент може пажљиво испитати доказ или методологију, а да ипак не уочи сваки пропуст.

> Позитивна рецензија не гарантује одсуство грешака. Прихватање рада треба разумети у оквиру спроведене процене, а не као коначну потврду сваке његове тврдње.

1.3 Ко учествује у поступку?

Аутори шаљу рукопис часопису или конференцији. Рецензенти читају рад и пишу одвојене извештаје, а уредник часописа или председавајући конференције доноси одлуку. На Слици 1.1 приказане су те три улоге. Њихово разликовање је важно: препорука рецензента јесте улаз у одлучивање, али није сама коначна одлука.



Слика 1.1. Учесници поступка: од предаје рада до одлуке на основу рецензија

У описаном поступку учествује од два до пет рецензената; конкретан број зависи од часописа или конференције. Више извештаја омогућава да се упореде различите стручне процене. Неслагање међу њима захтева разматрање разлога, а не само пребројавање позитивних и негативних оцена.

Извештаји намењени ауторима шаљу се заједно са одлуком. Аутор тако добија и исход поступка и образложење које усмерава прераду. Поверљиви коментари за уредника имају посебан статус, који разматрамо касније.

1.4 Могуће одлуке

Одлука одређује даљи статус рукописа: прихватање, прихватање уз мање измене, захтев за значајним изменама или одбијање. Ови исходи се разликују по обиму потребне прераде и по томе да ли следи нова процена. За аутора је зато важно да разуме и исход и наредни корак који се од њега очекује. Називи и последице конкретних категорија зависе од правила места објављивања.

Табела 1.1. Четири исхода описаног поступка

Одлука	Значење
Прихватити	Рад се прихвата без измена.
Мање измене	Рад се прихвата уз мање измене наведене у рецензијама.
Значајне измене	Потребна је темељна прерада и поновна оцена рада.
Одбити	Рад није прихватљив за објављивање у том поступку.

Мање измене могу бити ограничене на појашњење, исправку или допуну одређеног места. Значајне измене захтевају шире преиспитивање аргументације, поступка или приказа резултата. То су илустрације разлике у обиму, а не нова правила за сваку редакцију.

Одлуку читајте заједно са извештајима. Из самог назива категорије не следи списак послова које треба обавити. За планирање прераде издвојте сваку примедбу и проверите који део рукописа она погађа.

1.5 Прерада и нови круг

Када су тражене измене, аутори прерађују рад према примедбама и припремају одговоре. За свако питање треба да буде видљиво шта је промењено и како то решава наведени проблем.

Измењени рукопис и документ са одговорима затим се поново шаљу. У описаном часописном поступку може уследити више кругова рецензирања.

Практично је најпре направити списак примедби. Раздвојте проблеме који мењају закључак или метод од локалних појашњења и језичких исправки. Неке измене су повезане: поправљен метод може захтевати нову табелу резултата, измену сажетка и опрезнију формулацију закључка. Зато после прераде проверите целину.

Поступак може трајати месецима. На време утичу читање, припрема допуна, комуникација и нови кругови процене. То не оправдава површан одговор: добро организоване примедбе и одговори смањују потребу да се иста питања поново разјашњавају.

Проверљива измена

Уместо „Исправљено”, напишите: „У одељку 3.2 додат је опис узорка и критеријума избора података; нова Табела 2 приказује њихову расподелу.” Рецензент тада зна шта да потражи у измењеној верзији.

1.6 Коначна верзија рада

После прихватања припрема се коначна верзија према упутствима издавача. Код часописног рада треба испунити захтеве за формат и завршне датотеке. Код конференцијског рада аутори сами форматирају текст према задатом шаблону и правилима конференције. Конкретне кораке увек одређује место објављивања.

О формату треба мислити и пре прве предаје. Ограничење обима, изглед слика, начин навођења литературе и потребне датотеке могу утицати на организацију рукописа. Рано читање упутстава помаже да се избегне прерада која је последица занемареног формалног услова.

У коначној верзији проверите да ли су све прихваћене измене заиста унете, да ли су бројеви слика и табела и даље исправни и да ли позиви на литературу раде. После већег померања текста лако остане позив на стари број одељка. Читаоцу је потребна једна доследна коначна верзија, без трагова привремених решења.

Прихватање и техничка припрема имају различите улоге. Садржајне измене из поступка рецензирања треба доследно пренети у датотеке које предајете као коначне.

1.7 Идентитети и независност

Поступци се разликују по томе ко зна идентитет аутора и рецензената. У анонимном поступку аутори не знају рецензента, док он зна ко су аутори. У двоструко скривеном поступку идентитети су скривени у оба смера. У отвореном поступку идентитети су међусобно познати.

Табела 1.2. Три модела видљивости идентитета

Поступак	Аутор зна рецензента	Рецензент зна аутора
Анонимна рецензија	Не	Да
Двоструко скривена	Не	Не
Отворена	Да	Да

Рецензирање је и социјална активност. У малој заједници људи се могу познавати или препознати тему, податке и претходни рад. Скривање имена зато не замењује независност процене. Више одвојених извештаја помаже да се разлози и закључци упореде.

Познавање аутора не треба да постане замена за читање рукописа. Када постоји однос који може утицати на оцену, о њему треба обавестити надлежног уредника или председавајућег и поступити према правилима.

1.8 Пре него што прихватите рецензију

Пре прихватања позива проверите стручност, расположиво време и могући сукоб интереса. Познавање опште области не значи да једнако познајете све методе употребљене у раду. Процените можете ли да испитате кључне тврдње и препознате границе сопственог знања.

Размотрите и рок. Пажљиво читање, провера спорних места и писање јасног извештаја траже време. Прихватање задатка има смисла када можете да га обавите у договореном року. Ако то није реално или је стручност недовољна, обавестите особу која је упутила позив.

Сукоб интереса може настати због блиске сарадње, личне повезаности или другог интереса који утиче на независност процене. Такав однос пријавите уреднику или председавајућем. Даље поступање, укључујући изузеће, договорите у складу са правилима поступка.

Ова провера прати COPE смернице за прихватање позива за рецензију, април 2024. Њена сврха је да процену преузме рецензент који може да је обави стручно, независно и на време.

1.9 Поверљивост рукописа

Рукопис и податке о њему користите у оквиру договореног поступка рецензирања. Неовлашћено дељење обухвата прослеђивање целог рада, његових делова, података о ауторима или садржаја расправе лицима и сервисима који немају право приступа. Поверљивост се односи и на материјал који сте сами издвојили из рукописа.

Рукопис се сме открити само особама овлашћеним за рецензирање. Комуникацију са ауторима водите према правилима поступка. При рецензирању за часопис или конференцију пратите њихове канале и правила комуникације.

За размену рукописа и коментара користите одобрене канале. Ако вам је потребна помоћ другог стручњака, пре прослеђивања проверите да ли је његово учешће одобрено. Ако није јасно ко сме да види материјал, обратите се особи која води поступак.

> Право приступа рукопису не подразумева право да га проследите другима. Проверите ко је овлашћен да учествује и који подаци смеју да се размене.

2

Критеријуми за оцену научног рада

2.1 Тема и претходни радови

Читање научног рада почиње разумевањем главне теме, проблема и мотивације. Покушајте да сопственим речима формулишете шта аутор жели да испита. Одвојте лично интересовање од значаја за истраживачку заједницу: тема вам може бити удаљена, а ипак релевантна за читаоце којима је часопис или конференција намењена.

Затим проверите како аутор објашњава важност проблема. Да ли је наведен конкретан недостатак постојећих приступа, отворено питање или потреба коју резултат решава? Образложена мотивација омогућава да се касније процени да ли допринос заиста одговара постављеном проблему.

Претходни радови дају контекст. Испитајте на које се резултате рукопис ослања, како се од њих разликује и да ли је изостављен важан ранији рад. Када предлажете додатну референцу, објасните њену улогу: уводи ли кључан појам, показује ли исти резултат или мења тврдњу о оригиналности?

Образложена примедба о литератури

„У одељку 2 описан је приступ А, али није размотрен приступ Б који решава исти проблем под истим претпоставкама. Упоредите њихове услове примене, јер то утиче на тврдњу о предности предложеног решења.”

2.2 Методе, докази и аргументи

Квалитет резултата зависи од начина на који је добијен. Испитајте да ли су методе евалуације примерене питању рада. Подаци, поступак поређења и метрике треба да омогуће проверу изнетих тврдњи. Ако се тврди предност у времену извршавања, потребни су услови мерења који поређење чине смисленим.

Код теоријског рада проверите формулацију теореме, претпоставке и кораке доказа. Указивање на празнину треба везати за одређен прелаз или случај. Нејасно написан доказ и доказ са погрешним кораком нису исти проблеми, па их и у рецензији треба разликовати.

Аутори често користе упрошћавајуће претпоставке. Питајте да ли су наведене, да ли су оправдане и како ограничавају закључак. Аргумент може бити убедљив у одређеном моделу, а недовољан за општију тврдњу из увода или закључка.

Размотрите и предложене правце даљег истраживања. Они су корисни када произлазе из резултата и њихових ограничења. У рецензији јасно раздвојте неопходну проверу текуће тврдње од занимљиве идеје која може остати за будући рад.

2.3 Научни садржај и допринос

Следећи критеријуми представљају пример конференцијског оцењивања. Прикладност (*appropriateness*) пита да ли рад припада темама конференције. Оригиналност (*originality*, *innovativeness*) испитује шта је ново у односу на претходне радове. Обим доприноса (*substance*) односи се на то да ли је представљена довољна количина релевантног посла, а не само на број страна или експеримената.

Коректност (*soundness*, *correctness*) обухвата исправност анализе, доказа, тумачења резултата и закључивања. Рад може имати занимљиву идеју, али недовољно подржан кључни закључак. Рецензент треба да објасни где настаје тај проблем и колико он утиче на допринос.

Смислено поређење (*meaningful comparison*) показује однос према постојећим истраживањима. Набрајање референци није довољно ако читалац не види у чему се приступи разликују. Поређење треба да има заједнички предмет и оправдане критеријуме.

Пет различитих питања

Прикладност: припада ли рад теми? **Оригиналност:** шта је ново? **Обим:** шта је урађено? **Коректност:** шта је исправно показано? **Поређење:** како се резултат односи према познатом?

Ова питања треба оцењивати засебно. Велики обим не исправља погрешан доказ, као што јасно писање само по себи не ствара оригиналан резултат.

2.4 Значај, јасноћа и препорука

Утицај идеја или резултата (*impact*) односи се на значај доприноса: шта ново омогућава, коме је корисно и у којем домену. Такву оцену треба повезати са конкретном тврдњом рада и објаснити њен домет.

Поновљивост (*replicability*) пита може ли се резултат поново произвести и проверити. За то су важни опис поступка, услови експеримента, подаци, параметри и други материјали потребни за проверу. Рецензент треба да наведе шта недостаје и зашто је тај недостатак битан за процену.

Јасноћа (*clarity*) обухвата структуру, језик и читљивост. Добро написан рукопис омогућава да се разумеју проблем, поступак и резултат. Лоша читљивост може отежати проверу, али рецензент треба да покаже конкретна места и предложи поправку.

Општа препорука (*recommendation*) сумира процену прихватања рада према критеријумима конференције. Уз њу се исказује и поузданост сопствене оцене, *reviewer confidence*: колико сте упућени и сигурни у процену. Висока сигурност рецензента не значи високу оцену рада; то су различите информације за одлучивање.

> Препорука мора да буде усклађена са образложењем. Ако је главни приговор недостатак података за проверу, објасните како он утиче на могућност прихватања рада.

2.5 Коментари за ауторе

Коментари за ауторе детаљно поткрепљују дате оцене. Прослеђују се ауторима, помажу програмском одбору да донесе одлуку и објашњавају разлоге за њу. Када је рад прихваћен уз измене, исти коментари усмеравају припрему коначне верзије.

Корисна примедба има препознатљиво место, опис проблема и објашњење његовог значаја. Предлог измене треба да буде довољно одређен да аутор разуме шта треба проверити или допунити. Када постоји више могућих решења, објасните очекивани резултат прераде, уместо да без разлога прописујете један начин писања.

Организујте коментаре према важности. Прво наведите проблеме који мењају разумевање или оцену главног резултата, а затим мање допуне и исправке. Оцену читајте заједно са сопственим образложењем: да ли су наведени разлози довољни за препоруку коју дајете?

Од проблема ка предложеној допуни

„У Табели 3 нису објашњене мерне јединице. Додајте јединице у заглавља и наведите да ли су вредности просеци или медијане; без тога није могуће протумачити разлику између метода.”

2.6 Поверљиви коментари

Поверљиви коментари намењени су уреднику или програмском одбору и не прослеђују се ауторима. У њима се могу навести осетљиве информације или подаци који би открили идентитет рецензента. И изразито негативна процена мора бити конкретно образложена.

Поверљивост не мења захтев за професионалним језиком. Увреде, омаловажавање и лични напади не доприносе процени рукописа. Пишите о тврдњи, доказу, поступку или структури текста и наведите шта подржава ваш суд.

Раздвојте разлог за поверљивост од садржаја који је неопходан за прераду. Ако је доказ непотпун или су услови мерења нејасни, аутори треба да добију те примедбе. Њихово задржавање само у поверљивом делу онемогућило би да разумеју одлуку и поправе рад.

Поверљиви део служи одговарајућој комуникацији са уредником. Садржајне примедбе потребне за разумевање одлуке и прераду рада упутите ауторима, уз професионално образложење.

3

Рецензија семинарског рада

3.1 Критеријуми зависе од врсте рада

Научни и семинарски рад немају исти очекивани допринос. Код научног рада процењују се новина, коректност и значај научног резултата, уз препоруку према критеријумима часописа или конференције. Код семинарског рада полазимо од задатка: како је тема обрађена, како су употребљени извори и да ли су аргументација и академско писање квалитетни.

Семинарски рад може бити преглед литературе, поређење приступа, објашњење алгоритма, теоријска обрада или практичан пројекат. Не треба му наметнути нов научни резултат ако то није циљ задатка. Исто тако, не треба претпоставити да је сваки семинарски рад апликација: критеријуми треба да одговарају стварној теми и условима.

Заједнички захтев је јасна, конкретна и образложена оцена. И у прегледном раду могу постојати суштинске грешке, пропуштени важни извори или неосновано поређење. И у практичном раду треба испитати шта текст објашњава и чиме поткрепљује закључке.

Примерен захтев

Ако задатак тражи поређење два позната приступа, оправдано је захтевати заједничке критеријуме и релевантне изворе. Развој трећег, потпуно новог приступа био би други задатак и не треба га аутоматски поставити као услов добре оцене.

3.2 Три читања, један извештај

Пре него што почнете да рецензирате семинарски рад, детаљно прочитајте опис задате теме. Утврдите шта се од рада очекује и на која питања треба да одговори. Тек након читања и разумевања описа теме приступите читању и рецензирању самог рада.

Из описа теме издвојте главно питање, тражене аспекте обраде и евентуалне посебне захтеве. Они су полазиште за оцену садржаја: рад може бити јасно написан, а да ипак не одговара на оно што је задато. На пример, ако се тражи поређење два приступа, засебан опис сваког приступа није довољан без поређења према одговарајућим критеријумима. Током читања враћајте се опису теме и проверите да ли су захтеви испуњени; очекивања немојте изводити само из наслова рада.

Прво читање служи разумевању целине. Забележите тему, циљ, приступ и закључак. Покушајте да објасните шта рад ради и коме је намењен. Ако то није јасно, забележите која места остављају недоумицу, па их поново размотрите када прочитате остатак текста.

Друго читање усмерите на садржај. Пратите аргументе и изворе, проверите кључне дефиниције и поређења и издвојте крупне примедбе. Разликујте оно што није објашњено од онога што је погрешно. Питање о нејасном месту може бити примереније од категоричне тврдње да је поступак неисправан.

Треће читање посветите форми: структури, језику, референцама, сликама и табелама. У сваком кораку бележите тачно место. Број одељка, страна и кратак почетак реченице помажу аутору да пронађе проблем и када се пагинација промени.

Ова подела је начин организовања пажње. Када пишете извештај, повежите налазе из сва три читања. Пре предаје проверите да ли су оцена, образложење и предложене измене усклађени. Ако у извештају наводите крупан недостатак, општа оцена треба да објасни његов значај.

3.3 Прочитајте, разумите, оцените

Након што сте проучили опис задате теме, пажљиво прочитајте рад и удубите се у тематику. Кратак пасус о суштини рада треба сопственим речима да покаже разумевање. Суштину рада сажмите у **200–400 карактера**, што није исто што и 200–400 речи. У тако кратком простору издвојте тему, приступ и главни предмет рада.

Кратак приказ суштине рада

Рад пореди два приступа откривању сличности докумената. Објашњава њихове основне појмове, кораке обраде и ограничења. На одабраним примерима разматра како избор представљања текста утиче на препознавање сличних одломака.

Крупне примедбе односе се на оно што недостаје или што треба изменити, додати или изоставити да би рад био квалитетнији. У њих могу спадати пропуштено објашњење, непоткрепљен закључак или неслагање циља и садржаја. Објасните последицу проблема за читаоца и оцену рада.

Ситне примедбе обухватају штампарске, стилске и језичке грешке. Наведите место и, када је корисно, предлог исправке. Дуга листа словних грешака не треба да потисне суштинску оцену теме и аргументације.

3.4 Провера садржајности и форме рада

Уз сваки одговор дајте образложење.

1. **Да ли рад добро одговара на задату тему?**

   Упоредите циљ и услове из описа задате теме са оним што текст заиста обрађује. Проверите да ли рад одговара на постављена питања и да ли је пажња усмерена на тражене аспекте теме. Оцену поткрепите конкретним деловима рада.

2. **Да ли је нешто важно пропуштено?**

   Ако је важан део пропуштен, наведите који је то део и како његов изостанак утиче на целину. То може бити неопходан појам, важан приступ или поређење тражено описом теме. Захтев за допуну треба да буде оправдан темом и расположивим обимом.

3. **Да ли има суштинских грешака и пропуста?**

   Испитајте тачност дефиниција, аргумената и закључака. Суштинска грешка може бити погрешна дефиниција, неоправдан прелаз у закључивању или поређење које не подржава изнету тврдњу. Разликујте исправку нетачности од допуне објашњења које је читаоцу потребно.

4. **Да ли је наслов рада добро изабран?**

   Наслов треба да одговара главном предмету и домету рада. Ако наслов обећава алгоритамско поређење, а текст готово у целини описује програмски језик, наведите тај несклад и предложите да се преиспита расподела садржаја или наслов.

5. **Да ли сажетак садржи праве податке о раду?**

   Сажетак треба да пружи праве податке о садржају, приступу и резултату. Проверите да ли читалац из њега може да разуме чиме се рад бави, шта је урађено и који су главни налази. Упоредите тврдње из сажетка са самим радом: у сажетку не треба обећавати резултате који нису приказани у тексту.

6. **Да ли је рад лак-тежак за читање?**

   Читљивост се процењује на конкретном тексту. Ако је рад тежак за читање, покажите узрок: неповезане пасусе, неуведене ознаке, дугачке реченице или наглу промену теме. Издвојте место и предложите поступак поправке. Изјава „Текст је нејасан” не говори аутору шта да учини.

7. **Да ли је за разумевање текста потребно предзнање и у којој мери?**

   Именујте појмове који се подразумевају и објасните у којој мери су неопходни за разумевање. Процените да ли очекивано предзнање одговара читаоцима којима је рад намењен. Тешко место може бити сасвим примерено циљној публици, али неоправдано прескочено објашњење треба издвојити.

8. **Да ли је у раду наведена одговарајућа литература?**

   Проценити релевантност и поузданост извора за тему рада. Проверите да ли су обухваћени важни извори потребни за објашњење појмова, поређење приступа и поткрепљивање тврдњи. Рад може имати уредно форматиран списак литературе, а да су за главну тему пропуштени важни извори.

9. **Да ли су у раду референце коректно наведене?**

   Проверите да ли је јасно које тврдње извори подржавају, да ли су цитати постављени на одговарајућим местима и да ли упућују на исправне библиографске записе. Проверите потпуност података и доследност стила навођења. Релевантни извори у списку нису довољни ако читалац не види где су употребљени у тексту.

10. **Да ли је структура рада адекватна?**

    Структура треба да помогне разумевању. Проверите да ли одељци следе логичан редослед, да ли су потребни појмови уведени пре примене и да ли је закључак повезан са претходно приказаним налазима. Ако предлажете премештање дела текста, објасните како би то побољшало ток излагања.

11. **Да ли рад садржи све елементе прописане условом семинарског рада (слике, табеле, број страна…)?**

    Упоредите рад са конкретним условима семинарског задатка. Проверите присуство обавезних елемената, укључујући слике и табеле, као и поштовање траженог обима. Наведите тачно који услов није испуњен; немојте уводити додатне формалне захтеве који нису прописани.

12. **Да ли су слике и табеле функционалне и адекватне?**

    Слике и табеле процењујте према функцији. Да ли су читљиве, позване и протумачене у тексту? Имају ли ознаке и јединице? Да ли преносе важну информацију? Формално присуство слике није довољно ако она не доприноси објашњењу.

> Уз сваки одговор дајте образложење. „Недостаје објашњење појма X у одељку 2” корисније је од неодређеног суда да је рад непотпун.

3.5 Процените своју упућеност

У одељку „Оцените себе” објасните колико познајете област. Користите шест описних нивоа. То је самопроцена упућености, а не шестостепена оцена квалитета рукописа.

> Од студената се очекује да се пре рецензирања детаљно информишу о теми и добро припреме. Не смете остати неупућени: нивои „скоро неупућен” и „потпуно неупућен” нису прихватљиви за рецензију семинарског рада. У најгорем случају можете бити „мало упућени”, али ни тај ниво није пожељан. Циљ је да тему познајете довољно добро за образложену и поуздану процену рада.

Након читања описа теме, проучите релевантну литературу и разјасните појмове, методе и технологије потребне за разумевање рада. Ако током читања уочите празнину у сопственом знању, допуните га пре него што формулишете оцену. Самопроцена треба да буде искрена и да одражава упућеност након припреме; ниска самопроцена није замена за припрему.

Табела 3.1. Шест нивоа упућености рецензента у приложеном обрасцу

Ниво	Опис
1	Експерт у датој области.
2	Веома упућен у област.
3	Средње упућен.
4	Мало упућен.
5	Скоро неупућен.
6	Потпуно неупућен.

Образложите избор. Упућеност у један део теме не мора важити за остале. Можете добро познавати програмски језик употребљен у раду, а бити мање упознати са алгоритмом или доменом примене. Наведите ту разлику, јер читаоцу рецензије помаже да разуме основу ваше процене.

Корисна самопроцена

„Добро познајем основне појмове функционалног програмирања. Пре рецензирања проучио/ла сам опис теме и литературу о алгоритмима за откривање плагијаризма, па могу да пратим њихово објашњење и критеријуме поређења. Немам практично искуство са њиховом имплементацијом, те своју упућеност процењујем као средњу.”

3.6 Будите конкретни и одмерени

Специфични коментари показују да је процењен управо тај рад. Наведите оно што може да га унапреди, али не претерујте у захтевима. Предлог треба да буде сразмеран циљу задатка и значају проблема. Разликујте исправку неопходну за разумевање од могућег проширења теме.

Корисна примедба може се организовати као низ: **место у раду, проблем, образложење, предлог измене**. Место омогућава проналажење, проблем именује недостатак, образложење показује зашто је битан, а предлог усмерава поправку. Не мора свака ситна исправка имати четири дуге реченице, али треба да буде једнозначна.

По потреби напишите поверљиве коментаре. Њихова улога остаје она описана раније: обраћање уреднику или наставнику о стварима које оправдано нису део извештаја за ауторе. Примедбе потребне за прераду треба да добију аутори.

> Одмереност не значи ублажавање стварне грешке. Наведите је јасно и образложено, уз предлог који одговара њеној тежини и обиму рада.

3.7 Од опште примедбе до корисног предлога

Реченица „Поређење приступа треба поправити” изражава утисак, али не одређује шта треба променити. Аутор не зна да ли недостају извори, заједничке метрике, услови мерења или само јаснији текст. Примедбу зато треба учинити проверљивом.

Конкретно формулисана примедба

„У одељку 3.2 наведено је да је приступ А бржи од приступа Б, али услови поређења нису наведени. Наведите извор или резултате мерења и објасните у којим условима тврдња важи.”

У примеру је место одељак 3.2, а проблем неодређено поређење. Образложење је да читалац не може да процени домет тврдње. Предлог тражи основу поређења и услове важења. Аутор може одговорити додавањем релевантног извора, сопствених мерења ако их је спровео или прецизнијом формулацијом која не превазилази доступне податке.

За вежбу узмите једну сопствену општу примедбу и проверите да ли садржи ове елементе. Ако не можете да одредите проблем и његову последицу, вратите се рукопису пре него што затражите измену. Тако се смањују захтеви који почивају само на укусу рецензента.

3.8 Образац за рецензију

Приложени образац има шест делова: **О чему рад говори?**, **Крупне примедбе и сугестије**, **Ситне примедбе**, **Провера садржајности и форме**, **Оцените себе** и **Поверљиви коментари**. Првих пет припадају делу извештаја који се издваја за ауторе, а поверљиви коментари имају посебан статус.

Унесите наслов семинарског рада и имена његових аутора. Унесите и своје име као рецензента; оно се не прослеђује ауторима. Поверљиви део може остати празан ако немате одговарајућих коментара.

Дванаест питања за проверу садржајности и форме наведено је у одељку 3.4, истим редоследом као у обрасцу. Одговорите на свако питање и уз сваки одговор дајте образложење.

У изворној TeX датотеци не бришите посебне ознаке почетка и краја текста. Оне су коментари у извору и не виде се у PDF-у. Задржите њихов изворни запис, укључујући постојеће формулације:

```
%pocetak teksta koji se predaje recenzentima
...
%kraj teksta koji se predaje recenzentima
```

Рецензију припремите у LaTeX-у и предајте **TeX и PDF датотеке**. Пре предаје проверите да ли обе одговарају истој коначној верзији. Шаблон за рецензију доступан је на страни курса.

4

Одговор аутора на рецензије

4.1 Одговор на сваку примедбу

Одговорите на сваку примедбу. Ако је рад измењен, објасните шта сте променили и како је проблем решен. Краћи нови текст можете навести непосредно у одговору. За дужу допуну наведите страну, одељак и тачно место у измењеној верзији; број стране без описа понекад није довољан после већег померања текста.

Ако измене нема, образложите зашто захтев није прихваћен. Аутор може имати оправдан разлог да задржи решење, али тај разлог треба повезати са темом, подацима или условима задатка. Захвалност на коментару сама по себи не одговара на суштинско питање.

Када је допуна унета

Примедба: „Није јасно на које податке се односи поређење у Табели 2.”
Одговор: У одељку 3.1 додат је опис скупа података и услова избора примера. Натпис Табеле 2 сада упућује на тај одељак и наводи величину узорка.

Када једна примедба садржи више питања, одговор треба да обухвати свако од њих. После завршетка прераде прочитајте примедбе и одговоре упоредо са новом верзијом рада. Циљ је да рецензент може да провери шта сте урадили, а не да реконструише намеру из кратког „Урађено”.

4.2 Један документ са одговорима

Одговори на све добијене рецензије припремају се у једном документу. Организујте га по рецензентима: прво примедбе и одговори првом рецензенту, затим другом и тако редом. Последње поглавље **Додатне измене** садржи измене које рецензенти нису тражили.

У датом предлошку сваки одговор пише се командом `\odgovor{...}`, која га издваја плавом бојом. Текст примедбе и одговор аутора зато остају јасно раздвојени. Пример показује запис у извору:

```
\newcommand{\odgovor}[1]{\textcolor{blue}{#1}}

Primedba recenzenta: Objasnite kriterijum poređenja.
\odgovor{U odeljku 3.2 dodat je kriterijum poređenja
  i navedeno je na koje se podatke primenjuje.}
```

У приложеним примерима поглавље „Упутства” објашњава попуњавање предлошка. **Пре предаје га избришите**. Садржај документа треба да остане усмерен на рецензије, одговоре и додатне измене, а не на упутство које је служило током припреме.

Сачувајте редослед примедби да би се одговори лако упоређивали са извештајем. Ако сте самостално променили наслов одељка, ознаке у табели или организацију текста, наведите и то у одговарајућем одговору или у „Додатним изменама”.

4.3 Колико је рецензија корисна?

Оцените сваку добијену рецензију од 1 до 5 према томе колико је помогла унапређењу рада. Оцена 1 означава да рецензија није помогла, а оцена 5 да је била веома корисна. То је **оцена корисности извештаја**, различита од самопроцене упућености рецензента са шест описних нивоа.

Објективност захтева да се оцени стварна помоћ. Похвала без образложења не постаје корисна зато што прија аутору. Оштра, али тачна и конкретна критика може бити веома корисна. Проверите које су примедбе довеле до бољег објашњења, исправљене грешке или оправданог преиспитивања закључка.

Наставник рецензије оцењује независно од оцена аутора. Необјективно оцењивање корисности може донети негативне поене. Неоправдана похвала даје колеги погрешну слику о квалитету његове рецензије, а неоправдано ниска оцена занемарује стварну помоћ.

5

Примери примедби и одговора

5.1 Пример: прецизнији наслов

Први пример потиче из рецензија семинарског рада Немање Суботића и Игора Родића „Алгоритми за детекцију плагијаризма”. Четврти рецензент, одговарајући на питање да ли је наслов добро изабран, предлаже да се у њему истакне и имплементирани алгоритам. Примедба и одговор пренети су у изворном облику.

Примедба и одговор аутора

Примедба: Nije loše. Bilo bi bolje uključiti i algoritam sa n-gramima u naslov, s obzirom da je on veliki deo rada (npr. ”Algoritmi za detekciju plagijarizma sa implementacijom algoritma zasnovanom na n-gramima”).
Одговор аутора: Naslov je izmenjen tako da uključuje i implementirani algoritam.

Рецензент повезује предлог са садржајем рада: имплементација заузима значајан део текста, па би наслов требало да је најави. Примедба садржи и образложење и пример могуће формулације. Аутори потврђују измену. Одговор би био још прецизнији када би садржао и коначни наслов, јер би читалац одмах видео како је предлог примењен.

Извор: четврти рецензент, провера садржајности и форме, питање о наслову; одговор је на страни означеној бројем 15 у документу са одговорима аутора. Изворне рецензије рада доступне су јавно.

5.2 Пример: структура закључка

Други пример потиче из одговора Јане Протић, Милана Јеремића и Зоране Стошић на рецензије рада о откривању плагијаризма алгоритмом имплементираним у језику OCaml. Први рецензент у делу „Структура рада” указује да први пасус закључка треба преместити у претходно или посебно поглавље. Примедба и одговор пренети су у изворном облику.

Примедба и одговор аутора

Примедба: Ceo prvi pasus zaključka ne treba da bude njegovog deo. Pasus može da pređe u prethodno poglavlje ili da bude zasebno poglavlje. Zaključak treba da sumira ono što je obrađeno u radu, koji su doprinosi rada i značaj samog rada, ne treba da bude obrađen nijedan deo teme rada u zaključku.
Одговор аутора: Pasus je premešten i malo je sređena struktura zaključka. Takođe, dodato je ono što se smatra da je prikladnije da bude u zaključku.

Примедба повезује конкретно место са улогом дела рукописа. Закључак треба да сумира претходно изложено; обрада новог дела теме у њему ремети ту улогу. Аутори одговарају навођењем премештања пасуса и дораде закључка. За прецизнији одговор било би корисно

навести у који је одељак пасус премештен и који је садржај додат. Ти детаљи нису наведени у изворном одговору.

Извор: први рецензент, одељак 1.2.2, страна означена бројем 4 у документу са одговорима аутора. Изворне рецензије рада доступне су јавно.

5.3 Комплетни примери

Семинарски радови из 2025. године и одговори на рецензије доступни су у заједничкој збирци. За сваку тему доступни су рад и документ са одговорима на рецензије. Датотеке са одговорима имају ознаку `Odgovor` у називу. На наведеној страници могу се видети примери одговора на рецензије.

6

Помоћ алата при рецензирању

6.1 LLM као помоћ при рецензирању

LLM су велики језички модели, алати који могу да генеришу и преобликују текст. Могу бити корисни при припреми рецензије: као подсетник на питања, помоћ у јаснијем изражавању и организовању сопствених запажања. Најпре проверите које су употребе дозвољене у конкретном поступку. Следећи предлози описују могућу помоћ у оквиру тих правила и уз очување поверљивости.

Како LLM може да помогне

За критичко читање можете припремити општа питања о врсти рада без уношења поверљивог рукописа, његових делова или података о ауторима. На пример, подсетник може да обухвати адекватност поређења, јаснoћу критеријума, ограничења и улогу извора. Добијена питања затим прилагодите циљу конкретног задатка и сопственом читању. Сам списак питања још није оцена рада.

Када сте већ написали коментаре, дозвољена језичка помоћ може да их учини јаснијим и професионалнијим. Проверите да ли предложена формулација чува вашу примедбу, степен сигурности и обим захтева. Алат понекад додаје категоричан суд или нов захтев који нисте намеравали да поставите. Прихватите само измену коју можете да образложите на основу рада.

Ако правила допуштају такав облик помоћи, алат може да предложи организацију већ написаних примедби: груписање сродних питања, раздвајање крупних и ситних исправки или уочавање коментара којем недостаје разлог. Пре слања проверите садрже ли коментари поверљиве податке. Сама чињеница да сте текст написали ви не чини га неповерљивим. Стручне налазе и њихов значај утврђујете сопственим читањем.

Захтев без поверљивог садржаја

„Припреми подсетник од шест питања за критичко читање семинарског рада који пореди два позната алгоритма. Питања нека се односе на критеријуме поређења, изворе и ограничења. Не процењуј конкретан рад и не измишљај референце.”
Оваквом захтеву није придружен рукопис. Рецензент проверава да ли питања одговарају задатку и додаје оно што недостаје. И овај начин употребе треба ускладити са правилима конкретног поступка.

Шта треба проверити

Самостално прочитајте рад, проверите тврдње и формирајте оцену. Сваки предлог алата проверите у рукопису или релевантним изворима. Одговор може да звучи уверљиво, а да садржи погрешну тврдњу, измишљену референцу или захтев који превазилази тему. Проверите

да ли је уочени недостатак заиста присутан и да ли предложена измена одговара његовом значају.

Референцу коју алат предложи проверите у стварном издавачком или библиографском запису, а затим и у самом извору. Потребно је утврдити да извор постоји и да подржава конкретну тврдњу. Поновни одговор истог алата не представља независну проверу. За већ наведене референце у рукопису обратите пажњу на сумњиве или непотпуне записе.

Поверљив рукопис, његове делове и податке о ауторима не шаљите сервисима који не гарантују поверљивост, а сваку употребу ускладите и са додатним правилима поступка. Могућност језичког уређивања не даје општу дозволу за уношење рукописа или генерисање рецензије.

Примери конкретних политика

ACM SIGPLAN допушта језичко и стилско уређивање рецензентовог текста уз обезбеђену поверљивост, а од рецензента захтева лично читање, процену и одговорност. ACM RESPECT 2026 допушта дотеривање језика рецензије, али забрањује предавање радова LLM алатима и генерисање рецензије; додатно скреће пажњу на проверу могућих измишљених референци. При рецензирању за часопис или конференцију примените њихова правила.

> LLM може помоћи у оквиру правила конкретног поступка. Стручну оцену доноси и проверава рецензент, који одговара за цео садржај и образложење рецензије.

7

Литература, смернице и завршна порука

7.1 Литература

Основна литература за разумевање поступка је књига Зорана В. Поповића *Како написати и објавити научно дело*, Академска мисао, Београд, 2004. Књига пружа шири контекст научног писања, објављивања и улоге рецензије у том поступку.

Уз литературу су коришћени и наставни материјали др Горана Ненадића, School of Computer Science, University of Manchester. Предавање је приредила проф. др Милена Вујошевић Јаничић, Математички факултет, Универзитет у Београду.

Шаблон за рецензију доступан је на страни курса. Семинарски радови из 2025. године и одговори на рецензије доступни су у збирци наведеној у целини 5.3. Изворне рецензије из 2016. године, из којих су преузете две примедбе у претходним целинама, наведене су посебно у списку извора.

Извори уз предавање

1. Зоран В. Поповић. *Како написати и објавити научно дело*. Академска мисао, Београд, 2004. PDF књиге.
2. Шаблон за рецензију доступан је на страни курса.
3. Немања Суботић, Игор Родић. *Алгоритми за детекцију плагијаризма*, 2016: изворне рецензије (PDF). Пример примедбе о наслову и одговора дат је у целини 5.1.
4. Јана Протић, Милан Јеремић, Зорана Стошић. Рад о откривању плагијаризма у OCaml-у, 2016: изворне рецензије (PDF). Пример примедбе о структури закључка и одговора дат је у целини 5.2.
5. Семинарски радови из 2025. године и одговори на рецензије.

7.2 Смернице за одговорно рецензирање

COPE: *What to consider when asked to peer review a manuscript*, април 2024 даје преглед питања која треба размотрити пре прихватања рецензије. Проверите да ли имате потребну стручност и време, постоји ли сукоб интереса и познајете ли правила поступка. То су услови за одговорно преузимање задатка, а не оцена још непрочитаног рукописа.

ACM SIGPLAN: *Conference Submission Review Policy* представља пример конкретне политике рецензирања. При примени такве политике посебно су важни поверљивост рукописа, независност процене и дозвољени начини употребе генеративне вештачке интелигенције. Практичну проверу стручности и поверљивости изложили смо у целинама 1.8 и 1.9; помоћ LLM алата и проверу њихових предлога разматрамо у целини 6.1.

ACM RESPECT 2026: *Policies on Generative AI, LLMs, and Related Tools* допуњује ове изворе примером правила о језичкој помоћи и провери референци. Конкретне разлике у дозвољеној употреби приказане су у целини 6.1.

За рецензирање семинарског рада примените упутства из овог материјала. При рецензирању за часопис или конференцију пратите њихова правила о роковима, критеријумима, видљивости идентитета, поверљивости и начину предаје.

> Припремите рецензију према датом обрасцу, образложите оцене и предлоге и одговорите на сваку добијену примедбу.

7.3 Прочитајте и помогните аутору

Добра рецензија показује разумевање теме, циља и доприноса рада. Њена оцена је образложена конкретним местима и аргументима, а предлози су усмерени на унапређење рукописа. Добар одговор аутора омогућава да се на свакој примедби провери шта је измењено или зашто измена није прихваћена.

Пре предаје рецензије прочитајте је као да сте аутор. Да ли бисте знали шта треба поправити, где и зашто? Пре предаје одговора прочитајте га као рецензент. Да ли бисте могли да пронађете измену и процените да ли је проблем решен? Та промена угла помаже да се уоче недоречени коментари и неодређени одговори.

> **Разумевање:** покажите шта сте прочитали и разумели.
> **Образложена оцена:** наведите конкретне проблеме и предлоге.
> **Проверљив одговор:** одговорите на сваку примедбу изменом или образложењем.

Поступак започните детаљним читањем описа задате теме и утврдите на која питања семинарски рад треба да одговори. Тек потом прочитајте цео рад и кратко забележите његов циљ, приступ и закључак. Затим проверите садржај и форму, раздвојте крупне и ситне примедбе и за сваку наведите место, проблем, разлог и предлог допуне или исправке. Попуните образац и проверите да ли оцена одговара наведеним разлозима. Као аутор, прерадите рукопис и уз сваку примедбу наведите шта сте променили и где, или образложите зашто измену нисте прихватили. Завршите читањем измењеног рада и одговора као целине: свака описана измена мора да постоји у рукопису, а закључци морају да одговарају његовој коначној верзији.