

مرجع نویسی و شیوه مدیریت مراجع

با استفاده از نرم افزار اندنوت

از شرکت کنندگان انتظار می‌رود:

- (۱) مرور متون (Literature Review) را تعریف کنید.
- (۲) کارکردهای بررسی منابع برای پژوهشگر را لیست کنید.
- (۳) مراحل ده‌گانه مرور متون را لیست کنید و توضیح دهید.
- (۴) مرجع نویسی را تعریف و اهمیت آن را توضیح دهند.
- (۵) دو شیوه اصلی مرجع نویسی را نام ببرند و تفاوت آنها را تشخیص دهند
- (۶) ضرورت یا اهمیت استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت مراجع را توضیح دهند
- (۷) انواع نرم افزارهای مدیریت مراجع را نام ببرند.
- (۸) کتابخانه یا بانک اطلاعاتی مراجع را تعریف کنند.

از شرکت کنندگان انتظار می‌رود:

- (۹) سه شیوه تهیه کتابخانه را نام ببرند و به طور عملی بتواند کتابخانه مراجع را بسازند.
- (۱۰) شیوه‌های مرجع نویسی در متن مقاله را با استفاده از اندنوت توضیح دهند.
- (۱۱) نحوه تغییر شیوه یا فرمت مراجع را توضیح دهند و عملاً اجرا نمایند.
- (۲۱) شیوه حذف و دستکاری مراجع را توضیح دهند.
- (۳۱) شیوه حذف کدهای اندنوتی را در متن مقاله و تهیه فایل نهایی را توضیح دهند.
- (۴۱) بتوانند یک کتابخانه اندنوتی ساخته و از آن در مقاله فرضی استفاده نمایند.

مرور متون چیست؟

(۱) فرآیند جستجو، بازیابی، انتخاب، ذخیره‌سازی، سازماندهی، ارزیابی نقادانه، خلاصه‌سازی و سنتز متون (یا اسناد یا شواهدی) مرتبط به یک زمینه موضوعی خاص است.

کارکردهای بررسی منابع برای پژوهشگر:

- (۱) تبیین مشکل یا سؤال پژوهشی جدید یا بهینه‌سازی سؤال پژوهشی قبلی.
- (۲) مشخص شدن نیاز به تکرار پژوهش‌های قبلی بوسیله نوع متفاوتی از پژوهش و یا در جمعیتی متفاوت.
- (۳) مشخص کردن بهترین طرح مطالعه و روش جمع‌آوری داده‌ها برای مطالعه.
- (۴) کمک به تفسیر نتایج بدست آمده از پژوهش.

قبل از هر نوع مرور متونی چه باید کرد؟

(۱) تبدیل سؤال پژوهشی به Search Query

(۲) ایجاد ساختار فولدري و فایلی مناسب در کامپیوتر شخصی

(۳) ایجاد فایل خالی کتابخانه مراجع

مراحل کلی مرور متون

- (۱) استخراج مفاهیم اصلی سؤال پژوهشی و سپس کلید واژه‌های توصیف کننده مفاهیم اصلی و ساخت جمله جستجو یا Search Query .
- (۲) مشخص کردن مناسب‌ترین منبع (منابع) برای جستجو.
- (۳) جستجو در منبع یا منابع مورد نظر با استراتژی مناسب.
- (۴) بازیابی اطلاعات کتابشناختی متون.

ادامه مراحل مرور متون

(۵) بررسی اولیه اسناد بازیابی شده و انتخاب متون مرتبط،

(۶) خروجی گرفتن از اطلاعات کتابشناختی متون منتخب

برای نرم افزارهای مدیریت مراجع و ایجاد کتابخانه متون.

(۷) پیدا کردن شکل کامل یا Full text متون و خروجی گرفتن

از آنها و ذخیره در پوشه مدارک.



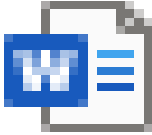
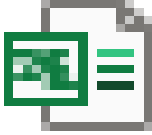

(۸) مطالعه اولیه متون برای آشنایی با محتوای آنها و انتخاب

شاخص‌های مورد استفاده برای خلاصه‌سازی آنها،

(۹) تهیه فراخلاصه‌ای از متون در قالب ماتریس مرور.

(۱۰) سنتز متون با استفاده از ماتریس مرور و مطالعه عمیق متون.

نمونه اجزا موجود در پوشه اصلی

- Name
-  Documents Folder
-  Library Folder
-  HIF-1 and MS Paper Trail File
-  HIF-1 and MS Review Matrix File
-  HIF-1 and MS Synthesis File

تعاریف و مقدمات

(۱) استناد

(۲) مرجع (مأخذ)،

(۳) کتابنامه

ضرورت ارجاع به منابع

- (۱) میزان تسلط محقق را بر موضوع پژوهش نشان می‌دهد.
- (۲) ارتباط پژوهش فعلی با پژوهش‌های قبلی مشخص می‌شود.
- (۳) از دوباره‌کاری و به هدر رفتن منابع جلوگیری می‌شود.
- (۴) خوانندگان به اهمیت پژوهش فعلی با توجه به تحقیقات قبلی پی می‌برند.

مدیریت منابع چیست؟

روشی نظاممند برای برای سازمان‌دهی مراجع در متون علمی است که ممکن است به یکی از دو روش زیر انجام گیرد:

۱. دستی
۲. نرم‌افزاری

نحوه ارجاع به منابع در متن نوشته

۱. سیستم اسم- سال یا سیستم هاروارد یا سیستم نویسندہ- تاریخ

۲. سیستم عددی یا ونکوور

نرم افزارهای مدیریت مراجع

(۱) تعریف

(۲) انواع

■ آنلاین

■ دسکتاپ

مثالها:

1) EndNote

- www.endnote.com/

2) Citavi

- www.citavi.com/

3) Zotero (free)

- www.zotero.org

4) Mendely

اندنوت چیست؟

نرم افزاری است که به وسیله آن:

(۱) سازماندهی استناد کتاب‌شناختی؛

(۲) افزودن استنادها به متن مقاله یا دیگر نوشتارها؛

(۳) ایجاد فهرست منابع در مقاله یا دیگر نوشتارها؛

(۴) قالب‌بندی مقاله بر اساس شیوه‌نامه‌های استنادی رایج، صورت می‌گیرد

مراحل کار با اندنوت

- (۱) نصب و تنظیم نرم افزار
- (۲) ایجاد کتابخانه
- (۳) ویرایش و دستکاری کتابخانه
- (۴) رفرانس گذاری در متن مقاله با استفاده از اندنوت
- (۵) تغییر شیوه رفرانس گذاری متناسب با نوع مجله
- (۶) حذف کدهای اندنوتی از متن مقاله و تهیه فایل نهایی

چه نسخه‌ای از نرم افزار رانصب کنیم؟

ارسال نظر ۱۷

سیستم مورد نیاز

آموزش نصب و فعال سازی

لیست دانلود

گزارش خرابی فایل و لینک دانلود

آموزش تعمیر فایل فشرده

راهنمای استفاده از فایل های سایت

نحوه اجرای کرک , keygen , Patch

قرار دادن نرم افزار در فایروال ویندوز

نسخه Windows



دانلود ورژن 20 با حجم 109 مگابایت به همراه کرک



دانلود ورژن 9.3.3 با حجم 105 مگابایت به همراه سریال



دانلود ورژن 8.1 با حجم 92 مگابایت به همراه سریال



نسخه Mac



دانلود ورژن 20.16480 با حجم 85 مگابایت



دانلود ورژن 9.3.3 با حجم 88 مگابایت به همراه سریال








بعد از نصب چه اقداماتی انجام دهیم؟

۱) کرک کردن نرم افزار

۲) انجام تنظیمات اولیه


۳) بلاک کردن نرم افزار

Sync Configuration

-  All References 11
-  Imported References 11
-  Recently Added 11
-  Unfiled 0
-  Trash 0

- ▼ MY GROUPS

- ▼ AGE & RAGE





-  AGE & RAGE 11

- ▼ My Groups

- ▼ FIND FULL TEXT

- ▼ GROUPS SHARED BY ...

- ▼ ONLINE SEARCH

-  Library of Congress 0
-  LISTA (EBSCO) 0
-  PubMed (NLM) 0
-  Web of Science C... 0

more

AGE & RAGE



EndNote Preferences



- Change Case
- **Display Fields**
- Display Font
- Duplicates
- Find Full Text
- Folder Locations
- Formatting
- Libraries
- PDF Handling
- Read / Unread
- Reference Types
- Sorting
- Spell Check
- Sync
- Temporary Citations
- Term Lists
- URLs & Links

Fields to display in the library window

Position	Field	Heading
Column 1:	Record Number	Record Number
Column 2:	File Attachments	
Column 3:	Author	Author
Column 4:	Year	Year
Column 5:	Title	Title
Column 6:	Journal/Secondary Title	Journal
Column 7:	Volume	Volume
Column 8:	Number	Number
Column 9:	[Do not display]	
Column 10:	[Do not display]	

Note: Selecting the 'Figure' and 'File Attachment' fields will display an icon in the library window.

Display all authors in the Author field.

EndNote Defaults

Revert Panel

OK

Cancel

Apply

نحوه بلاک کردن نرم افزار

(۱) در فایروال ویندوز

(۲) با استفاده از نرم افزارهای کمکی مثل **BW-Meter OR**

Folder Firewall Blocker

شیوه‌های ساخت کتابخانه:

(۱) روش دستی

(۲) جستجو با استفاده از خود نرم افزار

(۳) جستجو در منابع دانش و خروجی گرفتن مشخصات کتابشناختی منابع

وارد کردن اطلاعات به شیوه دستی

باز کردن گزینه **References** و انتخاب گزینه **New Reference**

■ تعیین نوع منبع؛

■ وارد کردن اطلاعات موجود در فیلدهای تعریف شده؛

■ برای نامهای خارجی به ترتیب اسم اول، میانی، و اسم آخر بدون ویرگول؛

■ یا اسم آخر، **ویرگول**، اسم اول و میانی؛

■ اسمهای فارسی به همان ترتیب عادی؛

■ هر اسم روی يك خط.

نکته:

استناداتی که از Google Scholar گرفته می‌شوند، برخلاف استناداتی که از PubMed گرفته می‌شوند، حاوی اسم کامل مجلات هستند. این در حالیست که در قالب ونکوور می‌بایست اسم مجلات به صورت مخفف استاندارد نوشته شوند. برای اصلاح این مشکل مراحل را به این ترتیب انجام دهید:

(۱) از مسیر **Edit>Preferences** منوی تنظیمات
EndNote را باز کنید و در قسمت **Term**
List دو گزینه **Update lists** غیرفعال کنید.

EndNote Preferences



- ... Change Case
- ... Display Fields
- ... Display Font
- ... Duplicates
- ... Find Full Text
- ... Folder Locations
- ... Formatting
- ... Libraries
- ... PDF Handling
- ... Read / Unread
- ... Reference Types
- ... Sorting
- ... Spell Check
- ... Sync
- ... Temporary Citations
- ... Term Lists
- ... URLs & Links

- Suggest terms as you type
- Update lists when importing or pasting references
- Update lists during data entry

EndNote Defaults

Revert Panel

OK

Cancel

Apply

۲) از مسیر **Library>Define Term Lists**
منوی **Term Lists** را باز کنید و گزینه
Journals را انتخاب کنید.

- Sync
- Advanced Search
- Sort Library...
- Find Duplicates
- Find Broken Attachment Links
- Open Term Lists ▶
- Define Term Lists... Ctrl+4
- Link Term Lists... Ctrl+3
- Spell Check Ctrl+Y
- Find and Replace... Ctrl+R
- Change/Move/Copy Fields...
- Recover Library...
- Library Summary

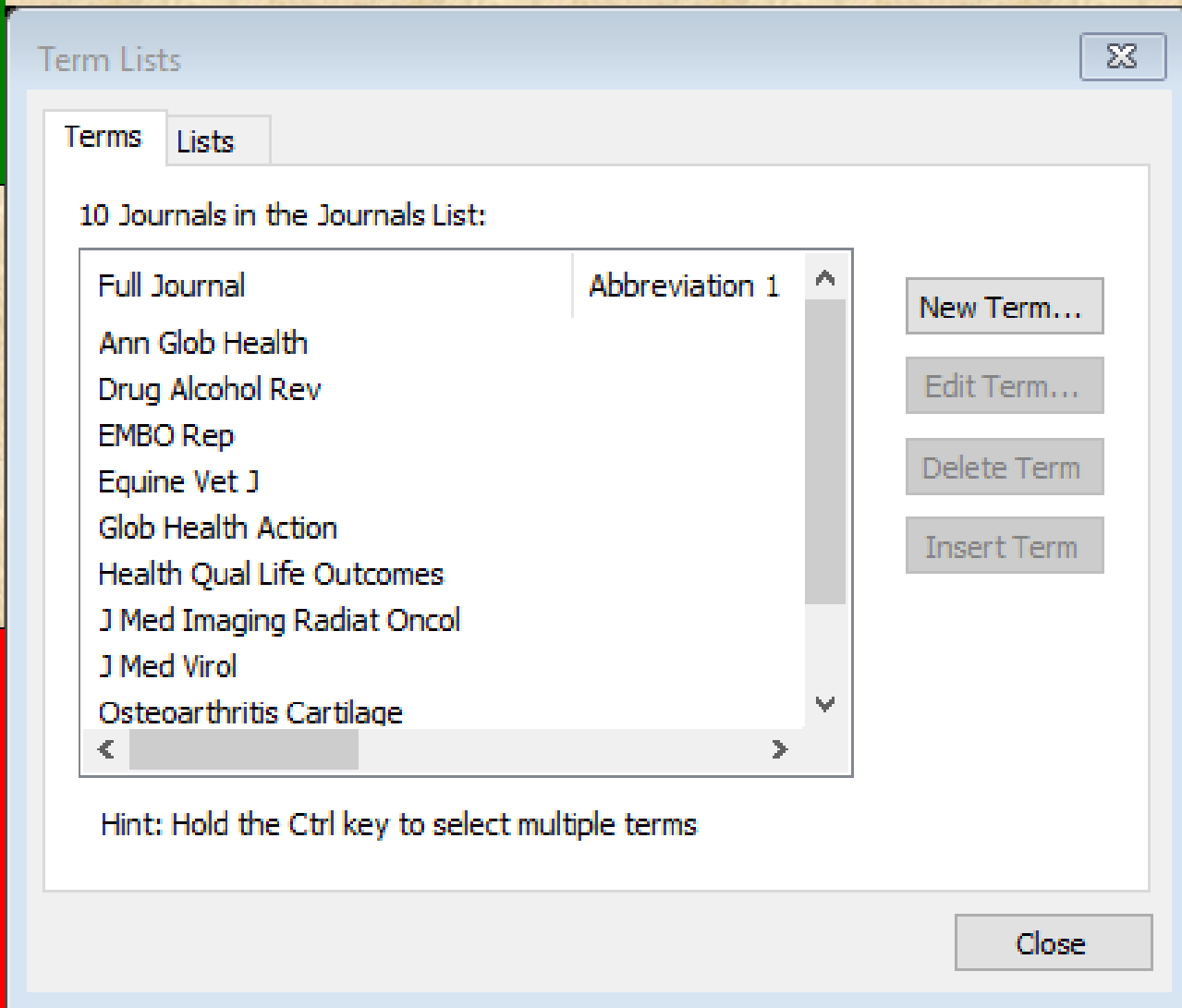
- Authors Term List
- Journals Term List
- Keywords Term List

- Sync Configuration
- All References 0
- Recently Added 0
- Unfiled 0
- Trash 0
- MY GROUPS**
 - My Groups
- FIND FULL TEXT**
- GROUPS SHARED BY ...**
- ONLINE SEARCH**
 - Library of Congress 0
 - LISTA (EBSCO) 0
 - PubMed (NLM) 0
 - Web of Science C... 0
 - more...

Advanced search

⏪ ⊕ 👤 ↗ 🔍 🌐

No reference selected



(۳) وارد قسمت Terms شوید.

(۴) هر تعداد نام مجله که در Journals List دیدید انتخاب کرده و با دکمه Delete Terms آنها را پاک کنید.



Terms

Lists

0 Journals in the Journals List:

Full Journal	Abbreviation 1

New Term...

Edit Term...

Delete Term

Insert Term

Hint: Hold the Ctrl key to select multiple terms

Close

Term Lists

Terms

Lists

11111

Authors
Journals
Keywords

Create List...

Rename List...

Delete List...

Update List...

Import List...

Export List...

Link Lists...

Delimiters

, ; - . \ /

Custom Delimiter:

Carriage return is always used as a term delimiter.

Close

(۵) مجدداً به قسمت Lists برگردید

و روی دکمه Import List کلیک کنید.

(۶) ۶- از منویی که باز می شود،

به آدرس

C:\Program Files
(x86)\EndNote 20\Terms Lists

رفته و فایل Medical را باز کنید.

Open

EndNote X8 > Terms Lists

Search Terms Lists

Organize New folder

Name	Date modified	Type
Anthropology	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ظ.ب.۰۸:۱۲	Text
Archaeology	۱۳۹۱/۱۲/۰۸ ظ.ق.۱۰:۳۸	Text
Astronomy and Astrophysics	۱۳۹۰/۰۶/۳۰ ب ۱۲:۳۷...	Text
BioScience	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ب ۰۸:۱۳....	Text
Chemical	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ب ۰۸:۱۳....	Text
Economics	۱۳۹۰/۰۶/۳۰ ب ۱۲:۳۲...	Text
Humanities	۱۳۹۰/۰۶/۳۰ ب ۱۲:۳۸....	Text
Korean Medical Terms	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ب ۰۸:۱۳....	Text
Law	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ظ.ب.۰۸:۱۴	Text
Medical	۱۳۹۳/۰۸/۱۹ ب ۰۲:۱۷...	Text
Philosophy	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ظ.ب.۰۸:۱۴	Text
Physics	۱۳۹۱/۰۷/۲۶ ب ۰۷:۱۵....	Text

File name: Medical

Text file (*.txt)

Open Cancel

(۷) مشاهده می کنید که در قسمت Terms لیستی از اسامی مجلات به صورت کامل و مخفف استاندارد وارد شده است. اگر اسم برخی مجلات رفرنسهای شما در این لیست وجود ندارد، می توانید اسم کامل و مخفف آن را که سایت معتبری به دست آورده اید، به صورت دستی و یک به یک، از طریق دکمه New Term در همین جا وارد کنید.

(۸) از مسیر “Vancouver” Edit > Output Styles > Tools > منوی تنظیمات مربوط به این نوع رفرنس نویسی را انتخاب کنید. همانطور که گفته شد در فرمت ونکوور باید نام مخفف استاندارد مجله (بدون نقطه بین آنها) نوشته شود. در این صفحه در قسمت تنظیمات Journal Names گزینه 2 Abbreviation را انتخاب کنید. حالا می‌توانید با ضبط کردن تغییرات و بستن این صفحه به کار خود ادامه دهید.

Sync Configuration

- All References 0
- Recently Added 0
- Unfiled 0
- Trash 0

MY GROUPS

- My Groups

FIND FULL TEXT

GROUPS SHARED BY ...

ONLINE SEARCH

- Library of Congress 0
- LISTA (EBSCO) 0
- PubMed (NLM) 0
- Web of Science C... 0
- more...

- All Re
- Output Styles
- Import Filters
- Connection Files
- Cite While You Write [CWYW]
- Format Paper
- Subject Bibliography...
- Show Connection Status
- Online Search...

- New Style...
- Edit "Vancouver"
- Open Style Manager...
- Annotated
- APA 6th
- Author-Date
- Chicago 16th Footnote
- MHRA (Author-Date)
- Numbered
- Show All Fields
- Turabian 8th Footnote
- Vancouver

ed search

🔍

📄 🌐

No reference selected

×

- ... About this Style
- ... Punctuation
- ... Anonymous Works
- ... Page Numbers
- Journal Names
- ... Sections
- [-] Citations
 - ... Templates
 - ... Ambiguous Citations
 - ... Author Lists
 - ... Author Name
 - ... Numbering
 - ... Sort Order
- [-] Bibliography
 - ... Templates
 - ... Field Substitutions
 - ... Layout
 - ... Sort Order
 - ... Categories
 - ... Author Lists
 - ... Author Name
 - ... Editor Lists
 - ... Editor Name

Journal Name Format

- Use full journal name
- Abbreviation 1
- Abbreviation 2
- Abbreviation 3
- Don't replace

- Abbreviate journal articles only
- Remove periods

نکات مهم قبل از استفاده از کتابخانه

(۱) حذف رفرانس‌های تکراری

(۲) تکمیل مشخصات کتابشناختی رفرانس‌های ناقص

(۳) دانلود فایل متن کامل منابع در صورت نیاز

شیوه‌های فرانس‌نویسی در واژه‌پرداز وورد:

(۱) کشیدن و رها کردن

(۲) استفاده از دستور **Insert Citation**

(۳) استفاده از دستور **Insert Selected Citation**

(۴) فرانس‌گذاری دستی در متن فایل وورد با استفاده از نماد **{#RN}** و

سپس در انتهای کار استفاده از گزینه **Update Citations &**

Bibliography

بعد از تکمیل رفرانس گذاری چه باید کرد؟

(۱) ذخیره فایل متنی فرمت شده

(۲) تهیه فایل متنی فرمت نشده و ذخیره آن با نام متفاوت

(۳) ارسال فایل متنی فرمت نشده به مجله