



انتشارات دانشگاه

۷۰۶

دستنامه‌های نشر
شماره ۱

یادگیری سامانه نشریات متن باز (اوج ۳)

راهنمای تصویری کاربران

پروژه دانش عمومی
۲۰۱۵

ویراست اول

ترجمه: دکتر سیده مریم فضائی

press.um.ac.ir

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

یادگیری سامانه نشریات متن باز (اوج ۳)

پروژه دانش عمومی (PKP)

دانشگاه سایمون فریزر

ترجمه:

دکتر سیده مریم فضائلی

عنوان و نام پدیدآور:	یادگیری سامانه نشریات متن باز (اوج)/ پروژه دانش عمومی (PKP) دانشگاه سایمون فریزر؛ ترجمه سیده مریم فضائلی.
مشخصات نشر:	مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری:	۲۲۲ ص. مصور، جدول؛ ۱۴/۵×۲۱/۵ س. م.
فروست:	انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد؛ شماره ۷۰۶.
شابک:	ISBN: 978-964-386-381-4
وضعیت فهرست‌نویسی:	فیپا.
یادداشت:	عنوان اصلی: Learning OJS 3.1: A Visual Guide to Open Journal Systems.
یادداشت:	واژه‌نامه، کتابنامه، نمایه.
موضوع:	نشریات ادواری دانشگاهی -- نشر -- نرم‌افزار
موضوع:	Scholarly periodicals -- Publishing -- Software
موضوع:	نشر الکترونیکی دانشگاهی
شناسه افزوده:	فضائلی، سیده‌مریم، ۱۳۶۳-
شناسه افزوده:	دانشگاه فردوسی مشهد.
شناسه افزوده:	پروژه دانش عمومی کانادا
شناسه افزوده:	دانشگاه سایمون فریزر
رده‌بندی کنگره:	۱۳۹۷ ی۲ / ۵۶ / ۲۲۸۶
رده‌بندی دیوئی:	۸۰۸ / ۰۲۷۰۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی:	۵۴۱۶۶۵۳

یادگیری سامانه نشریات متن باز (اوج ۳)

پدیدآورنده: پروژه دانش عمومی (PKP)
 ترجمه: دکتر سیده مریم فضائلی
 مشخصات: رقی، ۲۵۰ نسخه، چاپ اول، پاییز ۹۷
 چاپ و صحافی: چاپخانه دانشگاه فردوسی مشهد
 این نسخه غیر قابل فروش است.
 حق چاپ برای انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد محفوظ است.

مراکز پخش:

فروشگاه و نمایشگاه کتاب پردیس: مشهد، میدان آزادی، دانشگاه فردوسی مشهد، سازمان مرکزی، جنب سلف یاس تلفن: ۳۸۸۳۳۷۲۷ (۰۵۱)
 مؤسسه کتابیران: تهران، خیابان کارگر جنوبی، خیابان لبافی‌نژاد، بین خیابان فروردین و اردیبهشت، شماره ۲۳۸ تلفن: ۶۶۴۹۴۴۰۹ - ۶۶۴۸۴۷۱۵ (۰۲۱)
 مؤسسه دانشیران: تهران، خیابان انقلاب، خیابان منیری جاوید (اردیبهشت) نبش خیابان نظری، شماره ۱۴۲ تلفن: ۶۶۴۰۰۲۲۰ - ۶۶۴۰۰۱۴۴ (۰۲۱)



فهرست مطالب

۷.....	پیشگفتار ناشر.....
۱۱.....	فصل ۱: مقدمه.....
۱۲.....	سابقهٔ اوج.....
۱۳.....	ویژگی‌های اوج.....
۱۴.....	بخش‌های جدید نسخهٔ ۱/۳ اوج.....
۱۴.....	رابط کاربر.....
۱۵.....	رابط دبیری: داشبورد.....
۱۸.....	مشارکت‌های جمعی.....
۱۸.....	پشتیبانی.....
۱۹.....	فصل ۲: نصب و ارتقا.....
۱۹.....	نصب.....
۲۲.....	ارتقا.....
۲۷.....	فصل ۳: حساب‌های کاربری.....
۲۷.....	نقش‌ها در سامانهٔ اوج.....
۳۳.....	ثبت‌نام در نشریه.....
۳۵.....	مشاهده و تغییر پروفایل.....
۳۶.....	تنظیم مجدد گذرواژه.....
۳۷.....	فصل ۴: مدیریت سایت.....
۳۸.....	مدیریت سایت.....
۴۶.....	وظایف اجرایی.....
۵۱.....	فصل ۵: تنظیمات.....
۵۲.....	تنظیمات نشریه.....
۵۸.....	تنظیمات وبسایت.....
۶۹.....	تنظیمات گردش کار.....
۸۲.....	تنظیمات توزیع.....

فصل ۶: شماره‌های نشریه.....	۸۹
شماره‌های آینده.....	۹۰
شماره‌های پیشین.....	۹۴
فصل ۷: کاربران و نقش‌ها.....	۹۵
کاربران.....	۹۵
نقش‌ها.....	۱۰۰
گزینه‌های دسترسی به سایت.....	۱۰۳
فصل ۸: ابزارها.....	۱۰۵
وارد کردن / خروجی گرفتن.....	۱۰۶
آمار.....	۱۰۸
فصل ۹: اشتراک‌ها.....	۱۱۱
سیاست‌های اشتراک‌ها.....	۱۱۱
انواع اشتراک.....	۱۱۲
انواع پرداخت‌ها.....	۱۱۴
پرداخت‌ها.....	۱۱۵
اشتراک‌های شخصی.....	۱۱۵
اشتراک‌های سازمانی.....	۱۱۷
فصل ۱۰: نویسندگی.....	۱۲۱
ثبت‌نام در نشریه.....	۱۲۱
ارسال مقاله.....	۱۲۲
ارسال مجدد برای داوری.....	۱۳۸
پاسخ به درخواست ویرایش فنی.....	۱۳۹
پاسخ به درخواست نمونه‌خوانی.....	۱۴۲
فصل ۱۱: گردش کار دبیری.....	۱۴۵
وظایف.....	۱۴۶
مقالات ارسالی.....	۱۴۶
داوری.....	۱۶۲
ویرایش فنی.....	۱۷۹
ایجاد.....	۱۹۶
فصل ۱۲: داوری.....	۲۱۷

پیشگفتار ناشر

باسمه تعالی

اهمیت سامانه‌های مدیریت نشریات علمی بر کسی پوشیده نیست. در این میان، چند سالی است شمار قابل توجهی از این سامانه‌ها در ایران مورد استفاده قرار گرفته است. اندکی از این محصولات نسخه‌های کاملاً بومی، برخی بومی‌سازی شده و تعدادی نیز سامانه‌های تلفیقی است که بر پایه کدهای باز سامانه‌های پیشین تولید شده است.

مدیریت نشر آثار علمی دانشگاه فردوسی مشهد، پس از بررسی‌های فراوان و فارغ از هیاهوی تبلیغاتی برخی شرکت‌های تجاری، به این نتیجه رسیده است که از میان سامانه‌های موجود، سامانه متن‌باز «OJS» که از آن با نام «اوج» یاد خواهد شد، بهترین گزینه در دسترس است. دلایل متعددی می‌توان برای برتری نسبی این سامانه برشمرد که توضیح آن خارج از حوصله این نوشتار است. شاید در آینده دیگریانی به توضیح این مهم همت گمارند.

سامانه «اوج» چند سالی است در دانشگاه فردوسی مشهد مورد استفاده بوده و در خلال این سال‌ها، به‌طور جدی روزآمد نشده است. از نیمه سال ۱۳۹۶، با پیگیری‌های متعدد مدیریت نشر و همکاری ویژه مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه فردوسی مشهد، مقرر شد با هدف یکپارچه‌سازی و بومی‌سازی حداقلی، سامانه نشریات از نسخه «اوج ۲» به «اوج ۳» منتقل شود. خوشبختانه، در پایان مردادماه ۱۳۹۷، فرایند انتقال اولیه به اوج ۳ پایان یافت.

شایان ذکر است، به سبب اهمیت موضوع همکاری‌های فنی و زیرساختی این سامانه، در پایان سال ۱۳۹۶، طی مذاکرات مفصل میان مدیریت نشر آثار علمی و پروژه دانش

عمومی کانادا «PKP»، انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد موفق شد در زمرة شرکای راهبردی این پروژه قرار گیرد. بر پایه تفاهم اخیر، سامانه نشریات دانشگاه از دسترسی آزاد به تحقیقات علمی حمایت خواهد کرد و همراه با سایر نشریات این سامانه، مشوق استفاده از اجازه‌نامه مشترکات خلاقانه «Creative Common License» خواهد بود. همکاری‌های فعلی شامل ارائه ترجمه، بومی‌سازی کدها و همچنین دیگر همکاری‌های فنی با PKP و توسعه‌دهندگان منابع باز و متمرکز بر توسعه «اوج»، خواهد بود.

همکاری‌های PKP، بر پایه مؤلفه‌های علمی راهبردی است. این همکاری‌ها طیف وسیعی را در برمی‌گیرد، از جمله: همکاری در خصوص پروژه‌های تحقیقاتی، کمک در تولید نرم‌افزارهای PKP، ارائه نسخه بومی نرم‌افزار، کمک در مستندسازی نرم‌افزار، تولید لوازم آموزشی متن‌باز و یا حمایت فنی، برگزاری مشترک کارگاه‌ها و هم‌اندیشی‌ها، شرکت در سنجش نرم‌افزارهای PKP، و یا هرگونه فعالیتی که به پیشرفت محیط نشر علمی، به شیوة دسترسی آزاد، کمک کند. از جمله شرکای راهبردی پروژه PKP، می‌توان به CorssRef، google scholar، ORCiD و COPPUL اشاره کرد.

آنچه پیش روی خواننده است، نخستین ویرایش ترجمه راهنمای عمومی کاربران سامانه «اوج ۳» است. امید است به تدریج سایر منابع لازم برای آموزش‌های مربوط به سامانه به فارسی برگردان و در ویرایش‌های آتی این راهنما افزوده شود. با عنایت به اهمیت راهنماهای حوزه نشر، مدیریت نشر آثار علمی دانشگاه فردوسی تصمیم دارد در کنار دستنامه فعلی، برخی دیگر از راهنماها را نیز در آینده تقدیم کاربران کند. برخی از عناوین این مجموعه در ذیل نام برده شده است.

۱. راهنمای عمومی کاربران سامانه مدیریت نشریات «اوج ۳» (دستنامه کنونی)

۲. راهنمای اجرایی نشر برای نویسندگان مقاله‌ها و کتاب‌ها

۳. راهنمای جامع شیوة نگارش علمی مقاله‌ها و آثار پژوهشی

۴. راهنمای اخلاقی پژوهش و انتشار بر پایه توصیه‌های کوپ

۵. راهنمای وظایف علمی نویسندگان، داوران و سردبیران

۶. راهنمای نمایه‌های علمی و شیوه‌های نمایه‌سازی نشریات

امید است در کنار رشد سریع نشریه‌ها و نوشته‌های علمی و پژوهشی، توجهی بیش‌ازپیش به هر یک از زوایای منش و روش پژوهش در کشور صورت گیرد. بی‌تردید، گام برداشتن در مسیر صحیح هر یک از زیرساخت‌های فوق، نه‌تنها راه را بر برخی کثرفتاری‌ها و ناآگاهی‌های علمی خواهد بست، بلکه بنیانی درست در مسیر توسعه درازمدت ایجاد خواهد کرد.

مدیریت نشر آثار علمی

دانشگاه فردوسی مشهد

پاییز ۱۳۹۷

یادگیری نسخه ۳/۱ اوج: راهنمای تصویری برای سیستم‌های نشریات متن باز (اوج)

حق نشر: دانشگاه سیمون فریزر حق نشر اثر تولیدشده توسط پروژه عمومی دانش را در اختیار دارد و اسناد آن را تحت مجوز بین‌المللی Creative Commons Attribution 4.0 قرار داده است.



فصل ۱: مقدمه

سامانه نشریات متن باز^۱ (اوج) یک راه حل منبع باز برای مدیریت و انتشار نشریات علمی به صورت برخط^۲ است. اوج، سامانه‌ای با انعطاف پذیری زیاد و با مدیریت سردبیر، برای اداره و انتشار نشریات است که می‌تواند به صورت رایگان دانلود شود و روی وبسروهای محلی نصب گردد.

اوج، با هدف کاهش زمان و انرژی در انجام وظایف مدیریتی مرتبط به دبیری یک نشریه طراحی شده است و موجب بهبود ثبت اطلاعات و کارایی فرایندهای دبیری می‌شود. اوج، درصدد آن است که کیفیت علمی و عمومی انتشار نشریات را با برخی نوآوری‌ها بهبود دهد که این نوآوری‌ها عبارت‌اند از: افزایش تجربه خواننده به عنوان کاربر سامانه، ایجاد شفافیت در تعیین سیاست‌ها یا خط‌مشی‌های نشریه و بهبود نمایه‌سازی نشریه.

این کتاب حاوی مطالبی درباره نسخه ۳/۱ نرم‌افزار اوج است که در اکتبر سال ۲۰۱۷ منتشر شده است. این نسخه در مقایسه با نسخه‌های قبلی این نرم‌افزار پیشرفت‌های چشمگیری داشته است و امیدواریم محتوای این کتاب برای پروژه‌های چاپ و نشر شما سودمند باشد.

1. Open Journal Systems (اوج)
2. on-line

سابقه اوج

اوج، سامانه مدیریت و انتشار نشریه/وبسایت است. اوج، تمام ابعاد انتشار برخط نشریات را از ایجاد وبسایت نشریه تا وظایف عملیاتی را مانند فرایندهای ارسال مقاله نویسنده، داوری همتا، ویراستاری، انتشار، بایگانی و نمایه‌سازی نشریه در برمی‌گیرد. افزون‌براین، اوج به افراد کمک می‌کند تا ابعاد سازمان‌دهی نشریه را شامل پیگیری وظایف سردبیر، داوران و نویسندگان، اطلاع‌رسانی به خوانندگان و کمک به انجام مکاتبات مدیریت کنند. اوج، سامانه‌ای انعطاف‌پذیر است و قابلیت مقیاس‌بندی دارد. نصب تنها یک سامانه اوج می‌تواند امور یک یا چندین نشریه را پشتیبانی کند. هر نشریه، URL^۱ مخصوص و ظاهر مخصوص به خود دارد. اوج می‌تواند شرایطی فراهم کند که تنها یک سردبیر بتواند همه امور و ابعاد یک نشریه و وبسایت آن را مدیریت کند یا اینکه اوج از تیم بین‌المللی دبیران با مسئولیت‌های متنوعی که در بخش‌های متعدد یک نشریه دارند، پشتیبانی می‌کند.

اوج از اصل گسترش دسترسی^۲ پشتیبانی می‌کند. هدف این سامانه نه فقط کمک به انتشار نشریه است، بلکه نشان می‌دهد چگونه هزینه‌های انتشار نشریه می‌توانند کاهش یابند؛ تاجایی که «دسترسی آزاد»^۳ خوانندگان به مطالب نشریه ممکن و عملی شود. موضوع دسترسی آزاد در مجموعه‌ای از مقالات که از این پروژه نشأت گرفته‌اند، به صورت رایگان در وبسایت Public Knowledge Project، قسمت پژوهش‌ها < انتشارات قرار دارد.

۱- URL مخفف عبارت Uniform Resource Locator به معنای «موضع یاب منحصر منیع» است. URL مسیر یک صفحه خاص از یک سایت را نشان می‌دهد؛ به طوری که هر صفحه هر سایت، URL مخصوص به خود را دارد.

2. extending access
3. open access

پیدایش/اوج. برای نخستین بار، سامانه اوج در سال ۲۰۰۱ به عنوان کلان طرح پژوهش و توسعه در دانشگاه بریتیش کلمبیا با حمایت شورای پژوهشی علوم اجتماعی و علوم انسانی کانادا، بنیاد مکس بل^۱، موقوفات انتشارات پاسیفیک^۲ و بنیاد مک آرتور^۳ منتشر شد. در حال حاضر، توسعه مداوم اوج با نظارت کتابخانه دانشگاه سایمون فریزر است. برای اطلاعات بیشتر وبسایت Public Knowledge Project را مشاهده کنید.

ویژگی های اوج

ویژگی های اوج عبارت است از:

۱. نصب و کنترل اوج به صورت محلی؛
۲. پیکره بندی نیازمندی ها، بخش ها، فرایند داورى نشریات و غیره توسط سردبیران؛
۳. ارسال برخط مقاله، داورى دوسر کور^۴ و مدیریت همه مطالب نشریه؛
۴. نمایه سازی جامع محتوا؛
۵. رابط خواننده سازگار با محیط و ظاهر؛
۶. اطلاع رسانی به خوانندگان از طریق ایمیل؛
۷. پشتیبانی از هزینه های آماده سازی مقاله، اشتراک ها و پرداخت های برخط؛
۸. پشتیبانی کامل راهنمای برخط با توجه به محیط سایت؛
۹. پشتیبانی چندزبانه.

1. Max Bell Foundation

2. Pacific Press Endowment

3. MacArthur Foundation

4. double-blind review

مقصود این است که در فرایند داورى مقاله، هویت داور از نویسنده و هویت نویسنده از داور پنهان می ماند.

بخش‌های جدید نسخه ۱/۳ اوج

نسخه ۱/۳ اوج براساس تغییرات انجام‌شده در نسخه شماره ۳ این نرم‌افزار است و تفاوت چشمگیری نسبت به نسخه شماره ۲ دارد. نسخه ۱/۳ ویژگی‌های جدیدی دارد که حاصل بازخوردهای مشارکت جمعی^۱، آزمون میزان کارایی گسترده آن و قابلیت‌های طراحی جدید نرم‌افزار است.

رابط کاربر

به‌طور پیش‌فرض، اوج با رابط کاربر کاربردی و بسیار ساده‌ای نصب شده است که شامل سرصفحه^۲ در بالا، نوار مسیریابی^۳، بخش‌های مسیریابی در سمت راست، و بخش عمده محتوا در وسط صفحه است.

تصویر زیر، تصویری از فهرست مطالب نشریه نمایش^۴ در سامانه اوج است:

1. community
2. header
3. navigatin bar

(نوار مسیریابی بخشی از رابط کاربر است که با هدف کمک به بازدیدکنندگان سایت برای دسترسی به اطلاعات ایجاد شده است)

4. Demonstration

در صفحهٔ بالا می‌توانید عملکردهای کاربر را که اکنون از منوی پروفایل شما در بالا و سمت چپ صفحه وجود دارد، مشاهده کنید. این قسمت محتوای مدیریتی را در 3.x اوج، جدای از نمای کلی کاربر در نظر می‌گیرد. اطلاعات نوار جانبی جداسازی شده‌اند و همچنین نوار مسیریابی در بالا که منوهای با قابلیت تا و بسته‌شدن در عملکرد «درباره» دارد، جداسازی شده‌اند. مانند نسخهٔ ۲ اوج، هر مقاله‌ای عنوان پیوندشده‌ای^۱ برای مشاهدهٔ فراداده و چکیده‌ها دارد و اکنون، قسمت‌های نمونه‌های ستونی چاپ^۲ در زیر عنوان‌ها با آرم‌های واضح‌تری برچسب‌گذاری شده‌اند.

رابط دبیری؛ داشبورد

در قسمت سامانهٔ دبیران، نسخهٔ شمارهٔ 3.x اوج بخش رابط مجزایی دارد. رابط مجزا سفارشی‌ساختن رابط کاربران را آسان‌تر می‌کند. همچنین، این امکان را به کاربران نشریات متفاوت سامانهٔ اوج می‌دهد تا تجربه‌های یکسان و یکدستی داشته باشند. به عبارت دیگر، باوجود چندین نشریه محیط یکسانی را برای کاربر به‌عنوان خواننده ایجاد می‌کند.

-
1. linked
 2. galley

galley که به یکی از مراحل تولید اثر اشاره دارد، به معنای نمونهٔ ستونی چاپ یا رانکا است که در این راهنما از عبارت «نمونهٔ ستونی چاپ» استفاده می‌شود. Galley به galley proof اشاره دارد و به‌عنوان صورت کوتاه‌شدهٔ galley proof نیز به کار می‌رود. این عبارت بر حروفی دلالت می‌کند که در ستون‌هایی طولانی حروف چینی شده‌اند و در سینی‌هایی به نام رانکا مرتب شده‌اند تا بعداً صفحه‌بندی شوند و سپس، پدیدآورنده و نمونه‌خوان بتوانند متن را بازبینی کنند و قبل از رفتن اثر به زیر چاپ، اصلاحات لازم را انجام دهند (برگرفته از:

https://dic.irandoc.ac.ir/home/entries?dictionary_id=15&language_id=1&letter_id=29&page=10)

رابط دبیری به‌عنوان داشبورد شما شناخته می‌شود و از ارکان زیر تشکیل شده است:

۱. **نوار مسیریابی در بالا:** در سمت راست، نام نشریه‌ای را که درحال حاضر با آن کار می‌کنید (برای مثال، نشریه دانش عمومی) مشاهده می‌کنید. اگر در این نسخه اوج در بیش از یک نشریه ثبت‌نام کرده‌اید، می‌توانید از این نسخه برای تغییردادن نشریات مختلف استفاده کنید. همچنین، در این قسمت وظایفی دارید که لازم است به‌سرعت به آن‌ها بپردازید. در سمت چپ، این قسمت‌ها وجود دارند: اگر نشریه‌ای چند زبانه است و مقالاتی را به زبان‌های متفاوت چاپ می‌کند، می‌توانید زبان را انتخاب کنید، رابط کاربر را مشاهده کنید یا روی نام کاربری خود کلیک کنید تا پروفایل‌تان را مشاهده کنید یا از نشریه خارج شوید.

۲. **پانل سمت راست:** بخش‌های این قسمت، بخش‌های اصلی داشبورد هستند که شامل ارسال مقاله، مدیریت شماره نشریه، مدیریت اشتراک (اگر نشریه‌ای را با استفاده از اشتراک‌ها اداره می‌کنید)، تنظیمات، کاربران و مدیریت نقش و نیز

ابزارها است. کاربرانی که اختیارات کمتری در نشریه دارند (برای مثال، نویسندگان، داور، ویراستار فنی^۱ و غیره) در این قسمت، پیوندهای کمتری مشاهده می‌کنند.

۳. نوار مسیریابی آبی رنگ: این نوار حاوی بخش‌های متفاوت مربوط به گردش کار دبیری است. فراداده‌ها، سابقه دبیری و مجموعه مقالات ارسال شده، بخشی از سابقه ارسال مقاله هستند.

۴. پانل اصلی: در پانل اصلی، بخش کاری فعلی‌تان را مشاهده می‌کنید. در تصویر بالا، در مرحله ایجاد، سابقه مقاله ارسالی نشان داده شده است.

۵. زیرمجموعه پانل اصلی^۲: در پانل اصلی، اغلب زبانه‌هایی^۳ وجود دارند که از طریق آن‌ها می‌توانید اطلاعات مختلفی درباره محتوای نشریه‌ای که در آن کار می‌کنید، مشاهده کنید. در تصویر بالا، سابقه ارسال مقاله به چهار بخش تقسیم می‌شود: ارسال، داوری، ویرایش فنی^۴ و ایجاد^۵. زبانه راهنما که در سمت چپ است، به شما با توجه به موقعیت صفحه نشریه که در آن هستید، کمک می‌کند.

۶. پانل سمت چپ: در این پانل، می‌توانید دکمه‌های عملکرد^۶ را مانند زمان‌بندی انتشار مشاهده کنید. صفحات متفاوت، دکمه‌های عملکرد متفاوتی دارند. در زیر دکمه‌های عملکرد، جدول مشارکت‌کنندگان در مقاله (نویسندگان) وجود دارد که در این قسمت، نام هر فردی (به جز داور) که در ارسال مقاله سهم داشته است، فهرست می‌شود.

1. copyeditor
2. main panel sub-menu
3. tabs
4. copyediting
5. production
6. action buttons

مشارکت‌های جمعی

تیم اوج از مشارکت توسعه‌دهندگان این سامانه حمایت می‌کند. اگر به مشارکت در تولید نسخه‌های بهتری از اوج علاقه‌مند هستید، از همکاری شما استقبال می‌کنیم. نمونه‌های عالی مشارکت جمعی در توسعه اوج، مجهز کردن این سامانه با مجموعه زیادی از زبان‌ها، افزونه‌های^۱ تولیدشده توسط سایر توسعه‌دهندگان که به انجمن مشارکت جمعی ارسال شده است و نیز صفحه انجمن بایگانی شده است. همچنین، از مشارکت در سنجش نرم‌افزار اوج و گزارش دادن نقاط ضعف آن استقبال می‌کنیم.

پشتیبانی

انجمن مشارکت جمعی و نظام گزارش‌دهی خطاهای اوج برای طرح مسائل فنی و تخصصی، از طریق وبسایت PKP در دسترس است. برای طرح سؤالاتی درباره سایت نشریه‌ای خاص مانند نیازمندی‌های ارسال مقاله، با استفاده از اطلاعات فهرست‌شده در صفحه درباره نشریه، به‌طور مستقیم با آن نشریه تماس بگیرید.

1. plugins

فصل ۲: نصب و ارتقا

این فصل دربارهٔ چگونگی نصب نخستین بار نسخهٔ ۳ نرم‌افزار اوج و چگونگی ارتقای نسخهٔ 2.x این نرم‌افزار است که نصب‌شده و در حال اجرا است.

نصب

اوج توسط پروژهٔ دانش عمومی ایجاد شده است. برای کسب اطلاعات دربارهٔ اوج و دیگر سیستم‌های باز پژوهشی، وبسایت PKP در <http://pkp.sfu.ca> را مشاهده کنید.

مجوز

اوج از مجوز عمومی دولتی جی‌ان‌یو ۲^۱ مجوز دریافت کرده است. برای شرایط کامل این مجوز اسناد فایل / کپی‌برداری^۲ را مشاهده کنید.

برای تعدیل و تغییر و نیز توزیع مجدد اوج به صورت کامل یا بخش‌هایی از آن، طبق شرایط این مجوز از افراد استقبال می‌شود. افزون‌براین، PKP از مجموعه‌ای از تغییرات^۳ که موجب ارتقا یا رفع ایراد این نرم‌افزار اوج می‌شوند، استقبال می‌کند.

1. GNU General Public License
2. COPYING
3. patch

نیازمندی‌های سامانه

نیازمندی‌های سرور که توصیه شده عبارت‌اند از:

- PHP < ۵/۵ یا MySQL یا PostgreSQL پشتیبانی
- MySQL < ۴/۱ یا PostgreSQL < ۹/۱/۵
- Apache < ۱/۳/۲x یا < ۲/۰۴ یا مایکروسافت IIS 6
- سیستم عامل: هر سیستم عاملی که از نرم‌افزار اوج پشتیبانی کند؛ شامل Linux، BSD، Solaris، Mac OS X، ویندوز.

پیکره‌بندی توصیه‌شده

آماده‌سازی ایمن می‌تواند با استفاده از این سیاست‌ها به‌دست آید:

یک پایگاه داده را به اوج اختصاص دهید؛ از اعتبارنامه‌های منحصر به فرد برای دسترسی به پایگاه داده استفاده کنید. این پایگاه داده را برای انجام پشتیبانی‌های خودکار به‌صورت منظم پیکره‌بندی کنید. هنگام ارتقا یا حفظ و تداوم، پشتیبانی دستی انجام دهید.

- برنامه اوج را برای استفاده از درهم‌سازی^۲ SAH1 به جای MD5 پیکره‌بندی کنید.
- برنامه اوج را برای استفاده از force_ssl_login پیکره‌بندی کنید؛ به‌صورتی که کاربران تأییدشده با سرور از طریق HTTPS ارتباط برقرار کنند.

1. backups

۲- درهم‌سازی. فرایند hasing یا درهم‌سازی به تبدیل یک رشته داده به یک مقدار یا رشته با اندازه ثابت که این رشته با مقدار خروجی نمایانگر رشته اصلی باشد گفته می‌شود (برگرفته از <https://security.tosinso.com/articles/25234/%D8%AA%D9%81%D8%A7%D9%88%D8%AA-hashing-%D9%88-encryption-%D8%AF%D8%B1-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA-%D8%9F>)

- برنامه اوج را نصب کنید؛ به صورتی که فهرست راهنمای^۱ فایل‌ها، فهرست راهنمای فرعی^۲ نصب اوج نباشد و از طریق سرور قابل دسترسی نباشد. مجوزهای فایل را تاحدامکان محدود کنید. پشتیبان‌های خودکار این فهرست راهنما باید تقریباً با پشتیبان‌های پایگاه داده هماهنگ و همگام باشد. این مراحل برای حفظ و تداوم محیط امن حیاتی هستند و مانع سوءاستفاده از نشریه شما یا هک کردن آن می‌شوند.

دانلود

برنامه اوج می‌تواند از وبسایت Public Knowledge Project دانلود شود.

نصب

لطفاً این سند و سند RELEASE را قبل از نصب برنامه اوج بازبینی کنید. اگر با مشکلاتی مواجه شدید، لطفاً سند FAQ را در این فهرست راهنما مشاهده کنید.

برای نصب برنامه اوج:

۱. بایگانی برنامه اوج را در موقعیت دلخواه در اسناد وب خود از حالت فشرده خارج کنید.^۳

۲. فایل‌ها و فهرست‌های راهنمای زیر (و محتوایشان) را به صورت قابل درج و نوشتن ایجاد کنید (یعنی از طریق تغییر مالک یا مجوزها با `chown` یا `chmod`):

▪ `config.inc.php` (اختیاری – اگر قابل نوشتن نباشد، از شما خواسته می‌شود تا

این فایل را حین نصب به صورت دستی بازنویسی کنید)

▪ `public`
▪ `cache`

1. directory
2. subdirectory
3. extract

- cache/t_cache
- cache/t_config
- cache/t_compile
- cache/_db

۳. یک فهرست راهنما برای ذخیره فایل‌های بارگذاری شده ایجاد کنید (فایل‌های ارسالی و غیره) و این فهرست راهنمای قابل‌نوشتن را ایجاد کنید. به‌شدت توصیه می‌شود که این فهرست راهنما در موقعیت غیرقابل‌دسترسی به وب قرار داده شود تا محیط امنی را تضمین کند (یا درغیراین‌صورت از دسترسی مستقیم مانند از طریق قواعد htaccess حفظ شود).

۴. مرورگر وب را به آدرس `http://yourdomain.com/path/to/ojs/` باز کنید و دستورالعمل‌های نصب روی صفحه نمایش را دنبال کنید.

به‌عنوان راهی دیگر، نصب‌کننده خط-فرمان^۱ می‌تواند به‌جای اجرای فرمان `php tools/install.php` از فهرست راهنمای برنامه اوج شما به‌کار برده شود. (توجه: با نصب‌کننده CLI ممکن است به `Chwn/chmod public` و فهرست‌های راهنما فایل‌های بارگذاری شده پس از نصب نیاز داشته باشید؛ البته در صورتی که کاربر Apache متفاوت از کاربری که این ابزار را اجرا می‌کند باشد).

۵. مراحل دیگر توصیه‌شده پس از نصب عبارت‌اند از:

- بازبینی `config.inc.php` برای تنظیمات پیکره‌بندی اضافی؛
- بازبینی سند FAQ برای سؤالات فنی و سؤالات درباره پیکره‌بندی سرور که بسیار پرسیده می‌شود.

ارتقا

توجه: پیش از ارتقای نصب برنامه خود، پشتیبانی کاملی از فایل‌های داده‌ها و پایگاه داده

خود بگیرید. اگر فرایند ارتقا با مشکل مواجه شد، لازم است که قبل از ادامه کار، از پشتیبانی بازیابی کنید.

اگر از PHP Safe Mode استفاده می‌کنید، لطفاً مطمئن شوید که فرمان max-execution-time در فایل پیکره‌بندی php.ini با محدودیت بالایی نصب شده است. اگر این محدودیت یا هر محدودیت زمانی دیگر (مثلاً فرمان “Timeout” Apaches) رسید و در فرایند ارتقا اختلال ایجاد شد، مداخله دستی مورد نیاز خواهد بود.

ارتقا از ۲.۰.x، ۲.۱.x، ۲.۲.x یا ۲.۳.x

برای ارتقای نسخه‌های قدیمی‌تر اوج، ابتدا لازم است نسخه متوسط ۲.۴.x اوج را ارتقا دهید. آخرین کپی ۲.۴.x اوج را دانلود کنید و از دستورالعمل‌های لحاظ‌شده در آن پیروی کنید. سپس، سند docs/UPGRADE لحاظ‌شده در این بسته^۱ را برای ادامه ارتقا از اینجا مطالعه کنید.

ارتقا از ۲.۴.x اوج

نسخه ۳.x اوج بازنویسی عمده‌ای از سیستم‌های نشریات متن‌باز است که مفاهیم جدید بی‌شماری و رویکردهای متفاوتی را معرفی می‌کند. فرایند ارتقا از ۲.x به ۳.x بهترین کارش را برای انطباق محتوای قدیمی با دستورالعمل‌های جدید انجام می‌دهد؛ اما به‌شدت توصیه می‌کنیم قبل از اقدام به ارتقای محتوایتان، به‌صورت امتحانی ارتقا را اجرا کرده و سیستم جدید را بررسی کنید. تنزل از ۳.x به ۲.x پشتیبانی نمی‌شود. ارتقا برای آخرین نسخه اوج شامل دو مرحله است:

– به‌دست‌آوردن آخرین کد اوج

– ارتقای پایگاه داده اوج

بسیار توصیه شده است که شما نیز یادداشت‌های منتشرشده (docs/RELEASE) و دیگر مستندات در فهرست راهنمای اسناد را پیش از اقدام به ارتقا بازبینی کنید.

به دست آوردن آخرین کد اوج

منبع اوج به دو شکل قابل دسترسی است: یک بسته مستقل کامل و از راه دسترسی به read-only gitub.

(۱) بسته کامل

همچنین این امکان وجود دارد که با دانلود بسته کامل آخرین انتشار اوج آن را ارتقا دهید.

- بسته را از وبسایت OJS دانلود کنید و از حالت فشرده سازی خارج سازید
- از config.unc که در بسته جدید آماده شده است، کپی بگیرید
- فایل‌ها و فهرست‌های راهنمای زیر را از نصب اخیر برنامه اوج منتقل کنید یا از آن‌ها کپی بگیرید:
- config.inc.php
- public/
- فهرست راهنمای فایل‌های بارگذاری شده شما ("files-dir in" در config.inc.php) در صورتی که در فهرست راهنمای برنامه اوج شما جای گرفته باشد
- فهرست راهنمای فعلی برنامه اوج را با فهرست راهنمای جدید اوج جایگزین کنید، فهرست راهنمای قدیمی را به موقعیتی مطمئن به عنوان پشتیبان منتقل دهید.
- اطمینان حاصل کنید که بخش تغییرات پیگیره‌بندی یادداشت منتشر در docs/release-notes/README- (نسخه) را برای تمام نسخ بین نسخه اصلی شما و نسخه جدید بازبینی شده است. ممکن است لازم باشد تا به صورت دستی موارد جدید را به فایل config.inc.php اضافه کنید.

در صورتی که اصلاحات محلی برای سامانه اوج ایجاد کرده‌اید، به‌روز کردن از github به‌عنوان یک رویکرد توصیه می‌شود.

۲) git

اگر نمونه برنامه اوج شما از github بررسی شد (docs/README-GIT را مشاهده کنید)، می‌توانید کد اوج را با استفاده از سرویس گیرنده git به‌روزرسانی کنید. برای به‌روزرسانی کد اوج از بررسی git، فرمان زیر را از فهرست راهنمای اوج اجرا کنید:

```
$ git rebase - - onto<new-release-tag> <previous-release-tag>
```

فرض می‌شود که تغییراتی محلی انجام داده‌اید و آن‌ها را بالای برچسب انتشار قدیمی اجرا کرده‌اید. این فرمان، در سفارش شما تغییراتی ایجاد می‌کند و آن‌ها را بالای انتشار جدید اعمال می‌کند. این امر باعث ادغام تعارضاتی می‌شود که در مسیر معمول باید حل شوند؛ مثلاً استفاده از ابزار ادغام مانند kdiff3.

"TAG" باید با برچسب GIT برابر با انتشار جدید جایگزین شود. برچسب‌های نسخه انتشار اوج از فرم "ojs-MAJOR-MINOR-REVISION-BUILD" هستند؛ برای مثال، برچسب برای انتشار نخستین نسخه ۰.۳.۰، "ojs-3-0-0-0" است.

به README از آخرین بسته اوج یا وبسایت OJS، برای برچسب مشابه با آخرین انتشار اوج که قابل دسترس است، مراجعه کنید.

توجه داشته باشید که تلاش برای به‌روزرسانی نسخه منتشر نشده (مانند استفاده از برچسب HEAD برای دستیابی به کد اوج bleeding-edge) برای هیچ‌کس غیر از برنامه اوج یا توسعه‌دهندگان دیگر اوج توصیه نمی‌شود؛ استفاده از کد آزمایشی و آماده‌سازی محصول به‌شدت منع می‌شود و به‌هیچ‌عنوان تیم اوج از آن پشتیبانی و حمایت نمی‌کند.

ارتقای پایگاه دادهٔ اوج

پس از به دست آوردن آخرین کد اوج، باید متن سند^۱ دیگری برای تکمیل فرایند ارتقای اوج تکمیل شود که از طریق ارتقای پایگاه دادهٔ اوج و به صورت بالقوه اجرای کد دیگر ارتقا انجام می‌شود.

این متن سند می‌تواند از خط فرمان یا از طریق رابط وب اوج اجرا شود.

(۱) خط - فرمان

اگر نسخهٔ CLI از PHP نصب شده را دارید (مثلاً `/usr/bin/php`)، می‌توانید پایگاه داده را به صورت زیر ارتقا دهید:

- `config.inc.php` را ویرایش کنید و `"instaleed=on"` را به `"installed= off"` تغییر دهید
- فرمان زیر را از فهرست راهنمای اوج (شامل \$ نمی‌شود) اجرا کنید:
`$ php tools/upgrade.php upgrade`
- `config.inc.php` را دوباره ویرایش کنید و `installed= off` را تغییر دهید و به `"installed = on"` بازگردید.

(۲) وب

اگر PHP CLI نصب شده را ندارید، همچنین می‌توانید با اجرای یک متن سند وب محور آن را ارتقا دهید. این کار این اقدامات را انجام دهید:

- `config.inc.php` را ویرایش کنید و `"installed=on"` را به `"installed= off"` تغییر دهید.
- مرورگر وب را به آدرس سایت OJS باز کنید؛ باید به صفحهٔ نصب و ارتقا هدایت شوید
- پیوند "Upgrade" را انتخاب کنید و از دستور العمل‌های روی صفحهٔ نمایش تبعیت کنید
- `onfig.inc.php` را دوباره ویرایش کنید و `"installed= off"` را به `"installed = on"` تغییر دهید و به `"installed = on"` بازگردید.

فصل ۳: حساب‌های کاربری

اوج، سیستم نقش‌دهی جامعی را برای تقسیم وظایف بین کاربران، انتساب گردش کاری و دسترسی محدود به بخش‌های متفاوت سامانه به کار می‌گیرد.

نصب یک بار سامانه اوج می‌تواند نشریات متعددی را میزبانی کند؛ بنابراین، کاربران می‌توانند برای بیش از یک نشریه در نقش‌های متفاوتی ثبت‌نام شوند؛ برای مثال، یک شخص می‌تواند در یک نشریه هم به‌عنوان نویسنده و هم به‌عنوان سردبیر باشد. همچنین، یک شخص در نشریه‌ای فقط نویسنده باشد و در نشریه دیگر داور و در نشریه دیگر سردبیر باشد.

هنگامی که کاربران وارد سامانه می‌شوند، آن‌ها به داشبوردهای خود منتقل می‌شوند. از داشبورد، آن‌ها همه نقش‌های سامانه را که به آن‌ها دسترسی دارند، مشاهده می‌کنند؛ برای مثال، داور فقط مقالات ارسال شده‌ای که به وی انتساب داده شده، مشاهده می‌کند؛ درحالی که سردبیر همه مقالات ارسال شده‌ای که در گردش کاری دبیری هستند، خواهد دید.

نقش‌ها در سامانه اوج

گردش کاری اوج، بر نقش‌های متفاوت برای کاربران متفاوت استوار است که این امر به آن‌ها این امکان را می‌دهد تا به بخش‌های متفاوت گردش کاری و مجوز و مسئولیت‌های متفاوت دسترسی داشته باشند.

نقش‌های عمده عبارت‌اند از: مدیر سایت، مدیر نشریه، سردبیر، دبیر تخصصی، نویسنده، داور، ویراستار فنی، صفحه‌آرا، نمونه‌خوان^۱ و خواننده. همچنین، نسخه^۳ اوج نقش‌های دیگری مانند مترجم و طراح دارد. می‌توانید نقش‌های جدیدی ایجاد کنید یا نقش‌های موجود را دوباره نام‌گذاری کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره تشکیل نقش‌ها به فصل ۵ مراجعه کنید.

مدیر سایت

مدیر سایت مسئول نصب کلی اوج، اطمینان از درستی تنظیمات سرور^۲ (سرویس دهنده)، افزودن فایل‌های زبان‌ها و ایجاد هر نشریه جدیدی هنگام نصب است. حساب مدیر اجرایی به‌عنوان بخشی از فرایند نصب ایجاد می‌شود. برخلاف همه نقش‌های دیگر اوج، تنها یک مدیر سایت می‌تواند وجود داشته باشد. برای دریافت اطلاعات بیشتر «فصل چهارم: مدیر سایت» را مشاهده کنید.

مدیر نشریه

مدیر نشریه مسئول نصب وب‌سایت نشریه، پیکربندی گزینه‌های سامانه اوج و اداره حساب‌های کاربران است. نقش مدیر نشریه شامل مهارت‌های تکنیکی پیشرفته نمی‌شود؛ اما مستلزم تکمیل فرم‌های مبتنی بر وب و بارگذاری فایل‌ها است. افزون‌براین مدیر نشریه، دبیران، دبیران تخصصی، ویراستاران فنی، صفحه‌آراها، نمونه‌خوان‌ها، نویسندگان و داوران را ثبت نام می‌کند.

همچنین، مدیر نشریه دسترسی به مشخصات دیگر مدیریت نشریه دارد و می‌تواند بخش‌های جدیدی را برای نشریه ایجاد کند، فرم‌های داوری را نصب کند، ایمیل‌های عادی را ویرایش کند، ابزارهای خواندن را مدیریت کند، آمار و گزارش‌ها را مشاهده کند

1. proofreader

2. server

و کارهای دیگری انجام دهد.

همچنین، بسیاری از مدیران نشریه به‌عنوان دبیران ثبت نام می‌کنند و این امر این امکان را به آن‌ها می‌دهد تا به‌آسانی تنظیمات نشریه و نیز مقالات ارسال‌شده را در گردش کاری دبیری مدیریت کنند.

توجه:

مدیر نشریه نقش ویژه نشریه را دارد؛ اما به‌طور کلی، مدیران نشریه باید کاربران مورداعتماد سامانه اوج باشند؛ زیرا، آن‌ها توانایی به‌عهده‌گرفتن هویت دیگر کاربران را دارند که می‌توانند در نشریات دیگر ثبت نام شوند.

برای کسب اطلاعات بیشتر «فصل پنجم: نصب نشریه» را مشاهده کنید.

نویسنده

نویسندگان می‌توانند از طریق وب‌سایت نشریه مقاله خود را به‌صورت مستقیم به نشریه ارسال کنند. از نویسنده درخواست می‌شود فایل‌های ارسالی را بارگذاری کند و فراداده یا اطلاعات شخصی را ارائه کند (فراداده ظرفیت جست‌وجو برای تحقیقات پرخط و نشریه را بهبود می‌بخشد). نویسنده می‌تواند فایل‌های متعددی را به شکل مجموعه داده، ابزارهای جست‌وجو یا متن‌های منبع بارگذاری کند که باعث غنای فراداده شوند و نیز به صورت‌های آزادتر و قوی‌تر جست‌وجو و دانش و تخصص کمک کند.

نویسنده می‌تواند با ورود به وب‌سایت نشریه، مقالات ارسالی را از طریق فرایندهای داوری و دبیری پیگیری کند و نیز در ویراستاری فنی و نمونه‌خوانی مقالات پذیرفته‌شده برای انتشار، مشارکت کند.

برای دریافت اطلاعات بیشتر «فصل نهم: نویسنده» را مشاهده کنید.

سردبیر

سردبیر به تمام فرایندهای داوری، ویراستاری و انتشار نظارت دارد. سردبیر با همکاری مدیر نشریه، سیاست‌ها و رویه‌هایی را برای نشریه ایجاد می‌کند.

در فرایندهای دبیری، سردبیر مقالات ارسالی را به دبیران تخصصی انتساب می‌دهد تا آن‌ها از اول تا آخر فرایندهای ارسال به داوری و ارسال به ویراستاری را مشاهده کنند. سردبیر بر پیشرفت مقالات ارسالی نظارت کرده و به هر مشکلی کمک می‌کند.

هنگامی که فرایند داوری تکمیل شد، سردبیر مقالات ارسالی را از طریق فرایند دبیری (شامل ویراستاری فنی، ایجاد و نمونه‌خوانی) مشاهده می‌کند؛ اگرچه در برخی نشریات این مورد مسئولیت دبیر تخصصی است که مسئول فرایند داوری مقالات ارسالی است.

افزون‌براین، سردبیر شماره‌های نشریه را ایجاد می‌کند، زمان‌بندی مقالات ارسالی برای انتشار را مشخص می‌کند، فهرست مطالب را مرتب و تنظیم می‌کند و شماره‌های نشریه را به‌عنوان بخشی از فرایند انتشار منتشر می‌کند. سردبیر می‌تواند مقالات ارسالی بایگانی را برای فعال کردن در فهرست‌های داوری یا فهرست‌های ویراستاری برگرداند.

همچنین، بسیاری از سردبیران به‌عنوان مدیران نشریه ثبت نام می‌کنند که این امر به آن‌ها این امکان را می‌دهد تا به‌آسانی گردش کاری دبیری و تنظیمات نشریه را مدیریت کنند.

برای دریافت اطلاعات بیشتر «فصل دهم: گردش کاری دبیری» را مشاهده کنید.

دبیر تخصصی

دبیر تخصصی، داوری و ویراستاری مقالات ارسالی که به آن‌ها انتساب داده شده‌اند، مدیریت می‌کند. در برخی موارد که به دبیر تخصصی انتساب داده می‌شود تا مقالات ارسالی را از طریق فرایند داوری مشاهده کند، همچنین به وی این مسئولیت داده می‌شود تا مقالات ارسالی را که از طریق فرایند دبیری پذیرفته شده‌اند، مشاهده کند (یعنی از طریق ویرایش فنی، ایجاد و نمونه‌خوانی).

به‌هرحال، اغلب دبیران تخصصی فقط با فرایندهای داوری کار می‌کنند و سردبیر که در نقش دبیر تخصصی فعالیت می‌کند، مقالات ارسالی را ازطریق فرایندهای دبیری مشاهده می‌کند. نشریه، سیاستی دربارهٔ نحوهٔ تقسیم وظایف دارد. برای اطلاعات بیشتر «فصل دهم: گردش کاری دبیری» را مشاهده کنید.

داور

سردبیر یا دبیر تخصصی داور را برای داوری مقالات ارسالی انتخاب می‌کنند. از داوران خواسته می‌شود مقالات داوری‌شده را به وبسایت نشریه ارسال کنند. همچنین، داوران می‌توانند پیوست‌هایی را برای استفادهٔ سردبیر یا نویسنده بارگذاری کنند. ممکن است داوران ازطریق دبیران تخصصی ارزیابی شوند که البته این مورد به سیاست نشریه بستگی دارد.

برای دریافت اطلاعات بیشتر «فصل هشتم: داوری» را مشاهده کنید.

ویراستار فنی

ویراستار فنی مقالات ارسالی را برای کیفیت‌بخشیدن به قواعد دستوری و وضوح نوشتاری ویرایش می‌کند، با نویسندگان همکاری می‌کند تا اطمینان حاصل کند که هر چیز نوشته‌شده‌ای در جایگاه درست خود به کار رفته است، دربارهٔ تطبیق دقیق مقاله با سبک‌های کتاب‌شناختی و متنی نشریه اطمینان حاصل می‌کند و نسخهٔ ویرایش‌شده و تمیزی از متن مقاله را برای صفحه‌آرا یا دستیار تولید آماده می‌کند تا به نمونه‌های ستونی چاپ تحویل دهد که در فرمت منتشرشدهٔ نشریه است.

در برخی نشریه‌ها، سردبیر یا دبیرتخصصی این نقش را ایفا می‌کند.

برای اطلاعات بیشتر «فصل دهم: گردش کاری دبیری» را مشاهده کنید.

صفحه آرا

صفحه آرا، نسخه های ویراستاری فنی شده مقالات ارسالی به نمونه های ستونی چاپ را در فایل های HTML, PDF XML و غیره که نشریه برای انتشار برخط به کار می برد، انتخاب می کند.

توجه

در حال حاضر، اوج، نرم افزاری برای تبدیل خودکار اسناد Word پردازش شده به فرمت های نمونه های ستونی چاپ آماده نکرده است (این پروژه در حال توسعه است)؛ بنابراین، صفحه آرا باید به بسته های نرم افزاری دیگری برای ایجاد نمونه های ستونی چاپ دسترسی داشته باشد و بتواند از آنها استفاده کند.

در برخی موارد، سردبیر یا دبیر تخصصی نیز نقش صفحه آرا را انجام می دهد. برای اطلاعات بیشتر «فصل دهم: گردش کاری دبیری» را مشاهده کنید.

نمونه خوان

نمونه خوان با دقت همه نمونه های ستونی چاپ را در فرمت های متنوعی که نشریه منتشر می کند، می خواند (همان طور که نویسنده این کار را انجام می دهد). نمونه خوان (و نویسنده) هر نوع خطای چاپی و مربوط به فرمت را برای صفحه آرا به منظور اصلاح آنها ثبت می کنند.

در برخی نشریه ها، سردبیر یا دبیر تخصصی نیز کار نمونه خوان را انجام می دهند.

برای دریافت اطلاعات بیشتر «فصل دهم: گردش کاری دبیری» را مشاهده کنید.

خواننده

ساده‌ترین نقش در سامانهٔ اوج، نقش خواننده است که کمترین قابلیت‌ها را دارد. خوانندگان ایمیل اطلاع‌رسانی درمورد انتشار هر شمارهٔ نشریه دریافت می‌کنند که شامل فهرست مطالب آن شمارهٔ خاص نشریه است.

ثبت‌نام در نشریه

بازدیدکنندگان از سایت نشریه که ثبت‌نام نشده‌اند، می‌توانند به‌عنوان خواننده، نویسنده، و / یا داور ثبت‌نام کنند. مدیران نشریه می‌توانند مانع از ثبت‌نام بازدیدکنندگان در نشریه شوند که در این مورد، پیام اطلاع‌رسانی‌ای ظاهر خواهد شد مبنی بر اینکه در حال حاضر، ثبت‌نام بسته است (تنظیمات نشریه را مشاهده کنید)؛ اما مدیران نشریه می‌توانند همیشه کاربران را در هر زمان و برای هر نقشی ثبت‌نام کنند. برای ثبت‌نام در یک نشریه، روی پیوند که در گوشهٔ سمت چپ بالا است، کلیک کنید.

ثبت نام ورود		نشریهٔ دانش عمومی	
م جست‌وجو		اخبار و اطلاعیه‌ها جاری بایگانی دربارهٔ	
زبان انگلیسی فرانسوی (کانادایی) اطلاعات برای خوانندگان برای نویسندگان برای کتابداران	اخبار مهم‌تر! ۲۰۱۶/۰۷/۲۹ خوش آمدید ۲۰۱۶/۰۷/۲۱	آیا می‌دانید که ...؟ ۲۰۱۶/۰۷/۲۹ آیا می‌دانید که نسخهٔ ۳ اوج به‌زودی می‌آید؟ بیشتر بخوانید >	شمارهٔ جاری دورهٔ ۱ شمارهٔ ۲ (۲۰۱۶): اولین پیاپی ۳

۱- Volume شمارهٔ سال انتشار یک نشریه را نشان می‌دهد.

۲- Number تعداد کل شماره‌های یک نشریه را نشان می‌دهد.

۳- Issue شمارهٔ نشریه در یک سال مشخص است.

پیوندی که در بالا گوشه سمت چپ است، فرم ثبت نام را برای شما باز می کند تا اطلاعات مورد نیاز را تکمیل کنید.

نشریه دانش عمومی	
اخبار و اطلاعیه ها جاری بایگانی درباره	
ثبت نام	ورود
م جست و جو	
زبان	خانه / ثبت نام
انگلیسی	پروفایل
فرانسوی (کانادایی)	نام کوچک *
	پستولوس
	نام میانی
اطلاعات	نام خانوادگی *
برای خوانندگان	
برای نویسندگان	میشکین
برای کتابداران	وابستگی سازمانی *
	دانشگاه تورنتو
	کشور *
	کانادا

تکمیل همه قسمت های ستاره دار (نام کوچک، نام خانوادگی، وابستگی سازمانی، کشور، ایمیل، نام کاربردی، گذرواژه، تکرار گذرواژه) اجباری است. اگر نشریه چندزبانه است، باید زبان مورد ترجیح خود را انتخاب کنید.

به صورت خودکار به عنوان خواننده و نویسنده ثبت نام شده اید. به شما این انتخاب داده می شود که به عنوان داور نیز ثبت نام کنید.

نمی توانید برای نقش دبیری (برای مثال، سردبیر، دبیر تخصصی، ویراستار فنی، صفحه آراء، نمونه خوان یا مدیر نشریه) ثبت نام کنید. اگر نیاز است که در این نقش ها ثبت نام شوید، با مدیر کنونی نشریه یا مدیر کنونی سایت تماس بگیرید.

مشاهده و تغییر پروفایل

برای مشاهده و تغییر پروفایل خود، وارد سامانه شوید و روی پیوند نام کاربری خود که در بالا گوشه سمت چپ قرار دارد، کلیک کنید. پیوند مشاهده پروفایل را انتخاب کنید.

The screenshot shows a web interface for a user profile. The top navigation bar includes 'نشریه دانش عمومی' and a logo. The sidebar on the right lists various options: 'ارسال مقاله', 'شماره‌ها', 'اشتراک‌ها', 'تنظیمات', 'کاربران و نقش‌ها', and 'ابزارها'. The main content area features a 'پروفایل' (Profile) tab, which is active. Below the tab, there are several input fields for user information: 'نام کاربری' (Username) with the value 'Baranz', 'نام' (Name) with 'Daniel', 'نام کوچک' (First Name) with 'Baranz', 'نام میانی' (Middle Name), 'عنوان' (Title), 'جنسیت' (Gender), 'پسونده' (Suffix), and 'حروف اول نام کوچک و نام خانوادگی' (First letters of first name and last name). A 'ذخیره' (Save) button is located at the bottom of the form.

در صفحه بالا، با انتخاب تب‌های متفاوت می‌توانید جزئیات شخصی خود را به‌روز کنید، اطلاعات تماس را مشاهده کنید، نقش‌های خود را تغییر دهید و عکس خود را اضافه کنید (که برخی نشریه‌ها ممکن است همراه با مقاله‌تان یا با فهرستی از دبیران، تصویر شما را منتشر کنند)، تنظیمات اطلاع‌رسانی خود را تعیین کنید یا گذرواژه خود را به‌روز کنید.

تنظیم مجدد گذرواژه

می‌توانید گذرواژه خود را به این ترتیب دوباره تنظیم کنید:

۱. ورود به نشریه؛
۲. انتخاب نام کاربری و مشاهده پروفایل خود در بالا گوشه چپ صفحه؛
۳. انتخاب زبانه گذرواژه؛
۴. وارد کردن گذرواژه فعلی خود و سپس، دو بار وارد کردن گذرواژه جدید؛
۵. کلیک روی دکمه ذخیره.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) - انگلیسی - مشاهده سایت - هدی بارنز

پروفایل

هویت تماس نقش‌ها عمومی گذرواژه اطلاعاتها کلید API راهنما

گذرواژه فعلی و جدید خود را در پایین وارد کنید تا گذرواژه حساب کاربری شما تغییر کند.

گذرواژه فعلی

.....

گذرواژه جدید

.....

گذرواژه باید حداقل ۶ نشانه باشد

.....

تکرار گذرواژه جدید

لغو ذخیره

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

گذرواژه شما اکنون تغییر یافت.

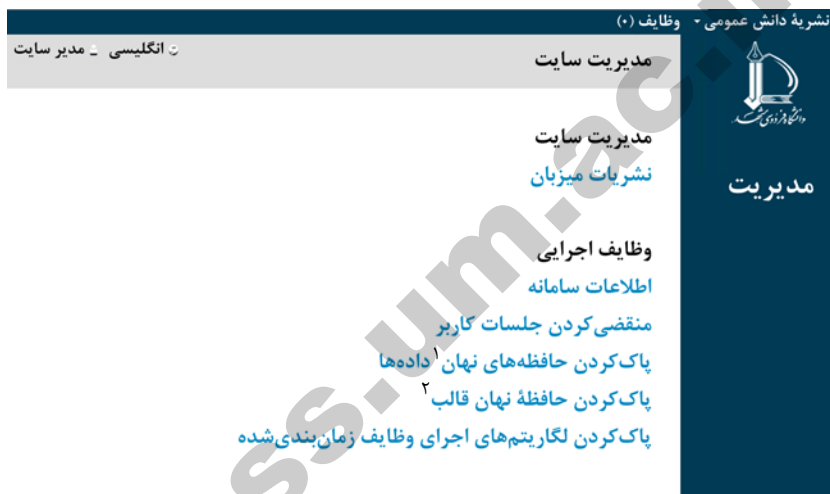
فصل ۴: مدیریت سایت^۱

به عنوان بخشی از نصب سامانه اوج، حساب کاربری مدیر سایت را ایجاد کردید. هنگامی که با حساب کاربری خود وارد اوج می شوید، از قسمت داشبورد به تنظیمات مدیر سایت دسترسی دارید.

می توانید موارد جدید نشریه های میزبان را ایجاد کنید، پشتیبانی زبان را در سامانه مدیریت کنید و دیگر امور اجرایی را انجام دهید.

مدیریت سایت

برای رفتن به قسمت مدیریت سایت، به عنوان مدیر سایت وارد شوید و از منوی سمت راست، مدیریت را انتخاب کنید.



نشریه‌های میزبان

از اینجا، نشریات میزبان را انتخاب کنید. در صفحه نتیجه، همه نشریات را در این نسخه نصب شده اوج مشاهده می‌کنید. در مثال زیر، فقط یک نشریه مشاهده می‌شود.

1. caches
2. template

نشریه دانش عمومی - وظایف (۰)

نشریات

ایجاد نشریه

نام
نشریه دانش عمومی

مسیر
دانش عمومی

مدیریت

برای ویرایش نشریه موجود، روی فلش آبی که در سمت راست نام نشریه است، کلیک کنید. گزینه‌هایی را برای ویرایش، حذف یا به‌روزرسانی تنظیمات مشاهده می‌کنید.

ایجاد نشریه

نام
نشریه دانش عمومی ▼

مسیر
دانش عمومی

ویرایش
حذف
تنظیمات جادوگر^۱
کاربران

گزینه ویرایش به شما این امکان را می‌دهد که عنوان، شرح یا مسیر نشریه را تغییر دهید.

تنظیمات جادوگر شما را به گزینه‌های متنوع تنظیمات آن نشریه می‌برد. این تنظیمات را مفصل در فصل ۵ مرور خواهیم کرد.

بخش **کاربران** به شما این امکان را می‌دهد تا کاربران مرتبط به این نشریه را اضافه و مدیریت کنید.

کاربران			
✕			
کاربران فعلی	نام خانوادگی	نام کاربری	ایمیل
ادمین		ادمین	pkpadmin@mailinator.com
کریم	الخفاجی	کالخفاجی	kalkhafaji@mailinator.com
رانا	بایوو	آربایوو	rbaiyewu@mailinator.com
دنیل	بارنز	دی بارنز	dbarnes@mailinator.com
استفان	برادو	اس براردو	sberardo@mailinator.com
دیوید	باسکینز	دی باسکینز	dbuskins@mailinator.com
لئو	کریستوفر	ال کریستوفر	lchristipher@mailinator.com

با بازگشت به صفحه نشرات میزبان، می‌توانید از پیوند ایجاد نشریه برای افزودن نشریه جدیدی به سامانه اوج استفاده کنید. در فرم حاصل، قسمت‌هایی را با اطلاعات جدید تکمیل کنید.

نشریه

ن د ع

نشریه باید تک کلمه کوتاه یا سرواژه باشد که نشریه را شناسایی کند. URL نشریه به این صورت خواهد بود
<http://journals.sfu.ca/uiux/index.php/path>

☒ این نشریه را برای ظاهر شدن به صورت عمومی، در سایت فعال کنید

وجه:

اگر تمایل ندارید تا نشریه جدید شما هنوز قابل مشاهده باشد، این نشریه را برای

توجہ:

اگر تمایل ندارید تا نشریه جدید شما هنوز قابل مشاهده باشد، این نشریه را برای
ظاهر شدن به صورت عمومی در سایت فعال کنید، غیر فعال کنید.

تنظیمات سایت

اگر دو یا چند نشریه داشته باشید، این بخش ظاهر خواهد شد و به شما این امکان را می‌دهد تا اطلاعات را با توجه به نصب کلی سامانهٔ اوج اضافه کنید؛ نه نشریات جداگانه.

راهاندازی سایت

نصب و راهاندازی سایت شامل این موارد می‌شود: نام سایت، آرم^۱ سایت، بیانیه^۲ مقدماتی درباره^۳ سایت، پاورقی سایت، گزینه^۴ تغییر مسیر (اگر فقط در نظر دارید که یک نشریه را در نسخه^۵ نصب شده^۶ اوج داشته باشید)، اطلاعات تماس، حداقل طول گذرواژه برای کاربران ثبت نام شده، شیوه نامه^۷ و گزینه های نگاره های فیزیکی^۸ و نیز نوار جانبی^۹.

این موقعیت را خواهید داشت که در صفحه^{۱۰} بعد، جزئیاتی درباره^{۱۱} نشریه (ها)ی ویژه^{۱۲} خود ارائه کنید.

زبان ها

اوج، سامانه ای چندزبانه است و می توانید زبان های دیگری را به سایت خود اضافه کنید تا آن ها برای همه^{۱۳} نشریاتی نصب شده^{۱۴} با اوج در دسترس باشند.

-
1. logo
 2. sheet style
 3. theme options
 4. sidebar
 5. plugins

نشریه دانش عمومی - وظایف (*) انگلیسی مشاهده سایت مدیریت سایت

تنظیمات

راه اندازی سایت نصب و زبانها افزونهها منوهای مسیریابی

مدیریت

زبانها	فعال	مکان	نصب مکان
انگلیسی	☒		مکان اصلی
فرانسه (کانادا)	☐		

نسخه ۳/۱ اوج، هنوز ترجمه‌های زیادی مانند نسخه ۲ ندارد؛ اما انتظار داریم که در طول زمان، همکاری‌های بیشتری داشته باشیم. همیشه از مشارکت‌ها استقبال می‌کنیم.

افزونه‌ها

در تصویر پایین، می‌توانید فعال‌بودن یا غیرفعال‌بودن افزونه‌های متنوع را انتخاب کنید و آن‌ها را برای همه نشریاتی که در نسخه نصب‌شده اوج هستند، در دسترس یا خارج از دسترس بگذارید.

نشریات کتابخانه دانشگاه - وظایف (*) انگلیسی مشاهده سایت مدیریت سایت

تنظیمات

راه اندازی سایت نصب و زبانها افزونهها منوهای مسیریابی

مدیریت

افزونه‌ها	نام	شرح	فعال
پلاگین‌های فراداده (۴)			
فرداده هسته دابلین ۱/۱		در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۱/۱ هسته دابلین مشارکت می‌کند.	☒
فرداده MODS ۳/۴		در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۳/۴ MODS مشارکت می‌کند.	☒
فرداده URL آزاد ۱/۰		در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۱/۰ URL آزاد مشارکت می‌کند.	☒
فرداده NLM ۳/۰		در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۳/۰ NLM مشارکت می‌کند.	☒
افزونه‌های اعطای اختیار (۱)			
LDAP		این افزونه به کاربر اجازه تأیید و نیز هماهنگسازی و انطباق را می‌دهد.	☒

منوهای مسیریابی

از این بخش برای تغییر منوی سایت استفاده کنید. برای دریافت اطلاعات بیشتر دربارهٔ پیکره‌بندی فهرست امکانات می‌توانید فصل ۵ را مشاهده کنید.

تنظیمات

راه‌اندازی سایت زبان‌ها افزونه‌ها منوی مسیریابی راهنما

مدیریت نشریه دانش عمومی

منوهای مسیریابی

افزودن منو

کاربر

افزودن مورد

موارد منوی مسیریابی

- ثبت نام
- ورود
- ورود با نام کاربری
- داشبورد
- مشاهده پروفایل
- مدیریت سایت
- خروج

مراحل بعدی

هنگامی که یک نشریه را ایجاد کردید و تنظیمات سایت را پیکره‌بندی کردید، ممکن است بخواهید حساب کاربری برای مدیر نشریه یا سردبیر ایجاد کنید. برای کسب جزئیات فصل ۷ را مشاهده کنید.

وظایف اجرایی

این بخش اطلاعات مفصلی دربارهٔ سروری که نسخهٔ نصب‌شدهٔ اوج در آن درحال حاضر اجرا می‌شود، ارائه می‌کند.

انگلیسی • مشاهده سایت • مدیریت سایت

وظایف (+) نشریات کتابخانه دانشگاه سایمون فریزر

مدیریت سایت

مدیریت سایت

[نشریات میزبان](#)

[تنظیمات سایت](#)

وظایف اجرایی

[اطلاعات سامانه](#)

[منقضی کردن جلسات کاربر](#)

[پاک کردن حافظه‌های نهان داده‌ها](#)

[پاک کردن حافظه نهان قالب](#)

[پاک کردن لگاریتم‌های اجرای وظایف زمان‌بندی شده](#)



مدیریت

اطلاعات سامانه

از این بخش برای درک جزئیات دربارهٔ سروری که نسخه نصب‌شده شما در آن درحال اجرا است، استفاده کنید.

انگلیسی • مشاهده سایت • مدیریت سایت

وظایف (+) نشریات کتابخانه دانشگاه سایمون فریزر

اطلاعات سامانه

نسخه فعلی: ۰.۲.۰.۳ (۲ اکتبر، ۲۰۱۷ - ۰۷:۳۱ بعدازظهر)

[بازبینی برای به‌روزرسانی](#)

سابقه نسخه				
نسخه اصلی	نسخه جزئی	بازبینی	ساخت	تاریخ نصب
۳	۰	۲	۰	۲۰۱۷/۱۰/۲۰

اطلاعات سرور	
تنظیمات نام	تنظیمات ارزش
سکوی سیستم عامل	Linux
نسخه PHP	۲۷.۶.۵
نسخه Apache	Apache
محرك پايگاه داده	mysql



مدیریت

اطلاعات نسخه اوج نشان می‌دهد که در حال حاضر کدام نسخه اوج نصب شده است و اینکه سابقه نسخه شما مشمول هرگونه ارتقای است یا خیر. می‌توانید روی پیوند بازبینی برای به‌روزرسانی کلیک کنید تا مشاهده کنید که آیا در حال استفاده از اخیرترین نسخه اوج هستید یا خیر. اطلاعات سرور جزئیاتی درباره محیط سرور که میزبان نسخه نصب‌شده شما است، فراهم می‌کند. بخش پیکره‌بندی اوج همه گزینه‌های پیکره‌بندی و ارزش‌های آن‌ها را به صورتی که در `config.inc.php` است، نمایش می‌دهد.

می‌توانید اطلاعات بیشتری درباره ویژگی‌های پیکره‌بندی `config.inc.php` در خود فایل پیدا کنید. بخش پایانی این صفحه اطلاعات سرور دیگری را نمایش می‌دهد که عبارت‌اند از: سیستم عامل شما، نسخه PHP، اطلاعات سرور و پایگاه داده. همچنین، می‌توانید اطلاعات گسترده درباره PHP را با کلیک روی پیوند اطلاعات گسترده PHP مشاهده کنید (این پیوند برونداد `phpinfo` را نمایش می‌دهد). همه این اطلاعات می‌توانند هنگام تلاش برای رفع یک مشکل مفید باشند.

منقضی کردن جلسات کاربر^۱

کلیک روی منقضی کردن جلسات کاربر، بلافاصله همه جلسات فعال کاربر را در سامانه پاک می‌کند و نیاز است هر کاربری که اکنون وارد سامانه است، دوباره وارد سامانه شود. این مورد می‌تواند قبل از ارتقا مفید باشد تا اطمینان حاصل شود که همه کاربران از سامانه خارج شوند.

پاک کردن حافظه‌های نهان داده‌ها^۲

کلیک روی پاک کردن حافظه نهان داده‌ها همه داده‌های ذخیره‌شده را پاک می‌کند؛ از

1. expire user sessions
2. clear data caches

جمله اطلاعات محلی، حافظه نهان راهنما^۱ و حافظه نهان جست و جو. این کار ممکن است مفید باشد؛ زیرا داده ها را وادار می کند تا پس از سفارشی سازی های ایجاد شده دوباره بارگذاری شوند.

پاک کردن حافظه نهان قالب^۲

کلیک روی پاک کردن حافظه نهان قالب همه نسخه های ذخیره شده فرمت های HTML را پاک می کند. این عملکرد می تواند مفید باشد برای وادار کردن قالب ها تا پس از سفارشی سازی هایی ایجاد شده اند، دوباره بارگذاری شوند.

پاک کردن لگاریتم های اجرای وظایف زمان بندی شده^۳

اگر وظایف زمان بندی شده برای نشریه شما فعال بوده باشد، کلیک روی پاک کردن لگاریتم های اجرای وظایف زمان بندی شده، فایل های لگاریتم اجرای وظایف را پاک می کند. فایل های لگاریتم اجرا شامل تاریخ هایی می شوند که با وظایف زمان بندی شده تکمیل شده قبلی مطابقت می کنند (برای مثال، ارسال ایمیل خودکار برای یادآوری داوری مقاله).

1. help cache
2. clear template cache
3. clear scheduled task execution logs

Press.um.ac.ir

فصل ۵: تنظیمات

بخش تنظیمات به شما این امکان را می‌دهد تا نسخه نصب شده اوج را پیکره‌بندی کنید تا به بهترین صورت نیازهای انتشار نشریه خود را رفع کنید. هنگامی که به عنوان کاربر با اجازه مدیر نشریه وارد سامانه می‌شوید، می‌توانید تنظیمات را در پانل منوی سمت راست پیدا کنید.



این پانل متشکل است از تنظیمات نشریه، تنظیمات وبسایت، تنظیمات گردش کار و تنظیمات توزیع که در این فصل درباره هر کدام توضیح داده می‌شود.

تنظیمات نشریه

صفحه تنظیمات نشریه دربردارنده جزئیاتی درباره نشریه است. برای مسیریابی بخش‌های مختلف تنظیمات نشریه از زبانه‌هایی استفاده کنید که عبارت‌اند از: سرصفحه، تماس، بخش‌ها.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) - انگلیسی - مشاهده سایت - مدیرسایت

تنظیمات نشریه

سرصفحه [بخش‌ها](#) [تماس](#)

[راهنما](#)

نام نشریه *

حروف آغازین نشریه *

ناشر

نام سازمان منتشرکننده نشریه می‌تواند در فراداده ارائه شده به بخش‌های اصلی بایگانی شده دیگر گنجانده شود.

شاپا

خلاصه نشریه

شرح مختصری از نشریه خود که در فهرست نشریات نمایش داده می‌شود، ارائه دهید.

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ایزارها

1. masthead
2. bodies

سرصفحه

نام نشریه، نام نشریه شما است؛ برای مثال، نشریه مستندات نرم افزار.
حروف آغازین نشریه، حروف آغازین نشریه شما است؛ برای مثال، ن من (برای نشریه مستندات نرم افزار).

صورت اختصاری نشریه، صورت اختصاری نشریه شما است؛ برای مثال، نشر مستند نرم (برای نشریه مستندات نرم افزار).
ناشر، نام سازمان منتشرکننده نشریه است.

شاپا (شماره مسلسل استاندارد بین المللی) شماره ای هشت رقمی است که انتشارات دوره ای را شناسایی می کند؛ مانند از جمله پایندهای الکترونیک. شاپا توسط شبکه جهانی گسترده مراکز ملی با هماهنگی مرکز بین المللی مستقر در پاریس اداره می شود که تحت حمایت و پشتیبانی یونسکو و دولت فرانسه است. شماره شاپا می تواند از وبسایت ISSN به دست آید و این را در هر مرحله از عملیات نشریه می توان انجام داد.

به طور معمول، نشریات اوج شاپای برخط دارند؛ اما برخی از نشریات آن ممکن است همچنین نسخه چاپی شاپا را منتشر کنند که به شاپای چاپی متفاوتی با شاپای برخط نیاز است.

خلاصه نشریه توصیف مختصری از نشریه شما است. اگر نسخه اوج را که حاوی چندین نشریه است نصب کرده اید، این متن با فهرست نشریه شما ظاهر می شود.
سرصفحه به شما این امکان را می دهد تا اسامی تیم دبیری خود را یا هر شخص دیگری که می خواهید نامش را ذکر کنید، اضافه کنید. این مورد در وبسایت عمومی طبق درباره > تیم دبیری، ظاهر می شود.

درباره نشریه فضایی برای افزودن هر نوع اطلاعاتی درباره نشریه شما است که ممکن است مورد علاقه خوانندگان، نویسندگان یا داوران باشد. این مورد می تواند شامل سیاست دسترسی آزاد، تمرکز و محدوده نشریه، اطلاعات حق نشر، افشای حمایت مالی،

تاریخچه نشریه، بیانیه حفظ حریم خصوصی و ورود به هر سیستم بایگانی lockss و clockss است.

برای ذخیره تغییرات خود روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

تماس

از این بخش برای افزودن تماس با نشریه استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

تنظیمات نشریه

سرصفحه تماس بخش‌ها راهنما

آدرس پستی *
نشریه دانش عمومی
خیابان ۱۲۳ ۴۵۶ م
برنابی، کلمبای بریتانیا

تماس اصلی
جزئیات تماس را وارد کنید که به‌طور معمول برای سردبیری اصلی، سردبیری مدیر یا موقعیت کارمندان اداری است
که جزئیات تماس می‌تواند روی وبسایتی که به‌صورت عمومی در دسترس است، نمایش داده شود.

نام *
نام و اکا
rvaca@mailinator.com
ایمیل *

عنوان
تلفن

وابستگی سازمانی

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

آدرس پستی: آدرس پستی رسمی نشریه را اضافه کنید. این آدرس در صفحه تماس با نشریه ظاهر می‌شود.

تماس با مدیر: اطلاعات تماس با شخص اصلی نشریه را اضافه کنید.

تماس با پشتیبان فنی: اطلاعات تماس با شخص پشتیبان فنی نشریه را اضافه کنید. این اطلاعات در صفحه تماس با نشریه و نیز در مراحل مختلف گردش کاری برای کمک به کاربران ظاهر می‌شود.

روی دکمه ذخیره برای ذخیره تغییرات خود کلیک کنید.

بخش‌ها

از این صفحه برای پیکربندی بخش‌های مختلف نشریه خود استفاده کنید؛ برای مثال، مقالات، دبیری‌ها، داوری‌ها، شرح‌ها و غیره. همه بخش‌های موجود شما اینجا ظاهر می‌شود. نرم‌افزار اوج حداقل به یک بخش نیاز دارد و به‌طور پیش‌فرض بخش مقالات را ایجاد می‌کند.

بخش‌ها	عنوان	دبیران	براردو، باسکینز	ایجاد بخش
مقالات				
داوری‌ها				

می‌توانید بخش‌ها را با کلیک روی فلش آبی که در سمت راست نام بخش است، تغییر دهید. این مورد، گزینه‌های ویرایش یا حذف بخش را نشان می‌دهد.

ویرایش یک بخش

با انتخاب پیوند ویرایش پنجره جدید یا گزینه‌های پیکره‌بندی مختلفی باز می‌شوند که از اینجا می‌توانید نام یا صورت اختصاری بخش را تغییر دهید.

ویرایش

هنوز نقش دبیران تخصصی وجود ندارد. این نقش را برای حداقل یک کاربر از طریق مدیریت < تنظیمات > اولین کاربران و نقش‌ها اضافه کنید.

مقالات

مقا

عنوان بخش

صورت اختصاری

سیاست بخش

این بخش برای همه نویسندگان باز است. مقالات ارسالی به این بخش باید براساس پژوهش اصیل باشند و داوری هم‌تا خواهند شد.

شمارش کلمه

فرم داوری

بدون داوری / معاف از داوری

۲۰۰

برای این بخش، تعداد کلمه‌های چکیده را محدود کنید (۰ برای نبود محدودیت)

شاخص‌گذاری

☐ داوری نخواهد شد

☐ به چکیده‌ها نیازی نیست

سیاست بخش: از این فیلد برای افزودن جزئیات مهم مانند نیازمندی‌های ارسال مقاله، داوری هم‌تا و غیره استفاده کنید.

تعداد کلمه: از این فیلد برای محدودیت تعداد کلمات برای چکیده‌ها در این بخش استفاده کنید.

فرم داوری: می‌توانید فرم‌های مخصوص داوری را برای هر بخش انتخاب کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره فرم‌های داوری اینجا را مشاهده کنید.

شاخص‌گذاری: هر بخش می‌تواند تنظیمات شاخص‌گذاری متفاوتی داشته باشد؛ برای

مرتب کردن بخش‌ها

هنگامی که بیش از یک بخش را ایجاد کردید، پیوند مرتب کردن را مشاهده خواهید کرد. از این پیوند برای مرتب کردن مجدد اینکه چگونه این بخش‌ها روی وبسایت نشریه شما نمایش داده شوند، استفاده کنید.

هنگامی که کار شما به پایان رسید، روی دکمه **انجام شد** کلیک کنید.

تنظیمات وبسایت

تنظیمات وبسایت این امکان را برای شما فراهم می‌کند تا چگونگی ظاهر و کارکردن وبسایت خود را پیکربندی کنید. این قسمت متشکل از زبانه‌هایی برای ظاهر، اطلاعات، بایگانی، زبان‌ها، افزونه‌ها، اطلاعیه‌ها و منوی مسیریابی است.

ظاهر

آرم:^۱ از این فضا برای بارگذاری آرم نشریه که در بالا گوشهٔ چپ رابط کاربر است، استفاده کنید.

صفحهٔ پانویشت:^۲ این قسمت به شما این امکان را می‌دهد تا متن را در پایین هر صفحهٔ وب سایت خود نمایش دهید.

نگاره‌های فیزیکی:^۳ هنگامی که نگاره‌های فیزیکی جدیدی موجود باشند، می‌توانید آن‌ها از این قسمت فعال کنید.

کیفیت چاپ:^۴ از این قسمت، فونت‌های نشریهٔ خود را سریع انتخاب کنید.

1. logo
2. footer page
3. theme
4. typography

رنگ: از این قسمت، رنگ سرتیتر^۱ نشریه خود را سریع تغییر دهید.

شیوه نامه نشریه^۲: از این قسمت برای بارگذاری شیوه نامه منحصر به فرد نشریه خود استفاده کنید.

مدیریت نوار جانبی^۳: این قسمت این امکان را برای شما فراهم می کند تا قطعات مختلف را به درون و بیرون نوار جانبی در رابط کاربر حرکت دهید.

تصویر صفحه اصلی^۴: بارگذاری یک تصویر از این قسمت، آن را در صفحه خانگی نشریه شما قرار می دهد.

آیکن کوچک^۵ نشریه: در این قسمت، آیکن کوچک نشریه را برای نمایش آن در نوار آدرس مرورگر خواننده اضافه کنید.

محتوای اضافی: هر متن وارد شده در این قسمت، در صفحه خانگی شما ظاهر می شود.

فهرست ها: در این قسمت، تعداد موارد را (برای مثال، ارسال مقالات، کاربران یا ویرایش تکالیف) برای نشان دادن آن ها در یک فهرست، قبل از نشان دادن موارد بعدی در صفحه بعد محدود کنید.

تصویر اجمالی و مختصر نشریه^۶: در اینجا، آرم یا تصویر کوچک نشانگر نشریه را بارگذاری کنید که این آرم یا تصویر کوچک در فهرست های نشریه های نسخه نصب شده اوج به کار برده می شود. این قسمت فقط در نسخه نصب شده اوج که حاوی چندین نشریه است، استفاده قرار می شود.

برای ثبت تغییرات انجام شده روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید.

-
1. header
 2. journal style sheet
 3. sidebar management
 4. homepage image
 5. favicon
 6. journal thumbnail

اطلاعات

از این فیلدها برای تغییر متن در صفحات برای خوانندگان، برای نویسندگان و برای کتابداران در وبسایت نشریه استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

تنظیمات وبسایت

ظاهر | اطلاعات | بایگانی | زبان‌ها | افزونه‌ها | اخبار و اطلاعیه‌ها | منوهای مسیریابی | راهنما

شرح‌ها

برای کتابداران و نیز نویسندگان و خوانندگان احتمالی درباره نشریه شرح مختصری دهید. این شرح‌ها و توضیحات در نوار جانبی سایت هنگامی که بخش اطلاعات افزوده می‌شود، در دسترس هستند.

برای خوانندگان

ما خوانندگان را به ثبت‌نام در سرویس اطلاعیه انتشار تشویق می‌کنیم. از پیوند [ثبت‌نام](#) که در بالای صفحه خانگی نشریه است، استفاده کنید. با ثبت‌نام، خوانندگان فهرست مطالب هر شماره جدید نشریه را از طریق ایمیل دریافت می‌کنند. فهرست ثبت نام‌شوندگان به نشریه این امکان را می‌دهد که سطح مشخصی از حمایت از نشریه یا خواندگی آن را ادعا کند. [بیانیه حریم خصوصی](#) نشریه را برای اطمینان از اینکه نام و آدرس ایمیل شما برای اهداف دیگری استفاده نخواهد شد، مشاهده کنید.

برای نویسندگان

آیا علاقه‌مند به ارسال مقاله خود به این نشریه هستید؟ به شما پیشنهاد می‌کنیم صفحه [درباره نشریه](#) را برای سیاست‌های بخش نشریه مرور کنید.

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

برای ثبت تغییرات موردنظر خود، دکمه ذخیره را کلیک کنید.

بایگانی

اگر عضو شبکه «تعدادی زیادی نسخه امنیت امور را حفظ می کنند» (LOCKSS)^۱ یا عضو شبکه «تعداد زیادی نسخه کنترل شده امنیت امور را حفظ می کنند» (CLOCKSS)^۲ هستید، از این صفحه برای فعال کردن نشریه خود استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی • مشاهده سایت • دی بارنز



تنظیمات وبسایت

ظاهر اطلاعات بایگانی زبان ها افزونه ها اخبار و اطلاعیه ها منوهای مسیریابی

بایگانی را فعال کنید

- LOCKSS را برای ذخیره و توزیع محتوای نشریه در کتابخانه ها مشارکت کننده، از طریق صفحه اساسنامه ناشر LOCKSS فعال کنید.
- CLOCKSS را برای ذخیره و توزیع محتوای نشریه در کتابخانه ها مشارکت کننده، از طریق صفحه اساسنامه ناشر CLOCKSS فعال کنید.

LOCKSS

اوج از سیستم LOCKSS (تعداد زیادی نسخه امنیت امور را حفظ می کنند) با هدف اطمینان از وجود بایگانی دائمی و امن برای نشریه پشتیبانی می کند. LOCKSS یک نرم افزار منبع باز است که در کتابخانه دانشگاه استفورد ایجاد شد و به کتابخانه این امکان را می دهد تا از نشریه های منتخب وب نگهداری کنند که این کار از طریق رای گیری منظم وبسایت های نشریه های ثبت شده برای محتوای منتشر شده جدید و بایگانی آن انجام می شود. هر بایگانی به صورت مستمر در مقابل دیگر حافظه های نهان کتابخانه ها تأیید می شود و اگر مشخص شود که به محتوا خللی وارد شده یا از بین رفته است، حافظه های نهان دیگر با نشریه برای بازگردان آن محتوا به کار گرفته می شوند.

راه اندازی پشتیبانی از LOCKSS برای سامانه اوج لازم نیست روی دهد تا پس از اینکه انتشار به صورت کامل در حال انجام است که در این مرحله از این دو گام باید تبعیت شود:

۶-۱۰ کتابخانه ها را شناسایی کنید که نشریه را ثبت نام کرده و آن را نهان کنند؛ برای مثال، به مؤسسه ای بروید که دبیران یا اعضای هیئت تحریریه در آنجا فعالیت کنند و/ یا به مؤسسه ای بروید که قبلاً در LOCKSS مشارکت داشتند. مشارکت LOCKSS را مشاهده کنید.

CLOCKSS

اوج از سیستم CLOCKSS (تعداد زیادی نسخه کنترل شده امنیت امور را حفظ می کنند) با هدف اطمینان از وجود بایگانی دائمی و امن برای نشریه پشتیبانی می کند. CLOCKSS براساس نرم افزار منبع باز LOCKSS که در کتابخانه دانشگاه استفورد ایجاد شد، است و به کتابخانه ها این امکان را می دهد تا از نشریه های منتخب وب نگهداری کنند که این کار از طریق رای گیری منظم وبسایت های نشریه های ثبت شده برای محتوای منتشر شده جدید و بایگانی آن انجام می شود. هر بایگانی به صورت مستمر در مقابل دیگر حافظه های نهان کتابخانه ها تأیید می شود و اگر مشخص شود که به محتوا خللی وارد شده یا از بین رفته است، حافظه های نهان دیگر با نشریه برای بازگردان آن محتوا به کار گرفته می شوند.

ارسال مقاله

شماره ها

اشتراک ها

تنظیمات

کاربران و نقش ها

ابزارها

1. Lots of Copies Keep Stuff Safe
2. Controlled Lots of Copies Keep Stuff Safe

زبان‌ها

از این صفحه برای پیکره‌بندی زبان‌های به‌کاربرده‌شده در نشریه استفاده کنید.

مکان اصلی^۱: در اینجا، یک زبان باید به عنوان زبان اصلی تعیین شود.

رابط کاربری^۲: این قسمت همه زبان‌های انتخاب‌شده برای ظاهرشدن در رابط کاربر را فعال می‌کند

مقالات ارسالی: این قسمت همه زبان‌های انتخاب‌شده را فعال می‌کند تا برای مقالات ارسالی نویسندگان آماده و در دسترس باشد.

فرم‌ها: هنگام پرکردن فرم‌های برخط، این قسمت همه زبان‌های انتخاب‌شده را برای اینکه آماده و در دسترس باشند، فعال می‌کند.

اگر در صفحه، زبانی موجود نباشد، با مدیر سایت تماس بگیرید تا آن را برای شما اضافه کند. برای کسب جزئیات فصل چهارم را مشاهده کنید.

1. primary locale
2. user interface (UI)

افزونه‌ها

از این صفحه برای مشاهده همه افزونه‌های نصب‌شده در یافتن افزونه‌های جدید استفاده کنید.

افزونه‌های نصب‌شده

همه افزونه‌های فهرست‌شده در اینجا در نسخه نصب‌شده اوج که نصب کرده‌اید، موجود هستند. برای استفاده از آن‌ها پیوند فعال را به کار برید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)		● انگلیسی	● مشاهده سایت	● دی یارنز
تنظیمات وبسایت				
ظاهر	اطلاعات	بایگانی	زبان‌ها	افزونه‌ها
آلبوم افزونه				
افزونه‌های نصب‌شده				
افزونه‌ها		در جست‌وجو		
نام	شرح	فعال		
افزونه‌های فراداده (۴)				
فراداده هسته دابلین ۱/۱	در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۱/۱ هسته دابلین مشارکت می‌کند.	☒		
فراداده MODS ۳/۴	در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۳/۴ MODS مشارکت می‌کند.	☒		
فراداده NLM ۳/۰	در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۱/۰ URL آزاد مشارکت می‌کند.	☒		
فراداده NLM ۳/۰	در طرح‌های کلی و آداپتورهای برنامه کاربردی نسخه ۲/۰ NLM مشارکت می‌کند.	☒		

به این نکته باید توجه داشته باشید که برخی افزونه‌ها برای سیستم لازم هستند و نمی‌توانند غیرفعال شوند.

آلبوم افزونه

آلبوم افزونه دسترسی به افزونه‌های ایجادشده بیرونی را فراهم می‌کند که ممکن است در نرم‌افزار نصب‌شده اوج لحاظ نشده باشد؛ اما برای بارگذاری و فعال‌سازی دردسترس و موجود باشد.

افزونه‌ها	نام	شرح	فعال
Hypothesis.is	این افزونه ابزار حاشیه‌نویسی Hypothesis.is را در مقالات به‌روزرسانی	ادغام می‌کند.	فعال
Translator	این افزونه این امکان را به ترجمه‌ها می‌دهد تا به‌روز و ویرایش شوند.	به‌روزرسانی	فعال
CoinS	این افزونه، OpenURL CoinS را در مقالات سامانه اوج جای می‌دهد.	به‌روزرسانی	فعال
QuickSubmit	این افزونه این امکان را به مدیر نشریه می‌دهد تا به‌سرعت مقالات ارسالی را به وبسایت اوج و مجرای فرعی گردش کاری وارد کند.	به‌روزرسانی	فعال

انتخاب عنوان افزونه جزئیاتی اضافی ارائه می‌کند؛ ازجمله، نویسنده، وضعیت، شرح و نیز تناسب و هماهنگی^۲.

مقام رسمی
این افزونه قبلاً نصب و به‌روزرسانی شده است.
این افزونه توسط تیم پروژه دانش عمومی ایجاد و حفظ شده است.
در تاریخ ۲۰/۰۲/۲۰۱۷، ۷۱.۰۰۰.۰۰ منتشر شد.
انتشار افزونه hypothesis.is برای نسخه ۲/۰/۳ سامانه اوج.

1. gallery
2. compatiibility

اخبار و اطلاعیه‌ها

این بخش برای شما این امکان را فراهم می‌کند تا اخبار و اطلاعیه‌های جدید را در وبسایت نشریه ایجاد کنید و نمایش دهید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

• انگلیسی • مشاهده سایت • دی بارنز

تنظیمات وبسایت

ظاهر | اطلاعات | بایگانی | زبان‌ها | افزونه‌ها | اخبار و اطلاعیه‌ها | منوهای مسیریابی | راهنما

اخبار و اطلاعیه‌ها

اخبار و اطلاعیه‌ها می‌توانند برای مطلع‌ساختن خوانندگان از اخبار و رویدادهای جدید نشریه منتشر شوند. اخبار و اطلاعیه‌های منتشرشده در صفحه اخبار و اطلاعیه‌ها ظاهر می‌شوند.

- فعالیت مدیران نشریه را برای افزودن اخبار و اطلاعیه‌های نشریه فعال کنید.
- را در رابطه با اخیرترین اخبار و اطلاعیه‌ها در صفحه خانگی نشریه نمایش دهید.

هر نوع اطلاعات دیگری که باید برای خوانندگان در صفحه اخبار و اطلاعیه‌ها نمایش داده شود، وارد کنید.

Upload

Powered by Tinymce

اخبار و اطلاعیه‌ها: پیکره‌بندی کنید که چگونه اطلاعیه‌ها در وبسایت نشریه شما ظاهر شوند.

انواع اطلاعیه‌ها: شما می‌توانید انواع مختلفی از اطلاعیه‌ها را ایجاد کنید (برای مثال، اخبار، اعلام انتشار شماره جدید نشریه و غیره). برای ایجاد آن‌ها، از پیوند/افزودن نوع/اطلاعیه استفاده کنید.

اطلاعیه‌ها: از پیوند/افزودن نوع/اطلاعیه با هدف ایجاد اطلاعیه جدید برای صفحه اطلاعیه‌های خود استفاده کنید.

منوهای مسیریابی

این بخش، این امکان را به شما می‌دهد تا منوهای مسیریابی را پیکره‌بندی کنید؛ مانند گنجاندن پیوندهای جدید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)
انگلیسی * مشاهده سایت ▲ دی بارنز

تنظیمات وبسایت
ظاهر
اطلاعات
بایگانی
زبان‌ها
افزونه‌ها
اخبار و اطلاعیه‌ها
منوهای مسیریابی
راهنما

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

منوهای مسیریابی
افزودن منو

موارد منوی مسیریابی
افزودن مورد

منوهای مسیریابی: منوی کاربر (شامل زبان، مشاهده سایت و نام کاربری) یا منوی اصلی (در صفحه اصلی نشریه شامل جاری، بایگانی، درباره و غیره) را پی‌کره‌بندی کنید.

موارد منوی مسیریابی: این موارد پیوندهای برنامه‌ریزی شده‌ای هستند که می‌توانید به منوهای ذکرشده در بالا اضافه کنید. اگر می‌خواهید یک پیوند را به منوی اصلی اضافه کنید (برای مثال، «جامعه ما»)، آن پیوند را در این قسمت، با استفاده از پیوند/افزودن مورد^۱ بیفزایید.

افزودن مورد

عنوان *

جامعه ما

به هر URL در سایت دیگر، مانند <http://pkp.sfu.ca> پیوند دهید.

URL نامربوط

به هر URL در سایت دیگر، مانند <http://pkp.sfu.ca> پیوند دهید.

URL *

<http://www.oursociety.com/>

ذخیره

1. add item

اکنون، پیوند افزوده شده در فهرست موارد منوی مسیریابی ظاهر می شود. در مرحله بعد یعنی رفتن به منوی مسیریابی دلخواه (برای مثال، اصلی)، از فلش آبی برای نشان دادن گزینه ها استفاده کنید و گزینه ویرایش را انتخاب کنید. اکنون می توانید این گزینه را از موارد منوی انتساب داده نشده بکشید^۱ و به موارد منوی انتساب داده شده و به مکان مناسبی در منو رها کنید^۲.

✕
ویرایش

عنوان *

اصلی

مناطق مسیریابی نگاره فیزیکی را فعال کنید.

اصلی

یک منطقه مسیریابی را انتخاب کنید.

موارد منوی انتساب داده نشده	موارد منوی انتساب داده شده
👁️ ثبت نام	جامعه ما
👁️ ورود	جاری
👁️ ورود به عنوان کاربر	بایگانی
👁️ داشپورد	اخبار و اطلاعیه ها
👁️ مشاهده پروفایل	درباره
👁️ درباره نشریه	مدیریت

برای ثبت تغییرات انجام شده روی ذخیره کلیک کنید.

1. drag
2. drop

تنظیمات گردش کار

تنظیمات گردش کار به شما این امکان را می‌دهد تا بخش‌های گوناگون گردش کاری دبیری نشریه را پیکربندی کنید. تنظیمات گردش کار شامل زبانه‌های اجزا^۱، ارسال مقاله، داوری، کتابخانه ناشر^۲ و ایمیل‌ها می‌شود.

اجزا

هنگامی که نویسنده‌ای مقاله‌ای ارسال می‌کند، فایل‌های متعددی می‌توانند بارگذاری شوند. به‌طور معمول، یک فایل متن مقاله است و دیگر فایل‌ها شامل نسخه‌های مصاحبه‌ها، داده‌ها، تصاویر و غیره است. هریک از این فایل‌ها یک جزء مقالهٔ ارسالی هستند. اجزایی که نویسنده می‌تواند آن‌ها را هنگام ارسال مقاله‌اش انتخاب کند، در این قسمت فهرست شده‌اند.

نشریه دانش عمومی وظایف (۱)
انگلیسی * مشاهده سایت * دی بارنز

تنظیمات گردش کاری

اجزا
ارسال
داوری
کتابخانه ناشر
ایمیل‌ها
راهنما

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

اجزای مقاله
متن مقاله
ابزار پژوهش
مواد پژوهش
نتایج پژوهش
آوانویسی‌ها
تحلیل داده‌ها
مجموعه داده‌ها

ترتیب
افزودن جزء
بازگرداندن پیش‌فرض‌ها

با استفاده از پیوندهای ارائه‌شده، می‌توانید در ترتیب اجزا تغییر دهید (نحوهٔ فهرست‌شدن اجزا برای نویسندهٔ ارسال‌کننده)، افزودن یک جزء (اگر چیزی که نیاز دارید

1. components
2. publisher library
3. transcripts

در پیش فرض گنجانده نشده است؛ مانند ویدئو) یا بازگرداندن پیش فرض‌ها (اگر شخصی تغییرات زیادی انجام داده است و شما می‌خواهید همه چیزها را بازگردانید).

ویرایش جزء

می‌توانید هر جزء را با انتخاب فلش آبی که در سمت راست نام جزء است، ویرایش کنید. با این کار، پیوند ویرایش و پیوند حذف آشکار می‌شوند.

✕

ویرایش

نام *
متن مقاله

گزینه‌ها

- اجازه دهید که فایل‌هایی از این نوع با فصل‌ها ذخیره شوند.
- فایل‌هایی از این نوع را به‌عنوان فایل‌های وابسته مشخص کنید. (برای مثال، با محتوای منتشرشده فهرست نشوند)
- فایل‌هایی از این نوع را به‌عنوان فایل‌های تکمیلی مشخص کنید. (برای مثال، به‌عنوان محتوای اصلی مقاله ارسالی)

گروه‌بندی نوع فایل
سند ۲

فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد

*

لغو ذخیره

نام: نام جزء است به‌صورتی که به نویسنده ارائه شده است.

گزینه‌ها: این قسمت را انتخاب کنید که مشخص شود فایل‌های مرتبط به این جزء چگونه بررسی و نمایش داده شوند.

گروه‌بندی نوع فایل: در این قسمت تعیین می‌شود که این جزء به سند ارسالی، آثار هنری یا فایل تکمیلی مرتبط است.

ارسال مقاله

از این بخش برای پیکره‌بندی فرایند ارسال مقاله استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

تنظیمات گردش کاری

اجزا: **ارسال** | داوری | کتابخانه ناشر | ایمیل‌ها | راهنما

راهنماهای نویسنده

راهنماهای توصیه‌شده به نویسنده شامل استانداردهای کتاب‌شناختی و فرمت‌بندی در کنار نمونه‌هایی از فرمت‌های استناددهی رایج است که در مقالات ارسالی به کار برده می‌شود.

فهرست بازبینی آماده‌سازی مقاله ارسالی

ترتیب افزودن مورد

- مقاله ارسالی قبلاً جایی منتشر نشده باشد و همچنین، قبلاً برای بررسی به نشریه‌ای دیگر ارسال نشده باشد (یا توضیحی در این باره در اظهارهای ارسالی به سردبیر ارائه شود)
- فایل مقاله ارسالی در فرمت‌های OpenOffice, Microsoft Word یا RTF باشد.

ابزارها: ارسال مقاله، شماره‌ها، اشتراک‌ها، تنظیمات، کاربران و نقش‌ها

راهنمای نویسنده: از این فیلد برای افزودن راهنما برای نویسنده‌های مقالات نشریه خود استفاده کنید. این اطلاعات روی وبسایت نشریه نمایش داده می‌شود.

فهرست بازبینی^۱ آماده‌سازی مقاله ارسالی: نویسندگان باید علامت (تیک) بگذارند که آن‌ها با هر مورد این فهرست موافق هستند. از پیوند ترتیب برای تغییر ترتیب موارد استفاده کنید، از پیوند/افزودن مورد برای ایجاد یک مورد جدید استفاده کنید و از فلش آبی که در سمت راست نام مورد وجود دارد، برای ویرایش مورد فعلی استفاده کنید.

1. checklist

✕
ویرایش

مورد فهرست بازبینی *

در صورت وجود، URL هایی برای منابع آماده شده‌اند.

ذخیره
لغو

* فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد

اطلاع‌رسانی درباره ارسال مقاله توسط نویسنده: در این قسمت آدرس ایمیل را اضافه کنید تا هر زمان که مقاله به نشریه ارسال شد (فرایند ارسال مقاله انجام شد)، با شما تماس گرفته شود و به شما اطلاع داده شود.

فراداده مقاله ارسالی: این بخش به شما این امکان را می‌دهد تا تعیین کنید کدام فیلدهای فراداده برای نشریه استفاده شود.

فراداده مقاله ارسالی		
نام	فعال	فرم ارسال
دامنه شمول	☐	☐
زبان	☐	☐
حقوق	☐	☐
منبع	☐	☐
موضوع	☐	☐
نوع	☒	☒
حوزه(ها)	☐	☐
کلیدواژه(ها)	☒	☒
مؤسسات پشتیبانی	☐	☐
منابع	☐	☐

ذخیره

هر ورودی نوعی فراداده متفاوت برای هر مقاله در نشریه شما است. برخی نشریه‌ها ممکن است بخواهند همه فراداده‌ها را فعال کنند؛ اما بسیاری از نشریه‌ها هستند که مایل به حفظ صورت ساده و غیرفعال آن هستند و فقط کلیدواژه‌ها را انتخاب می‌کنند.

اگر گزینه فعال را انتخاب کنید، آن نوع فراداده برای مقالات ارسالی شما برای تکمیل توسط ویراستار افزوده می‌شود.

اگر فرم/ارسال را انتخاب کنید، آن نوع فراداده به نویسندگان ارائه و نمایش داده می‌شود تا در مدت ارسال مقاله پر کنند.

به‌خاطر داشته باشید که برای ثبت هر گونه تغییراتی در این صفحه، روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

بیانیه حفظ حریم خصوصی: در صورت تمایل، بیانیه حفظ حریم خصوصی که پیش‌فرض است می‌تواند تغییر داده شود.

داوری

این زبانه به شما این امکان را می‌دهد تا فرایند داوری نشریه خود را پیگیره‌بندی کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) [انگلیسی](#) [مشاهده سایت](#) [دی یارنر](#)

تنظیمات گردش کاری

اجزا ارسال داوری کتابخانه ناشر ایمیل‌ها راهنما

مهلت‌های داوری پیش‌فرض

در فرایند دبیری، برای هر داوری پیش‌فرض‌ها می‌توانند تغییر یابند.

۴ هفته‌های مجاز برای پذیرش یا رد هفته‌های مجاز برای تکمیل داوری درخواست داوری

یادآوری‌های ایمیل خودکار

برای فعال‌سازی این گزینه‌ها، مدیر سایت باید گزینه وظایف زمان‌بندی‌شده را در قابل پیگیره‌بندی سامانه اوج فعال کند. به‌صورتی‌که در مستندات اوج نشان داده شده است، پیگیره‌بندی سرور دیگر می‌تواند برای پشتیبانی از این عملکرد مقرر و ملزم شود (که می‌تواند در همه سرورها ممکن نباشد).

اگر داور در مدت زمان (روز) تعیین‌شده به درخواست داوری پاسخ نداد، ایمیل یادآوری برای او ارسال کنید.

هرگز یادآوری نکن

اگر داور در مدت زمان تعیین‌شده توصیه‌ها و پیشنهادها خود را درباره مقاله ارسال نکرد، ایمیل یادآوری برای او ارسال کنید.

هرگز یادآوری نکن

مهلت‌های داوری پیش‌فرض: مشخص کنید داوران در چه مدت زمانی باید برای پذیرش داوری مقاله تصمیم بگیرند یا درخواست داوری مقاله از سوی سردبیر را رد کنند و نپذیرند و در چه مدت زمان داوران باید پیشنهاد و توصیه‌های خود را درباره مقاله ارائه دهند.

یادآوری‌های ایمیل خودکار: پیام‌های ایمیل یادآوری خودکار را تنظیم کنید تا به داوران ارسال شوند. توجه داشته باشید که مدیر سایت باید برخی از تنظیمات سامانه را پیگیره‌بندی کند.

فرم‌های داوری: فرم‌های داوری مجموعه‌ای از سؤالات را برای پاسخ‌دهی داوران دراختیار آن‌ها قرار می‌دهند. فرم‌های داوری می‌توانند به شما کمک کنند تا بازخوردهای داوران برای شما کاربردی‌تر باشند.

ایجاد فرم داوری: از پیوند/ایجاد فرم داوری برای ایجاد یک فرم جدید استفاده کنید.

✕

ایجاد فرم داوری

عنوان *

فرم مقاله

شرح و راهنما

B

I

U

<>

Upload

لطفاً این فرم را تکمیل نمایید. همهٔ بازخوردها برای نویسنده ناشناس و بی‌نام خواهد ماند.

* فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد

ذخیره

لغو

شرح و راهنما اطلاعاتی دربارهٔ فرم و زمان استفادهٔ آن برای مدیران نشریه و دبیران فراهم می‌کنند.

این اطلاعات در فرمی که داوران می‌بینند، وجود ندارد. شما می‌توانید راهنماهایی برای داوران با عنوان راهنماهای داور اضافه کنید (تصویر پایین را مشاهده کنید).

با برگشت به صفحه فرم‌های داوری، فلش آبی را که در سمت راست نام فرم برای نشان دادن پیوند ویرایش است، انتخاب کنید.

فرم‌های داوری	عنوان	تحت‌داوری	تکمیل‌شده	فعال	ایجاد فرم داوری
فرم داوری	ویرایش	پیش‌نمایش	حذف	0	☐

پیوند ویرایش را انتخاب کرده و فرم را تکمیل کنید.

* مورد

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔍 <> 🔧 📤 Upload 📌

روش‌شناسی مقاله ارسالی را چگونه ارزیابی می‌کنید؟

☒ لازم است داوران مورد را تکمیل کنند.

☒ گنجانده‌شده در پیام برای نویسنده.

دکمه‌های رادیویی (می‌توانید فقط یکی را انتخاب کنید) *

نوع مورد *

افزودن مورد	
✖	۱. بسیار قوی
✖	۲. قوی
✖	۳. رضایت‌بخش
✖	۴. تاحدودی رضایت‌بخش
✖	۵. ضعیف

موارد، سؤال‌های فرم هستند.

می‌توانید انتخاب کنید که آیا ایجاد سؤال، برای نویسنده ضروری است و برای وی قابل مشاهده باشد یا خیر.

می‌توانید نوع پاسخ را انتخاب کنید؛ از جمله:

- کادر متنی تک کلمه‌ای^۱
- کادر متنی تک خطی^۲
- کادر متنی مبسوط^۳ (برای پاسخ‌های طولانی‌تر)

1. a single word text box
 2. a single line text box
 3. an extended text box

- کادرهای انتخابی^۱ (که داور می‌تواند چندین پاسخ ممکن را انتخاب کند)^۲
 - دکمه‌های رادیویی^۳ (که داور می‌تواند فقط یک پاسخ ممکن را انتخاب کند)
 - فهرست انتخابی کشویی^۴ (داوران می‌توانند فقط یک پاسخ ممکن را انتخاب کنند)
- گزینه‌های پاسخ**، انتخاب‌های شما هستند که در کادرهای انتخابی، دکمه‌های رادیویی یا فهرست‌های انتخابی کشویی موجود هستند. یک مثال خوب پاسخ کادر انتخابی، مقیاس لیکرت است که داور باید فقط یک گزینه را انتخاب کند؛ برای مثال، خوب، خنثی و ضعیف.
- به یاد داشته باشید که با کلیک روی دکمه **ذخیره** تغییرات را ثبت کنید.
- از زبانه **پیش‌نمایش**^۵ برای امتحان کردن فرم استفاده کنید.

1. checkboxes

۲- کادر انتخابی، کادری کوچک (در یک پنجره) است که کاربر می‌تواند به وسیله فشار دکمه ماوس آن را خاموش یا روشن کند. وقتی این کادر روشن است علامت ضربدر یا تیک را در یک مربع نشان می‌دهد اما با خاموش بودن آن این مربع خالی است (برگرفته از: <https://dictionary.abadis.ir/entofa/c/check-box>)

3. radio buttons

4. dropdown menu

5. preview

هنگامی که این فرم را به داور ارسال می کنید، دیگر نمی توانید آن را ویرایش کنید؛ زیرا، اطلاعات ثبت شده برای داوران موجود با استفاده از آن فرم تغییر می کند. اگر می خواهید که در فرم داوری در آن لحظه تغییر ایجاد کنید، می توانید فرم موجود را کپی کنید و نسخه به روز شده جدیدی را ایجاد کنید.

داوری کور: این کادر را برای نمایش دادن پیوند برای دستورالعمل ها با اطمینان از اینکه همه فایل های ارسالی ناشناس هستند، علامت بزنید.

نشریه مستندات نرم افزار • انگلیسی • مشاهده سایت • مدیر پروژه دانش عمومی

داوری کور
☒ یک پیوند برای «اطمینان از داوری کور» در مدت بارگذاری ارائه کنید

منافع رقابتی
 از داوران خواسته می شود از سیاست افشای منافع که در کادر زیر باید مشخص کنید، تبعیت کنند.

بیانیه منافع رقابتی داور
☐ در مدت داوری همتا، بیانیه منافع رقابتی را درخواست کنید.

راهنمای داور
 داورانی خارجی با معیار قضاوت در زمینه مناسب بودن مقاله ارسالی برای نشر در انتشارات، فراهم کنید. راهنمای داور می تواند شامل دستورالعمل ها یا راهنماهایی برای ارائه داوری مؤثر و مقید باشد. داوران این فرصت را دارند که اظهارنظرهای موردنظر خود را به نویسندگان و سردبیر و نیز اظهارنظرهایی مجزا را فقط به سردبیر ارائه کنند.

منافع رقابتی: در این قسمت، بیانیه سیاست افشای منافع رقابتی خود را اضافه کنید.

بیانیه منافع رقابتی داور: کادر انتخابی را اضافه کنید مبنی بر اینکه داوران موافق با تبعیت از بیانیه منافع رقابتی شما هستند.

-
1. blind review
 2. external reviewers

راهنمای داوری معیارهایی برای داوران در زمینه قضاوت مناسب کردن مقالات ارسال شده به آن‌ها برای نشر در انتشارات فراهم می‌کند. راهنمای داوری می‌تواند شامل راهنماهایی برای ارائه داوری مؤثر و مفید باشد.

گزینه‌های داوری: این قسمت را انتخاب کنید که آیا نشریه شما از داوری دوسر کور تبعیت می‌کند یا داوری کور یا فرایند داوری باز.

دسترسی داور: اولین گزینه را فعال کنید تا امر داوری با یک بار کلیک کردن در اختیار داوران گذاشته شود که لازم است آن‌ها به وبسایت نشریه بروند، وارد سامانه شوند و مقالات ارسالی را پیدا کنند. به دلایل امنیتی برای این گزینه، دبیران قادر نیستند مخاطبان ایمیل را تغییر دهند یا آن‌ها را به قسمت CC^۱ یا BCC^۲ ایمیل قبل از ارسال دعوت به داوران اضافه کنند.

فعال سازی گزینه دوم دسترسی به فایل‌های ارسالی را تا زمانی که محدود می‌کند که داور موافقت کند داوری مقاله را انجام می‌دهد. برای ثبت تغییرات موردنظر تان روی **ذخیره** کلیک کنید.

۱- مخفف Carbon Copying است که به معنای کپی کردن با کاغذ کاربونی است. در اصطلاح عبارت است از ارسال یک کپی از ایمیل به گیرنده‌های انتخاب شده.

۲- مخفف Blind Carbon Copying است که به معنای کپی پنهان است. در اصطلاح عبارت است از اینکه گیرنده‌هایی که در این قسمت وارد می‌شود، توسط دیگر گیرنده‌ها چه در CC و چه در BCC نمی‌توانند شناسایی شوند.

کتابخانه ناشر

از کتابخانه ناشر برای ذخیره اسناد مهم مانند برنامه بازاریابی نشریه خود و سهمیه کردن اسناد خود با تیم دبیری استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)
انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنژ

تنظیمات گردش کاری

اجزا
ارسال
داوری
کتابخانه ناشر
ایمیل ها
راهنما

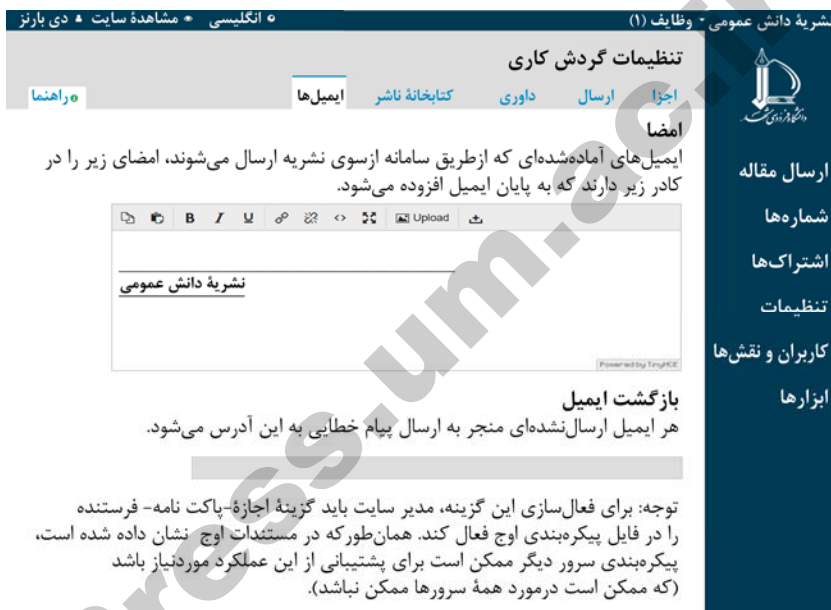
ارسال مقاله
شماره ها
اشتراک ها
تنظیمات
کاربران و نقش ها
ابزارها

افزودن فایل

کتابخانه ناشر
بازاریابی
• برنامه بازاریابی
مجوزها
موردی موجود نیست
گزارش ها
موردی موجود نیست
سایر
موردی موجود نیست

ایمیل‌ها

این بخش به شما این امکان را می‌دهد ایمیل‌هایی را که از سامانه ارسال می‌شوند، پیگیره‌بندی کنید.



نشریه دانش عمومی • وظایف (۱) • انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنر

تنظیمات گردش کار

اجزا ارسال داوری کتابخانه ناشر ایمیل‌ها امضا

ایمیل‌های آماده‌شده‌ای که از طریق سامانه از سوی نشریه ارسال می‌شوند، امضای زیر را در کادر زیر دارند که به پایان ایمیل افزوده می‌شود.

نشریه دانش عمومی

بازگشت ایمیل

هر ایمیل ارسال‌نشده‌ای منجر به ارسال پیام خطایی به این آدرس می‌شود.

توجه: برای فعال‌سازی این گزینه، مدیر سایت باید گزینه اجازه-پاکت نامه-فرستنده را در فایل پیگیره‌بندی اوج فعال کند. همان‌طور که در مستندات اوج نشان داده شده است، پیگیره‌بندی سرور دیگر ممکن است برای پشتیبانی از این عملکرد مورد نیاز باشد (که ممکن است درمورد همه سرورها ممکن نباشد).

امضا: اطلاعات این فیلد به هر ایمیل ارسال‌شده توسط سامانه اضافه می‌شود.

آدرس برگشتی: پیامی جهت آگاهی به این آدرس ایمیل مبنی بر عدم ارسال ایمیل فرستاده می‌شود؛ مانند زمانی که آدرس ایمیل دریافت‌کننده دیگر معتبر نیست.

قالب‌های آماده ایمیل: ایمیل‌های از قبل نوشته‌شده بخش مهمی از سامانه اوج هستند. می‌توانید همه آن‌ها را اینجا مشاهده کنید و برای انجام هر نوع تغییری از پیوند ویرایش استفاده کنید (فلش آبی را که سمت چپ نام قالب است، انتخاب کنید).

تنظیمات توزیع

تمرکز تنظیمات توزیع، کمک به افزایش بازدید و مشاهده نشریه شما است. زبانه‌های این بخش عبارت‌اند از: شاخص‌گذاری^۱، دسترسی^۲، پرداخت‌ها و مجوزها^۳.

شاخص‌گذاری

این بخش به شما کمک می‌کند بهینه‌سازی موتور جستجوی خود را افزایش دهید. از قسمت **شرح**، برای ارائه توصیف و شرح مختصری از نشریه خود برای موتورهای جستجو استفاده کنید.

از **برچسب‌های سفارشی**^۴، برای افزودن برچسب‌های عنوان HTML سفارشی

1. indexing
2. access
3. permissions
4. tags

برای عنوان هر صفحه نشریه خود استفاده کنید (برای مثال برچسب‌های META^۱ برای شاخص‌گذاری موتور جست‌وجویی که به‌طور موقت مسدود شده است، به‌کار می‌روند).

دسترسی

نرم‌افزار اوج، تعدادی گزینه مربوط به امنیت را فراهم می‌کند که می‌توانند برای محدودکردن محتوای نشریه به‌کار برده شوند و همچنین، برای اهداف حسابرسی و بازرسی، اطلاعات اضافی دربارهٔ مقالات ارسالی را حفظ می‌کند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)
انگلیسی * مشاهده سایت ▲ دی یارنژ

تنظیمات توزیع
شاخص‌گذاری
دسترسی
پرداخت‌ها
مجوزها

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

دسترسی به محتوای نشریه
اوج، تعدادی گزینه مربوط به امنیت را فراهم می‌کند که می‌توانند برای محدودکردن محتوای نشریه به‌کار برده شوند و همچنین، برای اهداف حسابرسی و بازرسی، اطلاعات اضافی دربارهٔ مقالات ارسالی را حفظ می‌کند.

- نشریه دسترسی آزاد به محتوایش را فراهم می‌کند.
- نشریه نیاز به اشتراک‌هایی برای دسترسی به برخی یا همهٔ محتوایش دارد.
- اوج برای انتشار برخط محتوای نشریه به‌کار برده نمی‌شود.

ذخیره

۱- موتورهای جست‌وجو، از برچسب‌های META برای بررسی و شاخص‌گذاری صفحات استفاده می‌کنند. برچسب <meta> اطلاعاتی در مورد سند HTML ارائه می‌کند. این داده‌ها در صفحه نمایش داده نمی‌شوند؛ اما توسط ماشین قابل‌خواندن هستند. عنصر <meta> برای مشخص کردن نویسنده، کلیدواژه‌ها، آخرین تغییرات، توضیحاتی در مورد صفحه و دیگر داده‌های Meta استفاده می‌شود (برگرفته از <https://beyamooz.com/tags/312-html-tag/2260-%D8%AA%DA%AF-meta>).

به طور پیش فرض، گزینه دسترسی آزاد انتخاب می شود. اگر بخواهید فقط اوج را برای اشتراک نشریه استفاده کنید، گزینه دوم را انتخاب کنید. این امر، همچنین، بخش اشتراک در نوار جانبی سمت راست را فعال می کند (درباره مدیریت اشتراک در فصل آینده بیشتر توضیح داده می شود). برای مدیریت دبیری و نه برای انتشار، آخرین گزینه را انتخاب کنید.

پرداخت‌ها

اوج، توانایی جمع‌آوری پرداخت‌های آنلاین را فراهم می کند. از این بخش برای تعیین نوع پول رایج پیش فرض (برای مثال، دلارهای کانادا، یورو و غیره) و روش پرداخت (برای مثال پی پال^۱) استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) • انگلیسی • مشاهده سایت • دی بارنز

تنظیمات توزیع

شاخص گذاری دسترسی پرداخت‌ها مجوزها راهنما

پول رایج

پرداخت‌هایی که به صورت مستقیم از طریق این وبسایت انجام می شوند، به واحد پول انتخابی تبدیل و محاسبه می شود.

دلار کانادا

روش پرداخت

روش پرداخت انتخاب نشده است	
روش پرداخت انتخاب شده است	
پرداخت هزینه از طریق پی پال	
پرداخت هزینه به صورت دستی	

ذخیره

* فیلد مورد نیاز را نشان می دهد

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

۱- Paypal یک شرکت بزرگ آمریکایی است که در زمینه تجارت الکترونیکی و سامانه انتقال وجه الکترونیکی فعالیت می کند. از طریق سامانه پی پال پرداخت و انتقال فوری وجه را از طریق اینترنت امکان پذیر است. این سامانه جایگزین مناسبی برای شیوه‌های سنتی نقل و انتقال وجه نقد همانند چک و حواله پولی است.

انتخاب پرداخت هزینه به صورت دستی به شما این امکان را می‌دهد تا برای کاربران خود برخی از دستورالعمل‌ها را بنویسید (برای مثال، جایی که یک چک باید برای آنجا ارسال شود).

انتخاب پرداخت هزینه از طریق پی‌پال برخی تنظیمات اضافی را فعال می‌سازد که شما می‌توانید جزئیات را از حساب پی‌پال خود اضافه کنید.

تنظیمات پرداخت از طریق پی‌پال

نام حساب

سند^۱ هویت مشتری

محرمانه

☐ آزمون^۲ طرز عمل

ذخیره

۱- ID (Identity Document): هر سندی که (برای مثال شماره) برای تأیید هویت شخصی به کار برده می‌شود.

۲- Test Mode. به این مفهوم که اگر می‌خواهید کاربرد این قسمت را مشاهده کنید، می‌توانید در اینجا نمونه‌ای از آن را ببینید و با آن تمرین کنید (مدل نمایشی یا تمرینی)

این بخش دربردارندهٔ مسائل حق نشر^۱ برای نشریهٔ شما است.



اطلاعیه حق نشر: در این قسمت، بیانیه حق نشر نشریه خود را اضافه کنید. این بیانیه روی وبسایت نشریه مشاهده خواهد شد.

در کادر علامت تیک بگذارید تا لازم باشد نویسندگان با بیانیه حق نشر نشریه شما موافقت کنند.

سال حق نشر مقاله جدید را بر این اساس بگذارید: انتخاب کنید که تاریخ حق نشر براساس شماره پیاپی نشریه است (تحت مدل انتشار سنتی و شماره پیاپی - محور) یا براساس مقاله است (براساس مدل انتشار پیوسته).

صاحب حق نشر: کسی را که صاحب حق نشر برای مقاله منتشرشده در نشریه شما است، انتخاب کنید. روند انتشار دسترسی آزاد به نویسندگان این امکان را می‌دهد تا حق

نشر اثر (مقاله) خود را حفظ کنند.

صاحب امتیاز^۱: صاحب امتیاز نشریه خود را انتخاب کنید. CC Attribution 4.0

صاحب امتیازی است که برای نشریه‌های دسترسی باز به‌طور گسترده‌ای استفاده می‌شود و امکان حداکثر به اشتراک‌گذاری و استفاده مجدد را می‌دهد.

تنظیم مجدد مجوزهای مقاله: اگر نشریه شما بعداً می‌خواهد سیاست

صاحب امتیازی‌اش را تغییر دهد، برای تنظیم مجدد حق نشر همه محتوای چاپ‌شده در نشریه، از این دکمه استفاده کنید.

Press.um.ac.ir

فصل ۶: شماره‌های نشریه^۱

از منوی راست، شماره‌های نشریه را برای مدیریت همه شماره‌های نشریه خود انتخاب کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

• انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنر

شماره‌های نشریه

شماره‌های آینده

شماره‌های قبلی

راهنما

ایجاد شماره

شماره‌های آینده	شماره‌های قبلی
شماره نشریه	موارد
• دوره ۱ شماره ۳ (۲۰۱۸)	۰


ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

شماره‌های آینده

شماره‌های آینده همه شماره‌های منتشرنشده نشریه شما هستند. هر گاه بخواهید می‌توانید بسیاری از این شماره‌ها را ایجاد کنید و برای انتشار هریک از مقالات ارسالی برنامه‌ریزی زمانی کنید.

ایجاد شماره نشریه

تکمیل کنید.

ایجاد شماره

هویت

دوره

شماره

سال

عنوان

دوره ☒

شماره ☒

سال ☒

عنوان ☐

شرح

📁

📄

B

I

U

🔗

🔗

<>

🔗

📄 Upload

📄

بارگذاری فایل

برای شروع بارگذاری فایل، آن را به اینجا بکشید و رها کنید.

در این فرم، جاهایی برای افزودن اطلاعات دوره، شماره، سال و عنوان مقاله (برای مثال، شماره ویژه ≠ ۱) و نیز شرح نشریه و تصویر جلد نشریه (در صورت لزوم) وجود دارد.

ویرایش شماره

می‌توانید با انتخاب فلش آبی که در سمت راست ورودی شماره نشریه براساس صفحه شماره‌های آینده است، شماره آینده موجود را ویرایش کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی • مشاهده سایت • دی بارنز

شماره‌های نشریه

شماره‌های آینده

شماره‌های قبلی

راهنما

ایجاد شماره	شماره‌های آینده	شماره نشریه	موارد
ویرایش	پیش‌نمایش	انتشار شماره	حذف

ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

این کار، پیوند ویرایش را نشان می‌دهد که پنجره جدید اطلاعات را باز می‌کند.

مدیریت پی‌اپی: دوره ۱ شماره ۶ (۲۰۱۶): ژوئن ۲۰۱۶			
فهرست مطالب	داده‌های شماره	نمونه‌های ستونی چاپ شماره	شناسه‌ها
◀ نیازهای منبع و هزینه‌های گسترش و ارسال MOOCs			
◀ فرض‌ها و چالش‌های بورس تحصیلی آزاد			
◀ راهنمایی برای انتقال دوره‌های آموزشی شبانه‌روزی به وب			
◀ روند اولیه در ثبت نام و تکمیل دوره‌های درسی برخط آزاد			
◀ حمایت از مالکیت فکری دانشجویان			
◀ هوش هیجانی به‌مثابه تعیین‌کننده آمادگی برای یادگیری برخط			
◀ طراحی و توسعه برنامه کارآموزی مجازی			

فهرست مطالب: برای یک شماره جدید، این قسمت خالی است؛ اما برای شماره‌هایی که مقالات ارسالی زمان‌بندی شده‌ای داشتند، آن شماره‌ها در این قسمت فهرست می‌شوند.

از فلش آبی نزدیک به هر مقاله ارسالی برای آشکارشدن پیوندها برای رفتن مستقیم به مقاله ارسالی (در این باره در فصل ۱۰ بیشتر توضیح داده می‌شود) یا حذف آن استفاده کنید.

همچنین، می‌توانید از پیوند ترتیب برای مرتب‌کردن مجدد ورودی‌ها استفاده کنید.

داده‌های شماره: این قسمت دسترسی به داده‌های دوره، پی‌اپی و شماره را فراهم می‌کند که آن‌ها هنگامی که برای نخستین بار شماره را ایجاد کردید، وارد کردید.

نمونه‌های ستونی چاپ شماره: این قسمت به شما این امکان را می‌دهد که نمونه ستونی چاپ شماره تکمیل شده را بارگذاری کنید؛ مانند فایل PDF حاوی همه مقالات. پیوند دسترسی به این قسمت، از صفحه وب شماره است.

شناسه‌ها^۱: اگر نشریه شما از شناسه‌های سطح- شماره^۲ پشتیبانی می‌کند، از این فضا برای افزودن شناسه دیجیتال^۳ برای آن شماره استفاده کنید.

پیش‌نمایش شماره

با استفاده از فلش آبی، پیوند پیش‌نمایش آشکار می‌شود و به شما این امکان را می‌دهد که به آن شماره قبل از انتشارش نظری بیندازید.

انتشار شماره

پیوند انتشار شماره را برای منتشر کردن آن در وبسایت نشریه خود استفاده کنید.

حذف شماره

می‌توانید از پیوند حذف برای حذف شماره استفاده کنید. در این صورت، هر مقاله انتساب داده شده به وضعیت غیرمنتشر شده خود باز می‌گردد.

1. identifiers

2. issue-level

۳- DOI صورت اختصاری عبارت Digital Object Identifier است که شامل مجموعه‌ای از اعداد،

گاهی حروف و علامت‌ها است که به نوع منبع دیجیتالی اختصاص می‌یابد (برگرفته از

[https://library.um.ac.ir/index.php?option=com_content&view=article&id=200:doi&ca\(tid=108;2015-01-05-10-40-09&Itemid=629&lang=fa](https://library.um.ac.ir/index.php?option=com_content&view=article&id=200:doi&ca(tid=108;2015-01-05-10-40-09&Itemid=629&lang=fa)

شماره‌های پیشین

این زبانه همه شماره‌های منتشرشده را فهرست می‌کند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)
انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنژ

شماره‌ها
شماره‌های آینده
شماره‌های قبلی

راهنما

شماره‌های قبلی
شماره نشریه
منتشر شده
ترتیب موارد

◀ دوره ۱ شماره ۲ (۲۰۱۸)	۲۰۱۷/۱۰/۰۲	۰
◀ دوره ۱ شماره ۱ (۲۰۱۸)	۲۰۱۶/۰۲/۱۱	۶

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

همان‌طور که درباره شماره‌های آینده توضیح داده شد، استفاده از فلش آبی گزینه‌های مشابه با آنچه را که توصیف شد، آشکار می‌کند (ویرایش، پیش‌نمایش و غیره).

فصل ۷: کاربران و نقش‌ها

این بخش، دسترسی به همه حساب‌های کاربری مرتبط با نشریه شما و نیز موقعیت مدیریت نقش‌ها و مجوزها را ارائه می‌کند.

کاربران

علاوه بر مدیریت وبسایت نشریه، مدیر نشریه همچنین مسئول همه حساب‌های کاربری در سامانه است.

برای مشاهده حساب‌های کاربری، کاربران و نقش‌ها را از منوی راست انتخاب کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

• انگلیسی • مشاهده سایت • دی بارنز

کاربران و نقش‌ها

کاربران نقش‌ها گزینه‌های دسترسی به سایت راهنما

کاربران فعلی	نام خانوادگی	نام کاربری	ایمیل	افزودن کاربر
مدیر۱	مدیر	pkpadmin@mailinator.com		
کریم	الخفاجی	kalkhafaji@mailinator.com		
رانا	بایوو	rbaiyewu@mailinator.com		
دنیل	بارنز	dbarnes@mailinator.com		
استفان	برادو	sberardo@mailinator.com		
دیوید	باسکینز	dbuskins@mailinator.com		

ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

کاربران

کاربران به ترتیب نام خانوادگی نمایش داده می‌شوند.

می‌توانید حساب کاربری را با انتخاب فلش آبی که در سمت چپ است، ویرایش کنید.

کاربران فعلی	نام خانوادگی	نام کاربری	ایمیل	افزودن کاربر
ادمین		ادمین	pkpadmin@mailinator.com	
کریم	الخفاجی	کالخفاجی	kalkhafaji@mailinator.com	
ایمیل	ویرایش کاربر	غیر فعال	حذف	ورود به عنوان
				ادغام کاربر

این فلش، گزینه‌های ایمیل، ویرایش کاربر، غیرفعال، حذف، ورود به‌عنوان و ادغام کاربر را باز می‌کند.

ایمیل، پنجره‌ای را باز می‌کند که به شما این امکان را می‌دهد تا به سرعت پیامی را به آن کاربر ارسال کنید.

ایمیل

×

موضوع *

به

<Karim Al-Khafaji <Kalkhafaji@mailinator.com>

بخش اصلی *

B

I

U

Upload

ارسال ایمیل

لغو

* فیلدهای موردنیاز را نشان می‌دهد.

ویرایش کاربر به شما این امکان را می‌دهد تغییراتی را در آن حساب کاربری ایجاد کنید.

ویرایش کاربر

جزئیات کاربر

نام نام کوچک *

نام خانوادگی نام میانی

نام کاربری

تماس ایمیل *

گذرواژه

فیلدهای گذرواژه را خالی بگذارید تا گذرواژه فعلی حفظ شود. گذرواژه نباید کمتر از ۶ نشانه باشد.

گذرواژه تکرار گذرواژه

غیرفعال، حساب کاربر موجود است؛ اما کاربر از دسترسی به آن منع شده است.

حذف، حساب کاربر را در اطلاعات ثبت‌شده نشریه پاک می‌کند و کاربر دیگر نمی‌تواند وارد سامانه شود؛ اما حساب در سامانه باقی می‌ماند.

ورود به عنوان، به شما این امکان را می‌دهد به صورت موقت به عنوان آن کاربر وارد سامانه شوید؛ برای مثال، برای تکمیل یک تکلیف دارای تأخیر.

ادغام کاربر، به شما این امکان را می‌دهد تا این حساب کاربری را از جمله ارسال مقاله یا انتساب‌ها، حذف کنید و وارد حساب کاربری دیگری در سامانه خود شوید.

توجه:

این، تنها راه برای حذف کامل یک حساب از سامانه است.

ممکن است بخواهید حساب کاربری ساختگی ایجاد کنید (برای مثال، کاربران حذف شده) و آن را برای ادغام حساب‌های اضافی و به‌دردنخور استفاده کنید.

جست‌وجو

هنگامی که کاربران زیادی دارید، تمایل دارید که ویژگی جست‌وجو در اختیاران باشد.

کاربران فعلی

جست‌وجو

افزودن کاربر

همه نقش‌ها

جست‌وجو

کاربرانی را که هیچ نقشی در نشریه ندارند، لحاظ کنید.

نام کوچک	نام خانوادگی	نام کاربری	ایمیل
ادمین		ادمین	pkpadmin@mailinator.com
کریم	الخفاجی	کالخفاجی	kalkhafaji@mailinator.com

قسمت جست‌وجو به شما کمک می‌کند که به‌سرعت، یک کاربر را از طریق نام کوچک، نام خانوادگی یا ایمیلش پیدا کنید یا اینکه همه کاربران را در نقش خاصی مشاهده کنید.

توجه:

اگر فیلد جست‌وجو را خالی بگذارید، یک نقش را انتخاب کنید و روی جست‌وجو کلیک کنید، آنگاه فهرستی از همه کاربران در آن نقش را مشاهده می‌کنید (برای مثال، همه ویراستاران فنی).

کاربران فعلی

جست‌وجو

افزودن کاربر

جست‌وجو

کاربرانی را که هیچ نقشی در نشریه ندارند، لحاظ کنید.

نام کوچک	نام خانوادگی	نام کاربری	ایمیل
61eM	s2i1r	s2i1r	moa.7o2enllie.m@s2i1r
r1e1e2	7pov	7pov2	moa.7o2enllie.m@7pov2

افزودن کاربر

برای افزودن کاربر جدید به نشریه خود، پیوند افزودن کاربر را انتخاب کنید. سپس، پنجره جدیدی با مجموعه‌ای از فیلدها باز می‌شود که باید آن‌ها را پر کنید.

افزودن کاربر

مرحله ۱: جزئیات کاربر را پر کنید.

نام

نام کوچک *
نام میانی
نام خانوادگی *

نام کاربری باید فقط حاوی حروف کوچک، اعداد و خط‌های فاصله/ آندرلاین باشد.

پیشنهاد دهید

نام کاربری *

تماس

ایمیل *

گذرواژه

گذرواژه

تکرار گذرواژه

پس از تکمیل این فیلدها و کلیک روی گزینه ذخیره، از شما خواسته می‌شود نقش‌ها را به حساب جدید انتساب دهید. از لینک *افزودن نقش* برای بازکردن انتخاب‌کننده نقش استفاده کنید.

هنگامی که همه نقش‌ها را اضافه کردید، روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید.

نقش‌ها

در سامانه، کاربران باید یک یا چند نقش داشته باشند. نقش‌ها آن چیزی را که یک کاربر می‌تواند در سامانه انجام دهد، مشخص می‌کنند. نویسنده می‌تواند مقالات را ارسال کند و کارهای جزئی دیگر را انجام دهد. سردبیر می‌تواند مقالات ارسالی را مدیریت کند و مدیر نشریه می‌تواند تنظیمات نشریه را پیکره‌بندی کند.

یک کاربر می‌تواند بیش از یک نقش داشته باشد؛ برای مثال، در یک نشریه، مدیر نشریه، سردبیر و نویسنده باشد.

نسخه ۳ اوج، چندین نقش آماده دارد که هر نقش، سطوح متفاوت مجوز دارد.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی * مشاهده سایت * دی یارنژ

کاربران و نقش‌ها

کاربران نقش‌ها

گزینه‌های دسترسی به سایت راهنما

نقش‌های فعلی		مجموعه افزودن نقش جدید			
نام نقش	۱ صورت اختصاری	ارسال مقاله	داوری	ویرایش فنی	ایجاد
مدیر نشریه JM	☐	☐	☐	☐	☐
سردبیر نشریه JE	☒	☒	☒	☒	☒
دبیر ایجاد ProDE	☒	☒	☐	☒	☒
دبیر تخصصی SecE	☒	☒	☒	☒	☒
دبیر مهمان GE	☒	☒	☒	☒	☒

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

از این صفحه، می‌توانید هر نقش را مشاهده کنید و مرحله دبیری، به هر نقش می‌توان دسترسی داشته باشد. نمونه خوب این مورد، نقش ویراستار فنی است که می‌تواند فقط به مرحله ویرایش فنی دسترسی داشته باشد. ویراستاران فنی نمی‌توانند به مرحله داوری دسترسی داشته باشند تا آنچه را که در مدت فرایند داوری هم‌تا روی داده است، مشاهده کنند. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره مراحل مختلف دبیری فصل دهم را مشاهده کنید.

ویرایش نقش‌ها

علامت تیک نداشتن جعبه، دسترسی به آن مرحله را برای کاربران آن نقش حذف می‌کند.

انتخاب فلش آبی در سمت راست نام نقش، پیوند ویرایش را آشکار می‌کند و کلیک روی آن پنجره ویرایش را باز می‌کند.

1. journal manager
2. journal editor
3. production editor
4. section editor
5. guest editor

✕
ویرایش

جزئیات نقش

سطح مجوز *

مدیر نشریه

نام نقش *

مدیر نشریه

صورت اختصاری *

م ن^۱

مرحله انتساب

☐ ارسال
☐ داوری
☐ ویرایش فنی
☐ ایجاد

گزینه‌های نقش

☐ عنوان نقش را در فهرست مشارکت‌کننده نشان دهید.
☐ اجازه دهید که کاربر خودش ثبت نام کند.
☐ به این نقش صرفاً این امکان داده می‌شود تا تصمیم داوری را معرفی کند و یک سردبیر دارای نفوذ و اختیار تصمیم‌نهایی را ثبت کند.

سطح مجوز: این سطح نشان می‌دهد کاربری با نقش مدیر نشریه می‌تواند در هر مرحله‌ای چه مقدار کاری انجام دهد. سطح دستیار نشریه^۲ می‌تواند با دیگر کاربران ارتباط برقرار کند و فایل‌ها را بارگذاری و بازبینی کند.

نام نقش: می‌توانید از این فیلد برای نام‌گذاری مجدد هر نقش استفاده کنید.

اختصار: هر نقش باید صورت اختصاری تک و منحصر به فرد داشته باشد.

۱- صورت اختصاری برای JM (journal manager) است.

انتساب مرحله: این قسمت این امکان را به شما می‌دهد تعیین کنید کاربران با این نقش (نقش مدیر نشریه)، به کدام مرحله می‌توانند دسترسی داشته باشند.

گزینه‌های نقش: از کادرهای انتخابی، برای نشان دادن هر شخصی با این نقش در فهرست شرکت‌کنندگان استفاده کنید (برای مثال، فهرست نویسندگان). از گزینه دوم، برای تعیین اینکه آیا کاربران می‌توانند در این نقش خود را ثبت‌نام کنند یا خیر، استفاده کنید. نویسندگان و داوران نمونه‌های خوبی برای ثبت نام خود هستند. قطعاً نمی‌خواهید این امکان یا اجازه را به کاربران دهید که خود را به‌عنوان مدیران نشریه یا دبیران ثبت نام کنند!

گزینه سوم برای دبیران میهمان یا احتمالاً دبیران تخصصی میهمان سودمند است که به گردش کاری موردترجیح شما و سلسله‌مراتب اختیارات و نفوذ وابسته است.

ایجاد نقش‌های جدید

از لینک ایجاد نقش‌های جدید برای بازکردن یک پنجره که بتوانید نقش جدیدی برای نشریه خود ایجاد کنید، استفاده کنید؛ شامل تعیین اینکه به کدام مراحل آن نقش می‌توان دسترسی داشته باشد و مجوزی که باید داشته باشد، چه قدر است.

گزینه‌های دسترسی به سایت

این صفحه به شما این امکان را می‌دهد تعیین کنید خوانندگان چگونه می‌توانند به نشریه شما دسترسی داشته باشند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)
انگلیسی * مشاهده سایت * دی بارنز

کاربران و نقش‌ها
کاربران نقش‌ها
گزینه‌های دسترسی به سایت
راهنما

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

محدودیت‌های دیگر سایت و دسترسی به مقاله

- کاربران باید ثبت نام شوند و برای مشاهده سایت نشریه وارد شوند.
- کاربران باید ثبت نام شوند و برای مشاهده محتوای دسترسی آزاد وارد شوند.

ثبت نام کاربران

- بازدیدکنندگان می‌توانند یک حساب کاربری در نشریه ثبت کنند.
- مدیر نشریه همه حساب‌های کاربری را ثبت نام می‌کند. سردبیران یا دبیران تخصصی می‌توانند برای داوران حساب‌های کاربری را ثبت کنند.

ذخیره

محدودیت‌های دیگر دسترسی به سایت و مقاله: از این گزینه‌ها برای محدود کردن دسترسی استفاده کنید.

توجه:

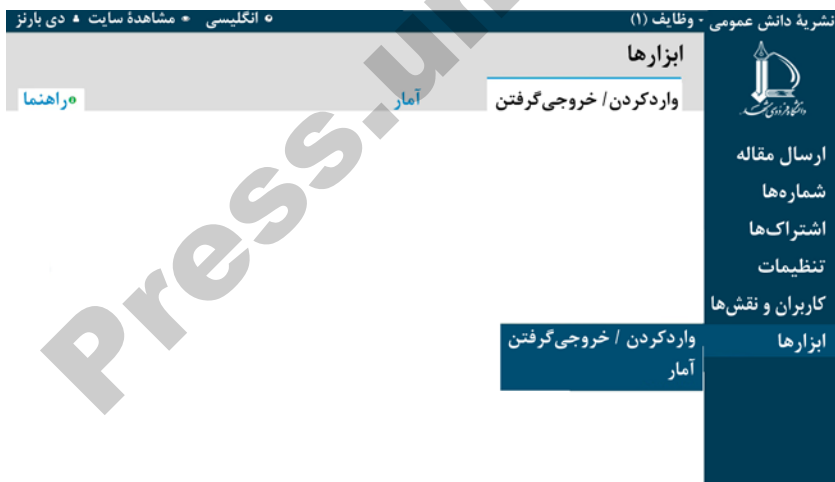
نیاز به ثبت‌نام برای خواندن مطالب دارای دسترسی آزاد، با هدف دنبال کردن شما می‌تواند راحت و آسان باشد؛ اما این مورد می‌تواند برخی افراد را از خواندن مطالب منصرف کند.

ثبت نام کاربر: این گزینه این امکان را به شما می‌دهد تعیین کنید آیا کاربران می‌توانند حساب‌های خودشان را ایجاد کنند یا اینکه باید مدیر نشریه آن‌ها را ثبت نام کند.

دادن این امکان به کاربران برای ثبت نام خود نه فقط در نقش نویسنده، بلکه در نقش‌های داور یا خواننده نیز امکان خوبی است.

فصل ۸: ابزارها

دسترسی به بخش ابزارها از طریق منوی سمت راست صورت می گیرد.



ابزارها متشکل از زبانه واردکردن / خروجی گرفتن^۱ و زبانه آمار^۲ است.

-
1. import/export
 2. statistics

وارد کردن / خروجی گرفتن

وارد کردن / خروجی گرفتن به شما این امکان را می‌دهد به سهولت از داده‌های نشریه خود که مبتنی بر سامانه اوج است، خروجی بگیرید و داده‌ها را به آن وارد کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنژ

ابزارها

وارد کردن / خروجی گرفتن

آمار

راهنما



ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

• افزونه خروجی گرفتن DOAJ: نشریه را برای DOAJ خروجی بگیرید.

• افزونه خروجی گرفتن XML: فراداده مقاله را در فرمت XML پابمد برای نمایه‌سازی در مدلاین خروجی بگیرید.

• افزونه ثبت نام/ خروجی گرفتن دیتاسایت^۲: شماره نشریه، مقاله، نمونه ستونی چاپ و فراداده فایل تکمیلی را در فرمت دیتاسایت خروجی بگیرید.

• افزونه خروجی گرفتن CrossRef XML: فراداده مقاله را در فرمت CrossRef XML خروجی بگیرید.

• افزونه ثبت نام/ خروجی گرفتن mEDRA: از شماره نشریه، مقاله و فراداده نمونه ستونی چاپ در Onix برای فرمت شناسه دیجیتال (O⁺DOI) خروجی بگیرید و شناسه‌های دیجیتال را در مؤسسه ثبت نام mEDRA ثبت کنید.

• افزونه XML کاربران: کاربران وارد کنید و از آن‌ها خروجی کنید.

• افزونه XML بومی: مقالات و شماره‌ها را در فرمت XML بومی سامانه اوج وارد کنید و خروجی بگیرید.

۱- MEDLINE یکی از بزرگ‌ترین و معتبرترین بانک‌های اطلاعاتی پزشکی جهان است که به صورت برخط و رایگان در اختیار همه قرار دارد. در این بانک اطلاعاتی، مقالات بیش از ۴۶۰۰ نشریه معتبر پزشکی که در ۷۰ کشور جهان منتشر می‌شود وارد می‌گردد (برگرفته از:

<http://sciencealert.ir/2017/03/18/%D9%85%D8%AF%D9%84%D8%A7%DB%8C%2F%D9%86-medline-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA-%D8%9F>).

۲- DataCite یک سازمان غیرانتفاعی بین‌المللی است که هدف آن ارتقای ارجاعات اطلاعات برای دسترسی راحت‌تر به اطلاعات روی اینترنت و همچنین، افزایش پذیرش داده‌های پژوهشی، مشارکت‌های قابل‌استناد در پیشینه پژوهشی و پشتیبانی از اطلاعات بایگانی برای بازنگری و استفاده در آینده است (برگرفته از <http://yektaweb.com/find.php?item=1.75.566.fa>).

برخی ابزارها به شما این امکان را می‌دهند که داده‌ها را به سیستم‌های دیگر مانند پایمد^۱ یا DOAJ^۲ وارد کنید.

دیگر ابزارها به شما این امکان را می‌دهند که کاربر یا داده‌های مقاله را وارد کنید یا از آن‌ها خروجی بگیرید.

برای دریافت اطلاعات بیشتر دربارهٔ افزونهٔ وارد کردن XML^۴ Crossref^۳ راهنمای PKP Crossref را مشاهده کنید.

۱- PubMed یک موتور جست‌وجوی برخط است که امکان دسترسی جامعی را به مقالات و نشریات حوزهٔ علوم پزشکی و زیست‌شناسی می‌دهد. پایمد یک بانک اطلاعاتی و یا یک پایگاه داده برای مقالات و مجلات پزشکی را در اختیار مخاطبان خویش قرار می‌دهد (برگرفته از:

<http://iranianisi.com/%D9%85%D9%82%D8%A7%D9%84%D9%87-pubmed-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA>). از سال ۱۹۹۶، پایمد بالغ بر ۲۲ میلیون منبع را پوشش می‌دهد که از طرق مختلف از جمله بانک مدلاین جمع‌آوری شده‌اند (برگرفته از <http://scinews.ir/?p=248>).

۲- DoAJ صورت اختصاری Directory of Open Access Journal (راهنمای نشریات با دسترسی آزاد) است و یکی از پایگاه‌های بین‌المللی است که امکان دسترسی و جست‌وجوی مقالات نمایه‌شده در این پایگاه را به صورت رایگان فراهم می‌کند. این پایگاه، تمامی موضوعات علمی و پژوهشی را پوشش می‌دهد. مجلات این پایگاه به صورت رایگان و تمام متن و بدون محدودیت، در دسترس می‌باشند. (برگرفته از <http://scinews.ir/?p=550>).

۳- کراس رفرنس را می‌توان اسکلت ارتباطات ارجاعی مقالات دانست. این شرکت مستقل غیردولتی یکی از مؤسسات ارائه‌دهندهٔ شناسهٔ دیجیتال (DOI) است (برگرفته از <http://pajooheh.ir/cross-reference-%DB%8C%D8%A7-%DA%A9%D8%B1%D8%A7%D8%B3-%D8%B1%D9%81%D8%B1%D9%86%D8%B3-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA%D8%9F>).

۴- XML مخفف Extensible Markup Language به معنای زبان نشانه‌گذاری توسعه‌پذیر است. این نوع زبان، ابرزبان است که ما را قادر می‌سازد آنچه را که نیاز داریم تعریف کنیم (برگرفته از <http://blog.shayano.com/2015/09/06/%D8%A2%D8%B4%D9%86%D8%A7%DB%8C-%DB%8C-%D8%A8%D8%A7-xml>). XML برای توصیف، ذخیره و ارسال داده‌ها است؛ اما HTML برای نمایش آن‌ها است.

آمار

صفحه آمار دسترسی به گزارش‌های گوناگونی از نشریه شما را فراهم می‌کند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

ابزارها

وارد کردن / خروجی گرفتن

آمار

راهنما

ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

ایجاد کننده گزارش

سامانه گزارش‌هایی ایجاد می‌کند که جزئیات مرتبط به کاربرد سایت و مقالات ارسالی را در دوره زمانی مشخصی پیگیری و دنبال می‌کند. گزارش‌ها در فرمت CSV ایجاد می‌شوند که برای مشاهده آن‌ها نیاز به به کار بستن صفحه گسترده است.

- گزارش بازدید
- گزارش داوری
- گزارش اشتراک‌ها
- گزارش‌های COUNTER
- گزارش مقالات
- گزارش آمار کاربرد PKP

ایجاد گزارش سفارشی

این سامانه گزارش‌هایی ایجاد می‌کند که جزئیات مربوط به کاربرد سایت و مقالات ارسالی را طی دوره زمانی مشخصی پیگیری می‌کند.

گزارش‌ها در فرمت CSV ایجاد می‌شوند که برای مشاهده آن‌ها نیاز به به کار بستن صفحه گسترده^۱ است.

گزارش بازدید: گزارشی درباره نمونه‌های ستونی چاپ و بازدید از چکیده توسط خوانندگان فراهم می‌کند (یعنی تعداد دفعاتی که از فایل PDF یک مقاله بازدید شده است).

گزارش داوری: صفحه گسترده‌ای از همه فعالیت‌های داوری را ارائه می‌کند.

گزارش اشتراک‌ها: صفحه گسترده‌ای از همه فعالیت‌های اشتراک‌ها را ارائه می‌کند.

گزارش‌های COUNTER: داده‌های COUNTER را ارائه می‌کند.
 گزارش مقاله‌ها: صفحه گسترده‌ای از همه مقاله‌های منتشرشده ارائه می‌کند.
 گزارش آمار کاربرد PKP: آمار استفاده پایه از نشریه شما را ارائه می‌کند.

ایجاد گزارش سفارشی

از این ویژگی برای ایجاد گزارش‌های خود استفاده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنژ

ایجادکننده گزارش

قالب‌های پیش‌فرض گزارش

بازدیدهای صفحه فهرست مطالب شماره

گردآوری اطلاعات درمورد وضعیت:

موارد به‌صورت ایتالیک و با علامت * نشانه‌گذاری شده داده‌هایی را نشان می‌دهند که شیوه فعلی محاسبه آمار در سامانه گزینشی است (نوع متریک). ممکن است آن داده‌ها را داشته یا نداشته باشید که این به پیکره‌بندی افزونه آمار شما بستگی دارد.

کشور ☐
 منطقه ☐
 شهر ☐
 ماه ☐
 روز ☐

انتخاب دامنه گزارش

دیروز ☐
 ماه جاری ☐

یا انتخاب دامنه توسط:

روز ☐
 ماه ☐

ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

Press.um.ac.ir

فصل ۹: اشتراک‌ها

نسخه ۳/۱ اوج به شما این امکان را می‌دهد تا برخی یا همهٔ پیام‌های مشترکین را محدود کنید. برای فعال‌سازی اشتراک‌ها، به این ترتیب اقدام کنید:
تنظیمات < توزیع > دسترسی.

سیاست‌های اشتراک‌ها

در این صفحه، اطلاعاتی را دربارهٔ سیاست‌های اشتراک پر کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)		• انگلیسی • مشاهدهٔ سایت • دی یارنز
اشتراک‌ها		
اشتراک‌های شخصی	اشتراک‌های سازمانی	سیاست‌های اشتراک
انواع پرداخت	پرداخت‌ها	انواع اشتراک
مدیر اشتراک		
برای مشتریان باید جزئیات تماس در صفحهٔ اشتراک با سؤال‌های مرتبط با اشتراک‌ها فهرست شود.		
نام *		
چین براون		
ایمیل *		
jbrown@gmail.com		
تلفن		
خیابان اصلی ۱۲۳۴		
ونکوور، ۱۵۶ V۶A BC		
آدرس پستی *		
اطلاعات اشتراک		
انواع اشتراک و ساختار کارمزد در صفحهٔ اشتراک‌ها به همراه نام و اطلاعات تماس برای مدیر اشتراک نشان داده می‌شود.		
ارسال مقاله	شماره‌ها	اشتراک‌ها
تنظیمات	کاربران و نقش‌ها	ابزارها

مدیر اشتراک: جزئیات شخصی خود را برای فرد مسئول اضافه کنید.

اطلاعات اشتراک: جزئیات سیاست برای به نمایش گذاشتن در وبسایت نشریه را اضافه کنید.

انقضای اشتراک: تعیین کنید که مشترکین باید دسترسی به مطالب قدیمی تر نشریه داشته باشند یا خیر.

یادآوری انقضای اشتراک: یادآوری تجدید خودکار اشتراک را پیکره‌بندی کنید.

اطلاعی‌های پرداخت برخط: در این قسمت، فعالیت‌های پرداخت را به مدیر نشریه اطلاع‌رسانی کنید.

گزینه‌های دسترسی آزاد برای نشریه‌های اشتراک: اگر مناسب باشد، تعداد ماه‌های فعلی را برای محدود کردن دسترسی انتخاب کنید. محتوا و مطالب قدیمی‌تر به‌صورت خودکار باز می‌شود.

انواع اشتراک

مرحله بعدی در راه‌اندازی مدیریت اشتراک، تعیین انواع اشتراک‌هایی است که نشریه ارائه می‌دهد.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی * مشاهده سایت * دی یارنز

اشتراک‌ها

اشتراک‌های شخصی اشتراک‌های سازمانی

انواع پرداخت پرداخت‌ها

ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

انواع اشتراک

ایجاد نوع اشتراک جدید

نام	اشتراک‌ها	مدت زمان	هزینه
موردی موجود نیست			

به‌طور معمول، نشریات هزینه اشتراک شخصی و اشتراک سازمانی را ارائه می‌کنند. برخی نشریه‌ها ممکن است پیشنهادهای ویژه‌ای برای اعضای یک سازمان یا دانشجویان داشته باشند. اوج، از مدیریت اشتراک‌های چاپی و/یا برخط پشتیبانی می‌کند. بیش از یک نوع اشتراک می‌تواند برای پوشش دوره‌های زمانی طولانی‌تر (۱۲ ماه، ۳۶ ماه) ایجاد شود.

برای افزودن به اشتراک جدید، ایجاد نوع اشتراک جدید را انتخاب کنید.

ایجاد نوع اشتراک جدید

نام نوع

دانش آموز

شرح

این نوع اشتراک برای دانش‌آموزانی است که در برنامه آموزش رسمی ثبت‌نام کرده‌اند.

هزینه

دلار کانادا ۲۵.۰۰

پول رایج * هزینه *

فرمت

برخط

نام نوع: به این نوع اشتراک جدید نام منحصر به فردی بدهید (برای مثال، دانش‌آموز).

شرح: شرح مختصری ارائه می‌کند که این شرح در وبسایت نشریه ظاهر می‌شود.

هزینه: نوع پول رایج و میزان آن را انتخاب کنید.

فرمت: فرمت مناسب را انتخاب کنید (برای مثال، فرمت برخط).

مدت زمان: تعداد ماه‌هایی را که پوشش‌دهنده این نوع اشتراک هستند، وارد کنید (برای مثال، ۱۲ ماه).

اشتراک‌ها: نشان دهید که این نوع اشتراک، شخصی است یا سازمانی.

گزینه‌ها: در صورت وجود، گزینه‌های مناسب را انتخاب کنید.

انواع پرداخت‌ها

اگر قبلاً این مرحله را انجام ن داده‌اید، به این ترتیب اقدام کنید: تنظیمات < توزیع > پرداخت‌ها و پول رایج و روش پرداخت مناسب را تعیین کنید (برای مثال، پای‌پل).

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)
انگلیسی • مشاهده سایت • دی یارنژ

اشتراک‌ها
اشتراک‌های شخصی
اشتراک‌های سازمانی
انواع اشتراک
سیاست‌های اشتراک
انواع پرداخت
پرداخت‌ها
ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

گزینه‌های عمومی

پرداخت‌ها برای این نشریه فعال خواهند شد. توجه داشته باشید که برای پرداخت‌ها لازم است کاربران وارد سامانه شوند.

هزینه‌های نویسنده

برای فعال کردن هزینه‌های پردازش میزان هزینه را در کادر زیر وارد کنید.

هزینه انتشار مقاله

هزینه‌های خواننده

گزینه‌های انتخاب‌شده در کنار شرح‌ها و هزینه‌ها (که می‌توانند ویرایش شوند) در بخش درباره سیاست‌های نشریه و نیز مواقعی که پرداخت موردنیاز است، ظاهر می‌شوند.

خرید شماره نشریه

خرید مقاله

از صفحه بالا برای تعیین مقادیر انواع مختلف هزینه استفاده کنید.

گزینه‌های عمومی: این قسمت را برای مجازدانستن جمع‌آوری پرداخت‌ها علامت تیک بزنید.

هزینه‌های نویسنده: مبلغی را برای هزینهٔ پردازش مقاله تعیین کنید.

هزینه‌های خواننده: از این قسمت برای تعیین هزینه‌های خواننده، مجزا از اشتراک‌ها استفاده کنید.

هزینه‌های عمومی: از این قسمت برای تعیین هزینه‌های دیگر مانند عضویت استفاده کنید.

پرداخت‌ها

هنگامی که پرداخت‌های مختلف دریافت می‌شوند، در زیر این زبانه فهرست می‌شوند.

اشتراک‌های شخصی

همهٔ انواع اشتراک‌های شخصی در اینجا ظاهر می‌شوند.

نشریهٔ دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی • مشاهدهٔ سایت • دی بارنز

اشتراک‌ها

اشتراک‌های شخصی اشتراک‌های سازمانی انواع اشتراک سیاست‌های اشتراک

انواع پرداخت پرداخت‌ها

ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

اشتراک‌های شخصی		م جست‌وجو		ایجاد اشتراک جدید	
نام	ایمیل	نوع اشتراک	وضعیت	شروع	پایان
موردی موجود نیست					

می‌توانید اشتراک شخصی جدیدی با استفاده از پیوند ایجاد اشتراک جدید ایجاد به‌وجود آورید. ابتدا، به ایجاد حساب جدیدی برای آن شخص در زیر قسمت کاربران و نقش‌ها نیاز دارید (فصل هفتم را مشاهده کنید). هنگامی که این کار انجام شد، می‌توانید برای حساب شکل پایین را جست‌وجو کنید و پیکره‌بندی‌های مختلف را اعمال کنید.

ایجاد اشتراک جدید

تعیین کاربر

جست‌وجو

همه نقش‌ها

جست‌وجو

نام

مدیر

کریم الخفاجه

رانا بابو

دانیل بارنز

استفان براردو

بارگذاری بیشتر

۵ از ۳۵ مورد

نوع اشتراک

فعال

دانش آموز - یک سال - ۲۵.۰۰ دلار کانادا

موقعیت *

نوع اشتراک *

نوع اشتراک: نوع مناسب اشتراک را برای این مشترک جدید (برای مثال، دانشجو) و موقعیتش (برای مثال، فعال) انتخاب کنید.

پیش‌تر در این فصل، انواع اشتراک‌ها پیکره‌بندی شدند.

تاریخ: آغاز و پایان این اشتراک را تعیین کنید.

عضویت: اگر مشترک مرتبط به هر عضویت معتبری است، آن اطلاعات را اینجا اضافه کنید (اختیاری).

شماره مرجع: اگر اشتراک به هر شماره مرجع معتبری مرتبط است (مانند شماره صورت‌حساب برای پرداخت)، آن اطلاعات را اینجا اضافه کنید (اختیاری).

یادداشت‌ها: اگر هر یادداشت مناسب و مرتبطی دارید که اضافه شود، آن اطلاعات را اینجا ثبت کنید (اختیاری).

اشتراک‌های سازمانی

همهٔ انواع اشتراک‌های سازمانی در اینجا ظاهر می‌شوند.

نشریهٔ دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی • مشاهدهٔ سایت ▲ دی یارنژ

znoitqihcedu2

اشتراک‌های شخصی

انواع پرداخت

پرداخت‌ها

اشتراک‌های سازمانی

انواع اشتراک

سیاست‌های اشتراک



ارسال مقاله

شماره‌ها

اشتراک‌ها

تنظیمات

کاربران و نقش‌ها

ابزارها

اشتراک‌های شخصی		م جست‌وجو		ایجاد اشتراک جدید	
نام	ایمیل	نوع اشتراک	وضعیت	شروع	پایان
موردی موجود نیست					

اشتراک‌های سازمانی مشابه با اشتراک‌های شخصی مدیریت می‌شوند؛ اما برای کتابخانه‌ها، مؤسسات تحقیقاتی و دیگر سازمان‌هایی که در نشریهٔ شما مشترک می‌شوند، به کار برده می‌شوند.

می‌توانید اشتراک سازمانی جدیدی با استفاده از ایجاد پیوند اشتراک جدید به‌وجود آورید. ابتدا، به ایجاد حساب جدیدی برای شخص رابط با آن مؤسسه در زیر قسمت کاربران و نقش‌ها نیاز دارید (فصل هفتم را مشاهده کنید). هنگامی که این کار انجام شد، می‌توانید برای حساب، صفحه پایین را جست‌وجو کرده و پیکره‌بندی‌های مختلف را اعمال کنید.

ایجاد اشتراک جدید

تعیین یک کاربر

جست‌وجو

همه نقش‌ها

جست‌وجو

نام	
مدیر	☐
کریم الخفاجه	☐
رانا بایوو	☐
دانیل بارنز	☐
استفان براردو	☐

بارگذاری بیشتر

۵ از ۳۵ مورد

نوع اشتراک

فعال

موقعیت *

دانش آموز - یک سال - ۰۰.۵۰ دلار کانادا

نوع اشتراک *

نوع اشتراک: نوع مناسب اشتراک را برای این مشترک جدید (برای مثال، کتابخانه) و موقعیتش (برای مثال، فعال) انتخاب کنید.

پیش‌تر در این فصل، انواع اشتراک‌ها پیکره‌بندی شدند.

تاریخ: آغاز و پایان این اشتراک را تعیین کنید.

آدرس پستی: آدرس مؤسسه را اضافه کنید.

دامنه:^۱ خوانندگانی که از یک کامپیوتری با این دامنه می‌آیند، دسترسی را به صورت خودکار دریافت می‌کنند (برای مثال، sfu.ca). این برای کاربران پردیس^۲ اعمال می‌شود.

محدوده‌های IP:^۳ مؤسسه می‌تواند محدوده‌های IP را در اختیار شما بگذارد.

خوانندگانی که از یک کامپیوتر از این محدوده IP می‌آیند، به صورت خودکار دسترسی را دریافت می‌کنند.

یادداشت‌ها: اگر هر یادداشت مناسب و مرتبطی دارید که اضافه شود، آن اطلاعات را اینجا ثبت کنید (اختیاری).

1. domain

2. on-campus

۳- IP مخفف Internet Protocol Address (نشانی پروتکل اینترنت) است که به صورت مجموعه‌ای از اعداد با قاعده است که با هر وسیله‌ای (اعم از رایانه، تلفن همراه، چاپگر و غیره) که به شبکه وب متصل می‌شود، اختصاص داده می‌شود. در واقع، IP یک شماره شناسایی منحصر به فرد برای ارتباط تحت وب است که با آن رایانه‌های یا سرورهای مختلف در شبکه گسترده وب از هم شناسایی می‌شوند و به این ترتیب، موقعیت جغرافیایی کاربر، اطلاعات اتصال به شبکه و غیره، قابل شناسایی و پیگیری است (برگرفته از:

<https://webgoo.ir/114/ip-%DA%A8%DB%8C%D8%B3%D8%AA-%D9%88-%DA%A9%D8%A7%D8%B1%D8%A8%D8%B1%D8%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%AF>)

Press.um.ac.ir

فصل ۱۰: نویسندگی

در این فصل، دربارهٔ اینکه چگونه یک نویسنده در نسخهٔ ۳/۱ اوج از مرحلهٔ ثبت‌نام تا نمونه‌خوانی نمونهٔ ستونی چاپ نهایی کار می‌کند، مطالبی فرا می‌گیرید.

ثبت‌نام در نشریه

برای ارسال مقاله به نسخهٔ ۱/۳ اوج، ابتدا لازم است به‌عنوان نویسنده ثبت‌نام کنید (ثبت‌نام در نشریه را مشاهده کنید). پس از آن، هنگامی که وارد سامانه می‌شوید، به داشبورد خود منتقل می‌شوید.



The screenshot shows a web interface for a journal submission system. At the top, there is a navigation bar with links in Persian: "نشریهٔ دانش عمومی - وظایف (+)", "انگلیسی", "مشاهدهٔ سایت", and "جی ویلیامسون". Below this, the main content area is divided into sections. On the right, there is a vertical sidebar with a logo of a quill pen and the text "ارسال مقاله". The main content area has a header "مقالات ارسالی" and a sub-header "صف من". Below this, there is a table with two columns: "صف من" and "جست و جو". The table contains one row with the text "ارسال مقالهٔ جدید" and "مقالهٔ ارسالی".

در تصویر بالا، به‌علت اینکه هیچ مقاله‌ای ارسال نشده است، این قسمت اکنون خالی است.

ارسال مقاله

با کلیک روی دکمه ارسال مقاله جدید که در سمت راست منوی صفحه نمایشگر است، ارسال مقاله جدید را آغاز کنید. برای بارگذاری و شرح مقاله ارسالی خود، به مرحله اول از فرایند پنج مرحله‌ای منتقل خواهید شد.

مرحله ۱

در مرحله ۱، اطلاعات اولیه مقاله ارسالی خود را ارائه می‌کنید.

الزامات ارسال

باید موارد زیر را بخوانید و تصدیق کنید که الزامات زیر را قبل از هر گونه اقدامی تکمیل کرده‌اید.

- مقاله قبلاً جایی منتشر نشده باشد و حتی برای بررسی به نشریه دیگری ارسال نشده باشد (یا توضیحی در این باره در اظهارهای ارسالی به سردبیر داده شود).
- فایل مقاله در فرمت فایل داکيومنت OpenOffice، Microsoft Word یا RFT باشد.
- در صورت وجود، نشانی‌های اینترنتی منابع مقاله ذکر شده باشد.
- فاصله بین خطوط متن single-spaced باشد؛ از خط ۱۲ استفاده کنید؛ به‌جای خط‌کشیدن زیر کلمه‌ها یا عبارات از ایتالیک استفاده کنید (به‌جز در آدرس‌های اینترنتی منابع)؛ همه تصاویر، شکل‌ها و جدول‌ها به‌جای انتهای متن، در جای مناسب خود در متن قرار داده شوند.
- متن، پای‌بند به الزامات سبکی و کتاب‌شناختی مشخص‌شده در راهنمای نویسنده باشد.

برای شروع، بخش مناسبی برای ارسال مقاله خود انتخاب کنید (برای مثال، مقاله اصیل، مقاله مروری و غیره). اگر مطمئن نیستید که کدام بخش برای مقاله شما مناسب است، بهترین حدس را بزنید. با تیک زدن هر خانه، اظهارهای فهرست بازبینی را بخوانید و با آن‌ها موافقت کنید. توضیح‌هایی برای سردبیر بنویسید، بیانیه حریم شخصی نشریه را بخوانید و سپس، روی دکمه ذخیره و ادامه کلیک کنید تا به مرحله ۲ بروید.

مرحله ۲

در مرحله ۲، پنجره‌ای باز می‌شود که به شما این امکان را می‌دهد فایل مقاله ارسالی خود را بارگذاری کنید.

ابتدا، باید اجزای مقاله را انتخاب کنید. انجام این کار این امکان را به سامانه می‌دهد که بدانند که آیا فایل مربوط به بخش اصلی نسخه دست‌نویس^۱ است، تصویر است، مجموعه داده‌ها و غیره است. قبل از اینکه فایل خود را بارگذاری کنید، این قسمت باید انتخاب شود.

1. body of the manuscript

✕

بارگذاری فایل مقاله

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

اجزای مقاله *

متن مقاله

بارگذاری فایل

برای شروع بارگذاری فایل را بکشید و اینجا رها کنید

فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد

لغو

ادامه

هنگامی که اجزای مقاله را انتخاب کردید، می‌توانید اولین فایل خود را بارگذاری کنید. مهم است که توجه داشته باشید در یک بار، می‌توانید فقط یک فایل را بارگذاری کنید. فایل‌های مکمل را می‌توانید بعداً در این فرایند اضافه کنید. به‌طور معمول، اولین فایل بخش اصلی نسخه دست‌نویس شما خواهد بود. هنگامی که فایل را بارگذاری کردید، روی دکمه ادامه کلیک کنید.

✕

بارگذاری فایل مقاله

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

میشکین، نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

ویرایش

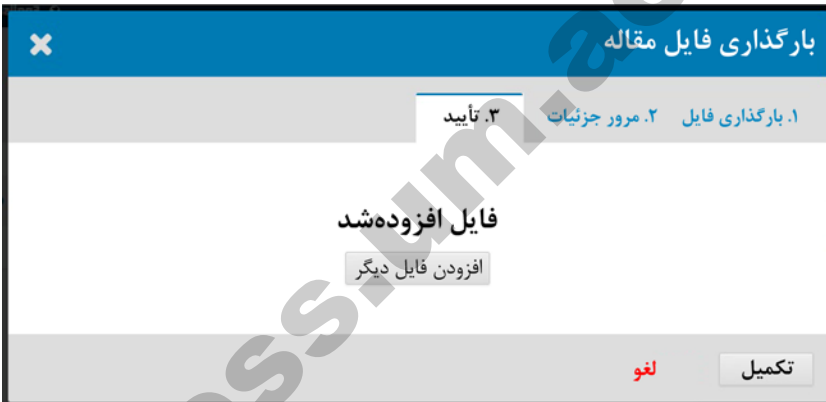
۲۳ KB

docx

لغو

ادامه

پس از بارگذاری فایل‌ها از شما خواسته می‌شود نام فایل را بازبینی کنید. برای انجام هر نوع تغییراتی، از پیوند ویرایش استفاده کنید. روی دکمه **ادامه** کلیک کنید. بعداً، شما این اختیار را دارید فرایند بارگذاری فایل‌های مکمل را تکرار کنید (برای مثال، بارگذاری مجموعه داده‌ها یا تصویر). هنگامی که بارگذاری همه فایل‌های خود را تمام کردید، روی گزینه **تکمیل** کلیک کنید. با این کار پنجره بارگذاری بسته می‌شود.



به صفحه *ارسال مقاله* برگشت داده می‌شوید تا فایل‌هایی را که بارگذاری کرده‌اید، مشاهده کنید. اگر لازم است تغییراتی انجام دهید، فلش آبی را که در سمت راست فایل خودتان است باز کنید و با استفاده از پیوند *ویرایش* تغییرات را انجام دهید. سپس، روی «دکمه ذخیره و ادامه» کلیک کنید تا به مرحله ۳ بروید.

مرحله ۳

در مرحله ۳، از شما خواسته می‌شود اطلاعات بیشتری درباره مقاله ارسالی خود شامل عنوان مقاله (به پیشوند، عنوان و عنوان فرعی تقسیم می‌شود)، چکیده و غیره اضافه کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۰) انگلیسی مشاهده سایت جی ویلیامسون

ارسال مقاله

۱. شروع ۲. بازگذاری مقاله ۳. وارد کردن فراداده ۴. تأیید ۵. مراحل بعدی

پیشوند

عنوان

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال

عنوان فرعی

مطالعه قوم‌نگاری در زمینه تیم آموزش بزرگسال یک سازمان غیردولتی محلی توسعه‌محور در شمال پرتغال

عنوان فرعی اختیاری پس از نشانه : می‌آید؛ به دنبال عنوان اصلی.

چکیده

سازمان‌های غیردولتی به‌ویژه سازمان‌های مرتبط با کار دولتی (سازمان‌های غیردولتی محلی توسعه‌محور) و دست‌اندرکاران آن‌ها، در پرتغال، برای حوزه آموزش بزرگسال نقش عمده‌ای را در نظر گرفته‌اند. این سازمان‌ها در نتیجه فعالیت در چنین حوزه آموزشی، با دولت، در سطح ملی و با نهادهای فراملی و برنامه‌های متفاوت روابط و ترتیبات رشد می‌کنند. هدف این مقاله این است که براساس مطالعه قوم‌نگاری یک تیم آموزش بزرگسال و سازمان‌های غیردولتی محلی توسعه‌محور و با استفاده از مدل گفتمان آموزشی برنستین، روابطی را بررسی کند که این دست‌اندرکاران با دانش رسمی (گفتمان آموزشی) که از بخش‌های اصلی مداخله دولت‌وابسته پدید می‌آید ایجاد می‌کنند ...

و هر شرکت‌کننده دیگر در مقاله باید افزوده شود.

فهرست شرکت‌کنندگان				افزودن شرکت‌کننده
نام	ایمیل	نقش	تماس اصلی	در فهرست‌های مرور
جو ویلیامسون	jwilliamson@mail.com	نویسنده	☒	☒

با کلیک روی پیوند افزودن شرکت‌کنندگان می‌توانید شرکت‌کنندگان دیگری را اضافه کنید (مانند همکاران نویسنده). با انجام این کار، پنجره جدیدی با فیلدهایی برای وارد کردن اطلاعات آن‌ها باز می‌شود.

افزودن مشارکت کننده

نام فردریک نام کوچک* نام میانی نام خانوادگی* سرلتیس

تماس serletis@mailinator.com ایمیل*

کشور کانادا کشور*

روی دکمه ذخیره کلیک کنید تا مشارکت کننده جدید روی صفحه ظاهر شود.

فهرست شرکت کنندگان		افزودن شرکت کننده		
نام	ایمیل	نقش	تماس اصلی	در فهرست های مرور
جو ویلیامسون	jwilliamson@mail.com	نویسنده	✓	✓
فردریک سرلتیس	seletis@mail.com	نویسنده		✓

بسته به نشریه ای که مقاله خود را به آنجا ارسال می کنید، می توانید فیلدهای اضافی را مانند کلیدواژه ها برای تکمیل مشاهده کنید.

اصلاحات دیگر

کلیدواژه ها

یادگیری × مدیریت سؤال ×

ذخیره و ادامه لغو

برای وارد کردن کلیدواژه، فقط کلمه یا عبارت را تایپ کنید و سپس، روی کلید وارد کردن^۱ کلیک کنید. کلمه یا گروه به عنوان یک کلیدواژه تنظیم می شود. روی دکمه ذخیره و ادامه کلیک کنید تا به مرحله بعدی بروید.

مرحله ۴

در مرحله ۴، از شما خواسته می شود تأیید کنید آیا از ارسال مقاله خود رضایت دارید و آماده هستید که آن فرستاده شود. روی اتمام ارسال مقاله کلیک کنید.

کادری ظاهر خواهد شد که از شما می خواهد تأیید کنید ارسال مقاله به پایان رسیده است. روی دکمه بله کلیک کنید.

مرحله ۵

نشریه دانش عمومی - وظایف (۰)

انگلیسی * مشاهده سایت * جی ویلیامسون

ارسال مقاله

۱. شروع ۲. بارگذاری مقاله ۳. وارد کردن فراداده ۴. تأیید ۵. مراحل بعدی

تکمیل ارسال مقاله

به خاطر علاقه‌تان به انتشار مقاله خود در نشریه دانش عمومی از شما سپاسگزاریم.

بعد چه اتفاقی می‌افتد؟

نشریه ارسال مقاله شما را اطلاع‌رسانی کرده است و ایمیل تأییدی برای شما ارسال شده است. هنگامی که سردبیر، مقاله ارسالی را مرور کند با شما تماس می‌گیرد.

در حال حاضر می‌توانید:

- این مقاله ارسالی را مرور کنید
- مقاله ارسالی جدیدی را ایجاد کنید
- به داشبورد خو بازگردید



ارسال مقاله

اکنون، ارسال مقاله شما کامل شده است. سردبیر از ارسال مقاله شما مطلع شده است. در این مرحله، می‌توانید پیوندهای زیر را دنبال کنید:

- مرور مقاله ارسالی
- ایجاد مقاله ارسالی جدید
- بازگشت به داشبورد خود

داشبورد

در داشبورد، مقاله ارسالی شما وجود دارد. می‌توانید آن را که اکنون در مرحله ارسال شده است، مشاهده کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۰) انگلیسی مشاهده سایت * جی ویلیامسون

مقالات ارسالی

صف من [بایگانی](#) [راهنما](#)

مقالات منتسب به من جست و جو مقاله ارسالی جدید

۲۶ جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس
دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسالان: مطالعه قوم‌نگاری ...

ارسال

۱ از ۱ مقاله ارسالی

ارسال مقاله

طی روزهای آینده، مقاله به مرحله داوری فرستاده می‌شود و اگر پذیرفته شود، قبل از انتشار در مراحل ویراستاری فنی و ایجاد قرار می‌گیرد.

پاسخ به داوری

هنگامی که فرایند داوری تکمیل شد، با ایمیل، سردبیر تصمیم داوران را به شما اطلاع‌رسانی می‌کند. پس از دریافت ایمیل وارد داشبورد خود شوید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی مشاهده سایت * میشکین

مقالات ارسالی

صف من [راهنما](#)

مقاله ارسالی جدید

مقالات منتسب به من جست و جو مرحله

سند هویت ۱ نویسنده: عنوان
موردی موجود نیست

مقالاتی به نویسندگی من جست و جو مرحله

سند هویت نویسنده: عنوان
۵۲ میشکین و همکاران؛ رویکردی برای نمودار کردن داوری
۱ از ۱ مورد

پیوند داوری را که نزدیک مقاله ارسالی تان است، انتخاب کنید تا تصمیم داوری را مشاهده کنید.

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ارسال داوری ویرایش فنی ایجاد

دور اول

وضعیت دور اول
درخواست بازبینی شده است

اطلاعی‌ها
ن‌دع { تصمیم سردبیر
۲۰۱۶/۰۸/۳۰ ۰۸:۳۲ بعدازظهر

فایل‌های پیوست داور
جست‌وجو
فایلی موجود نیست

از اینجا می‌توانید تصمیم داوری (بازنگری‌های درخواست‌شده)^۱ و یک پیوند برای اطلاع‌رسانی سردبیر را مشاهده کنید.

اطلاعی‌ه

ن‌دع { تصمیم سردبیر
۲۰۱۶/۰۸/۳۰ ۰۸:۳۲ بعدازظهر

آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس:
تصمیم خود را درمورد مقاله ارسالی شما به نشریه دانش عمومی با عنوان
«رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی» گرفته‌ایم.
تصمیم ما بدین صورت است: نیازمند بازنگری

استفان براردو
دانشگاه تورنتو
sberardo@mailinator.com

داور اول:
مقاله خوبی است.

براساس اطلاعات موجود در پیام‌های سردبیر، اکنون باید بازنگری درخواست‌شده را آماده کنید.

بارگذاری فایل بازنگری

با پایین آوردن 'صفحه، پانلی برای بازنگری پیدا می‌کنید.

وضعیت دور اول	
درخواست بازنگری شده است.	
اطلاعی‌ها	
پیوست‌های داور	م جست‌وجو
فایلی موجود نیست	
بازنگری‌ها	م جست‌وجو بارگذاری فایل
فایلی موجود نیست	
گفت‌وگوهای داوری	افزودن گفت‌وگو
نام	از
آخرین پاسخ	پاسخ‌ها
موردی موجود نیست	بسته

از پیوند بارگذاری فایل برای بارگذاری نسخه دست‌نویس بازنگری‌شده خود استفاده کنید.

×

بارگذاری فایل داوری

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

اگر در حال بارگذاری فایل بازنگری هستید، لطفاً نشان دهید که کدام فایل است.

نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

اجزای مقاله *

متن مقاله

بارگذاری فایل

برای شروع بارگذاری فایل را بکشید و در اینجا رها کنید

✱ فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد

لغو

ادامه

از منوی کشویی برای نشان دادن اینکه در حال بارگذاری فایل بازنگری هستید، استفاده کنید.

سپس، فایل اصلاح‌شده را بارگذاری کنید و روی دکمه **ادامه** کلیک کنید.

×

بارگذاری فایل داوری

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

ویرایش

۲۳ KB docx

لغو

ادامه

جزئیات فایل را بررسی کنید و دوباره روی دکمه **ادامه** کلیک کنید.



اگر فایل‌های دیگری برای بارگذاری دارید، اکنون آن‌ها را بارگذاری کنید. در غیر این صورت، روی دکمه **تکمیل** کلیک کنید. فایل بازنگری شده شما اکنون در پانل بازنگری می‌تواند مشاهده شود.

بازنگری‌ها	م جست و جو	بارگذاری فایل
۱-۱۶۴ نویسنده، ارسالی، نسخه دست‌نویس. docx	متن مقاله	

اطلاع‌رسانی به سردبیر

مرحله بعدی این است که به سردبیر اطلاع دهید فایل بازنگری شده شما اکنون آماده است. برای انجام این کار، به پانل گفت‌وگو درباره بازنگری بروید.

گفت‌وگوهای داوری	افزودن گفت‌وگو
نام	بسته
فرم	پاسخ‌ها
آخرین پاسخ	
موردی موجود نیست	

از اینجا، پیوند/افزودن گفت‌وگو را انتخاب کنید.



از پیوند/افزودن کاربر برای افزودن سردبیر استفاده کنید. موضوع و پیام را اضافه کنید. برای ارسال پیام، روی دکمه **بله** کلیک کنید. اکنون، ایمیلی برای سردبیر ارسال شده است و شما و سردبیر می‌توانید پیام را در پانل گفت‌وگوها مشاهده کنید.

گفت‌وگوهای داوری			
نام	فرم	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها
فایل بازنگری بارگذاری شد	میشکین	-	•
			☐

۳۰ / اگوست

در این مرحله، باید نویسنده منتظر بماند تا از سردبیر این پیام را دریافت کند که آیا بازنگری‌ها پذیرفته شده است یا خیر.

بازنگری‌های پذیرفته‌شده

ایمیلی دریافت خواهید کرد مبنی بر اینکه بازنگری‌های شما پذیرفته شده است. علاوه‌براین، در داشبورد شما اطلاعیه‌هایی ظاهر می‌شود.

ارسال	داوری	ویرایش فنی	ایجاد
دور اول			
وضعیت دور اول			
مقاله ارسالی پذیرفته شد.			
اطلاعیه‌ها			
ن‌دع) تصمیم سردبیر	۲۰۱۶/۰۸/۳۰	۰۸:۳۲	بعدازظهر
ن‌دع) تصمیم سردبیر	۲۰۱۶/۰۸/۳۱	۰۹:۲۶	بعدازظهر

اطلاعیه بعدی، اطلاعیه فعلی است. روی آن اطلاعیه برای بازشدن پیام کلیک کنید (این پیام همان ایمیلی است که آن را نیز دریافت کرده‌اید).

اطلاعیه‌ها

×

ن‌دع) تصمیم سردبیر

۲۰۱۶/۰۸/۳۱ ۰۹:۲۶ قبل ازظهر

آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس:

تصمیم خود را درمورد مقاله ارسالی شما به نشریه دانش عمومی با عنوان «رویکری برای نمودارکردن دانش تخصصی ضمنی» گرفته‌ایم.

تصمیم ما بدین صورت است: مقاله پذیرفته شد.

دانیل بارنز
دانشگاه ملبورن
dbarnes@mailinator.com

نشریه دانش عمومی

از علامت × که در بالا گوشه سمت چپ است، برای بستن پنجره استفاده کنید. علاوه بر این، در پایین صفحه داشبورد می‌توانید پاسخ گفت‌وگوی سردبیر را دریافت کنید.

بازنگری‌ها	م جست‌وجو	بارگذاری فایل
۱-۱۶۴ نویسنده، ارسالی، نسخه دست‌نویس. docx	متن مقاله	

گفت‌وگوهای داوری	افزودن گفت‌وگو
نام	پاسخ‌ها
فایل بازنگری بارگذاری شد	بسته
از	آخرین پاسخ
میشکین	دی‌بارنز
۳۰/ آگوست	۳۱/ آگوست

با کلیک روی عنوان گفت‌وگو، پاسخ سردبیر باز می‌شود.

×

فایل بازنگری بارگذاری شد

ویرایش

شرکت‌کنندگان

استفان براردو (اس‌براردو)

آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها

یادداشت

از

میشکین

۳۰ آگوست

دی‌بارنز

۳۱ آگوست

فایل را بارگذاری کرده‌ام.

بازنگری‌ها عالی هستند. برای رفتن به مرحله بعد آماده هستیم.

افزودن پیام

تبریک! فایل بازنگری شما پذیرفته شده است و به مرحله حق نشر می‌رود.

ارسال مجدد برای داوری

اگر تصمیم سردبیر ارسال مجدد نسخه دست‌نویس برای داوری باشد، باید وارد سامانه شوید و مقاله را از صفحه ارسال مقالات انتخاب کنید. در صفحه داوری، ارسال مجدد انجام می‌شود و نیازی نیست که ارسال جدید را شروع کنید. هنگامی که سند خود را بازنگری کردید، در صفحه داوری لازم است دو کار انجام دهید تا آن سند مجدداً ارسال شود: در بخش بازنگری‌ها فایل جدید را بارگذاری کنید. برای بارگذاری فایل جدید روی «فایل را بارگذاری کنید» کلیک کنید. پنجره جدیدی باز خواهد شد که به شما این امکان را می‌دهد تا فایل(ها) را بارگذاری کنید. گزینه درست را از منوی کشویی انتخاب کنید تا نشان دهد شما بازنگری فایل موجود را ارسال نمی‌کنید. گفت‌وگویی اضافه کنید تا به سردبیر اطلاع‌رسانی کنید که شما فایل بازنگری را مجدداً ارسال کرده‌اید.

فرایند داوری هم‌تا تکرار می‌شود و احتمالاً بازنگری‌های دیگری برای انجام دریافت می‌کنید. هنگامی که این بازنگری‌های دیگر تکمیل و پذیرفته شد، به مرحله بعد می‌روید.

پاسخ به درخواست ویرایش فنی

مرحله بعدی در گردش کار، واری و کنترل فایل‌های ارسالی شما است که ویرایش فنی شوند.

ایمیلی دریافت خواهید کرد که نشان می‌دهد فایل‌ها آماده هستند. برای مشاهده آنها، باید وارد نشریه شوید و به صفحه داشبورد خود بروید.

نشریه دانش عمومی

انگلیسی - مشاهده سایت - میشکین

مقالات ارسالی

صف من

راهنما

مقاله ارسالی جدید

مقالات منتسب به من

سند هویت نویسنده: عنوان

موردی موجود نیست

مقالاتی به نویسندگی من

سند هویت نویسنده: عنوان

میشکین و همکاران؛ رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

۵۲ از ۱ مورد

می‌توانید ورود خود را در پانل نویسندگی من مشاهده کنید. پیوند ویرایش فنی را انتخاب کنید تا به سوابق کامل مقاله ارسالی، از جمله اطلاعیه‌ها در پانل گفت‌وگوهای ویرایش فنی بروید.

نشریه دانش عمومی

انگلیسی - مشاهده سایت - میشکین

مجموعه مقالات ارسالی مشاهده فراداده

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتنیس

۱. ارسال

۲. داوری

۳. ویرایش فنی

۴. ایجاد

ارسال مقاله

وظایف (۲)

گفت‌وگوهای ویرایش فنی

نام

از

آخرین پاسخ

پاسخ‌ها

بسته

بازبینی ویرایش فنی

اس‌وگت

-

*

☐

۳۱ آگوست

روی گفت‌وگوی پیوندشده کلیک کنید تا باز شود، پیام را بخوانید و فایل پیوست را باز کنید.

×

بازبینی ویرایش فنی

شرکت کنندگان

سارا وگت (اس وگت)

آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها

یادداشت

از

لطفاً فایل‌های ویرایش فنی شده را بازبینی کنید و اگر اظهارنظری درباره آن دارید، بیان کنید.

۳۱ آگوست

اس وگت، ویراستار فنی، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

افزودن پیام

هنگامی که فایل پیوست را خواندید، می‌توانید به ویراستار فنی پاسخ دهید که در این فایل لازم است تغییراتی انجام شود یا اینکه آن را تأیید می‌کنید.

پیام‌ها

یادداشت

از

اس‌وگت ۳۱ اگوست

لطفاً فایل‌های ویرایش فنی‌شده را بازبینی کنید و اگر اظهارنظری درباره آن دارید، بیان نمایید.

اس‌وگت، ویراستار فنی، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

پیام *

عالی است.



B
I
U





 Upload

فایل‌های پیوست

بارگذاری فایل

چست‌وجو

فایلی موجود نیست

لغو

ادامه

در صورت لزوم، می‌توانید فایل بازبینی‌شده را پیوست کنید. در مثالی که ذکر کردیم، فقط تغییرات را تأیید کردیم و روی دکمه خوب کلیک می‌کنیم. در داشبورد خود می‌توانید مشاهده کنید شما آخرین شخصی بودید که به پیام پاسخ دادید.

نشریه دانش عمومی - انگلیسی - مشاهده سایت - میشکین

مجموعه مقالات ارسالی مشاهده فراداده

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتنس

۱. ارسال ۲. داوری ۳. ویرایش فنی ۴. ایجاد



وظایف (۲)

ارسال مقاله

نام	گفت وگوهای ویرایش فنی	از	آخرین پاسخ	پاسخ ها	بسته
بازبینی ویرایش فنی		اس وگت ۳۱ اگوست	میشکین ۳۱ اگوست	۱	☐

اکنون نقش شما در فرایند ویرایش فنی تکمیل شده است و می‌توانید قبل از انتشار مقاله، منتظر درخواست نمونه‌خوانی نمونه ستونی چاپ نهایی بمانید (برای مثال، PDFها، HTML و غیره).

پاسخ به درخواست نمونه‌خوانی

مرحله بعدی در گردش کار، وارسی و کنترل فایل‌های ارسالی شما است که به نمونه‌های ستونی چاپ (برای مثال، PDF، HTML و غیره) تبدیل شده است. ایمیلی دریافت خواهید کرد که نشان می‌دهد فایل‌ها آماده هستند. برای مشاهده این فایل‌ها باید وارد نشریه شوید و به داشبورد خود بروید.

نشریه دانش عمومی - انگلیسی - مشاهده سایت - میشکین

مقالات ارسالی

صف من

مقاله ارسالی جدید

مقالات منتسب به من
سند هویت نویسنده: عنوان
موردی موجود نیست

مقالاتی به نویسندگی من
سند هویت نویسنده: عنوان
۵۲ * میشکین و همکاران؛ رویکردی برای نمودار کردن

۱ از ۱ مورد



وظایف (۳)

ارسال مقاله

می‌توانید ورود خود را در پانل نویسندگی من مشاهده کنید. پیوند ایجاد را برای رفتن به سوابق کامل مقاله ارسال از جمله اطلاعاتها در پانل گفت‌وگوهای ایجاد انتخاب کنید.

مشاهده فراداده
مجموعه مقالات ارسالی

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

۱. ارسال
۲. داوری
۳. ویرایش فنی
۴. ایجاد

نام	گفت‌وگوهای ایجاد	از	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها	بسته
نمونه ستونی چاپ آماده برای نمونه‌خوانی		جی کاکس	-	۰	☐
			۳۱ اگوست		

روی گفت‌وگوهای پیوندشده کلیک کنید تا باز شود، پیام را بخوانید و فایل پیوست را باز کنید.

نمونه ستونی چاپ آماده برای نمونه‌خوانی

شرکت کنندگان
گراهام کاکس (جی کاکس)
آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها
یادداشت

از

لطفاً نظری به نمونه ستونی چاپ پیوست بیندازید و اگر آماده انتشار است اطلاع دهید.
جی کاکس
۳۱ اگوست

☐ جی کاکس، صفحه آرا، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

افزودن پیام

هنگامی که فایل پیوست را خواندید، می‌توانید به صفحه آرا پاسخ دهید که در این فایل لازم است تغییراتی انجام شود یا اینکه آن را تأیید می‌کنید.

×

نمونه ستونی چاپ آماده برای نمونه خوانی

شرکت کنندگان
گراهام کاکس (جی کاکس)
آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیامها

یادداشت

از

لطفاً نظری به نمونه ستونی چاپ پیوست بیندازید و اگر آماده انتشار است اطلاع دهید.
جی کاکس
۳۱ آگوست

جی کاکس، صفحه‌آرا، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

پیام *

📎

📄

B

I

U

🌐

↩

↪

🖨

📤 Upload

📧

کامل است. با تشکر!

شرکت کنندگان
گراهام کاکس (جی کاکس)
آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها

یادداشت

یادداشت
از
لطفاً نظری به نمونه ستونی چاپ پیوست بیندازید و اگر آماده انتشار است اطلاع دهید.
جی کاکس
۳۱ اگوست

📄 جی کاکس، صفحہ آرا، ارسالی - نسخه دست نویس. docx

پیام *

 B *I* U Upload

 Upload

کامل است. با تشکر!

اکنون نقش شما در گردش کار ویراستاری تکمیل شده است.

فصل ۱۱: گردش کار دبیری

در این فصل، دربارهٔ ارسال مقاله در کل گردش کار؛ یعنی از اولین ارسال تا انتشار نهایی توضیح داده می‌شود. گردش کار به چهار مرحله تقسیم می‌شود:

ارسال: در این مرحله مقالات ارسال شدهٔ جدیدی قرار گرفته‌اند که به دبیران تخصصی انتساب داده شده‌اند و برای رفتن به مرحلهٔ داوری در نظر گرفته شده‌اند. به‌طور مشخص برخی مقالات ارسالی نامناسب هستند و هرگز فراتر از این مرحله (مرحلهٔ ارسال) نمی‌روند.

داوری: در این مرحله داوری هم‌تا و نیز بازنگری که از نویسنده درخواست می‌شود انجام دهد، روی می‌دهد.

برخی مقالات ارسالی هرگز وارد فرایند داوری نمی‌شوند و همینجا پایان می‌یابند. مقالات ارسال شده‌ای که پذیرفته می‌شوند، به مرحلهٔ بعد می‌روند. **ویرایش فنی:** مقالات پذیرفته شده وارد این مرحله می‌شوند که اینجا ویراستار فنی این مقالات را اصلاح و بهتر می‌کند. به نویسندگان این فرصت داده می‌شود تا ویرایش‌های فنی را بازبینی کنند.

ایجاد: هنگامی که ویرایش‌های فنی تکمیل و تأیید شد، مقالات ارسالی وارد مرحلهٔ بعد می‌شوند. در مرحلهٔ ایجاد، فایل‌های ویرایش فنی شده به نمونه‌های ستونی چاپ HTML، XML، PDF و غیره تبدیل می‌شوند. دوباره نویسنده این فرصت را دارد که

نمونه‌های ستونی چاپ را نمونه‌خوانی کند. هنگامی که فایل‌ها به تأیید وی رسید، مقالات ارسالی برای انتشار در شماره آینده برنامه‌ریزی زمانی می‌شوند.

وظایف

وظایف شما از منوی سمت چپ بالای داشبوردتان آماده هستند. در تصویر زیر، به شماره «۱» توجه کنید. این عدد نشان می‌دهد که در حال حاضر در فهرست شما، یک وظیفه وجود دارد.

قسمت وظایف، نگاهی سریع به موارد را فراهم می‌کند که لازم است به آن‌ها توجه کنید. ورودی‌های پررنگ خوانده نشده‌اند و ورودی‌های کم‌رنگ خوانده شده‌اند. از کادر انتخابی برای علامت‌گذاری وظایف به منظور حذف آن‌ها استفاده کنید (پیوند حذف در پایین فهرست است).

مقالات ارسالی

هنگامی که نویسنده‌ای به نشریه شما مقاله جدیدی ارسال می‌کند، به‌طور خودکار برای سردبیر ایمیلی ارسال می‌شود. هنگامی که وارد داشبورد خود می‌شوید، می‌توانید آن را از وظایف خود یا از یکی از صف‌ها (صف من، انتساب‌داده‌نشده، همه فعال و بایگانی) پیدا کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی * مشاهده سایت * دی بارنز

مقالات ارسالی

صف من | انتساب داده نشده | همه فعال | بایگانی | راهنما

مقالات منتسب به من	جست و جو	۳ فیلترها	ارسال مقاله جدید
۲۶ جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال: مطالعه قوم‌نگاری ...	ارسال	✓	
۲۵ زینا وودز فیوچیاو: استدلال درباره استدلال	ویرایش فنی	✓	
۲۳ وجیهه گرباسی‌زاده مقاومت فزات سنگین، ضد میکروبی و پروفایل پلاسמיד کولیفرم‌های مجزا از ...	ایجاد	✓	
۲۲ زسانا رسی تأثیر طولانی‌مدت تغذیه با چربی‌های مختلف رژیم غذایی بر ترکیبات اسید چرب ...	ارسال	✓	
۲۱ رانا پایوو بیماری یام و مدیریت آن در نیجریه	ایجاد	✓	
۲۰ پاتریک‌ادانیل به‌سوی طراحی برنامه‌ی درسی بین‌افرهنگی: مطالعه موردی ...	ارسال	✓	

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

صف من

مقالات منتسب به من: این پانل شامل مقالات ارسالی است که به بخش‌هایی افزوده شده که شما یا دبیر تخصصی هستید یا اگر نویسنده این نشریه هستید، به ارسالی‌های خودتان افزوده شده است.

ابزار جست‌وجو برای هر صف می‌تواند برخی اوقات در پیگیری مقالات ارسالی مفید باشد.

ابزار فیلتر به شما این امکان را می‌دهد تا مرورگر^۱ خود را برای جست‌وجوی سریع‌تر محدود به موقعیت خاصی (برای مثال، تکمیل نشده، دارای تأخیر)، مراحل خاصی (برای مثال، ارسال، داور، ویرایش فنی، ایجاد) یا بخش‌های خاصی (برای مثال، مقالات، داورها) کنید.

توجه کنید که می‌توانید از فلش‌های آبی که در سمت راست هر مقاله ارسالی است، برای مشاهده جزئیات بیشتر استفاده کنید؛ از جمله تعداد داوری‌های برجسته و تراز اول، گفت‌وگوهای جدید و موارد دیگر. همچنین، این فلش گزینه‌هایی را نشان می‌دهد که می‌توانید سابقه ارسال مقاله و نیز ورود به سامانه و یادداشت‌ها را مشاهده کنید و مقاله ارسالی را حذف کنید.

مقالات منتسب به من جستجو

۲ فیلتر ارسال مقاله جدید

۲۶	جو ویلیامسون، فردریک سرلتنیس دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال: مطالعه قوم‌نگاری ...	ارسال
۲۵	زینا وودز فینوچیارو: استدلال درباره استدلال	ویرایش فنی
۲۳	وجیهه کرباسی‌زاده مقاومت فلزات سنگین، ضدمیکروبی و پروفایل پلاسمید کولیفرم‌های مجزا از ...	ایجاد
۱	نمونه‌های ستونی چاپ ایجاد، تشکیل شد	
۰	گفت‌وگوهای آزاد	
مشاهده مقاله ارسالی گزارش فعالیت و یادداشت‌ها حذف		
۲۲	رسانا رُسی تأثیر طولانی‌مدت تغذیه با چربی‌های مختلف رژیم غذایی بر ترکیبات اسید چرب ...	ارسال

۳ فیلترها

دارای تأخیر
ناکامل

مراحل
ارسال
داوری
ویرایش فنی
ایجاد

بخش‌ها
مقالات
داوری‌ها

مقالات انتساب‌داده‌نشده

این پانل شامل مقالات ارسالی است که به بخش‌های فاقد دبیران تخصصی افزوده شده است.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی * مشاهده سایت ▲ دی یارتز

مقالات ارسالی

صف من انتساب‌داده‌نشده همه فعال بایگانی واهنما

مقالات انتساب‌داده‌نشده جستجو ۲ فیلترها ارسال مقاله جدید ارسالی

ارسال مقاله
شماره‌ها
نظیمات
کاربران و نقش‌ها
ایزارها

در نمونه بالا، مقالات ارسالی انتساب‌داده‌نشده وجود ندارند؛ بنابراین، پانل خالی است.

همه فعال

این بخش شامل فهرستی از همه مقالات ارسالی است؛ بدون اینکه به صفه‌ایی سازمان‌دهی شده باشند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی - مشاهده سایت - دی بارنز

مقالات ارسالی

صف من انتساب داده نشده همه فعال بایگانی راهنما

همه فعال جستجو ۲ فیلترها ارسال مقاله جدید

۲۶	جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال: مطالعه قوم‌نگاری ...	ارسال
۲۵	زیتا وودز فینوچارو: استدلال درباره استدلال	ویرایش فنی
۲۳	وجیهه گریاسی زاده مقاومت فلزات سنگین، ضد میکروبی و پروفاایل پلاسمید کولفرم‌های مجزا از ...	ایجاد
۲۲	رسانا رُسی تأثیر طولانی‌مدت تغذیه با چربی‌های مختلف رژیم غذایی بر ترکیبات اسید چرب ...	ارسال
۲۱	رانا بابوو بیماری یام و مدیریت آن در نیجریه	ایجاد

ارسال مقاله
شماره‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

بایگانی

این بخش شامل فهرستی از همه مقالات ارسالی است که یا رد شده‌اند یا قبلاً در نشریه چاپ شده‌اند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی * مشاهده سایت * دی بارنز

مقالات ارسالی

صف من انتساب داده نشده همه فعال بایگانی راهنما

مقالات ارسالی بایگانی جستجو ۵ ۳ فیلترها ارسال مقاله جدید

۲۴ واری ویلیامسون
خودسازمان دهی در مؤسسات چندسطحی در محیط‌های شبکه
رد شده

۹ جون فرچت
پیچیدگی سیکلوماتیک: نگاره‌های فیزیکی و تنوعات
برای این مقاله هیچ سردبیری منتسب نشده است.
منتشر شده

۱۰ برابان و مر
مرور سیستم‌های اطلاعات و حافظه شرکت‌ها: طراحی برای جابه‌جایی کارکنان
برای این مقاله هیچ سردبیری منتسب نشده است.
منتشر شده

۱۱ کارن بامن
مدل‌سازی داده‌ها و مدل‌سازی مفهومی: تحلیل مقایسه‌ای عملکرد ...
برای این مقاله هیچ سردبیری منتسب نشده است.
منتشر شده

ارسال مقاله
شماره‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

ارسال مقاله نمونه

برای این مقاله نمونه، مقالات ارسالی ویلیامسون و سرلیتیس را با عنوان دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال جست‌وجو می‌کنیم. این مقالات می‌توانند در بالای صف مقالات منتسب به من و نیز در صف همه فعال یافت شوند.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی مشاهده سایت دی بارنز

مقالات ارسالی

صف من انتساب داده نشده همه فعال بایگانی راهنما

مقالات منتسب به من جستجو ۳ فیلترها ارسال مقاله جدید

۲۶	جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس	ارسال
	دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال: مطالعه قوم‌نگاری ...	
۲۵	زینا وودز	ویرایش فنی
	فینوچیارو: استدلال درباره استدلال	
۲۳	وچیهه کرباسی‌زاده	ایجاد
	مقاومت فلزات سنگین، ضدمیکروبی و پروفایل پلاسمید کولفرم‌های مجزا از ...	
۲۲	رسانا زسی	ارسال
	تأثیر طولانی‌مدت تغذیه با چربی‌های مختلف رژیم غذایی بر ترکیبات اسید چرب ...	
۲۱	رانا بایوو	ایجاد
	بیماری یام و مدیریت آن در نیچریه	
۲۰	پاتریکادانیل	ارسال
	به‌سوی طراحی برنامه درسی بین‌فرهنگی: مطالعه موردی ...	

ارسال مقاله شماره‌ها تنظیمات کاربران و نقش‌ها ابزارها

هنگامی که مقاله ارسالی را پیدا می‌کنید، می‌توانید از فلش آبی برای مشاهده گزینه‌هایی درباره اینکه آیا گفت‌وگوی آزادی وجود دارد یا (وجود ندارد) و نیز برای مشاهده مقاله ارسال شده، مشاهده فعالیت‌های ورود و یادداشت‌ها یا برای حذف مقاله ارسالی استفاده کنید.

۲۶ جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال: مطالعه قوم‌نگاری ...

گفت‌وگوهای آزاد 0

حذف گزارش فعالیت و یادداشت‌ها مشاهده مقاله ارسالی

حذف، مقاله ارسالی را به بخش بایگانی منتقل می‌کند و فعالیت ورود و یادداشت‌ها سابقه مقاله ارسال شده را نشان می‌دهد.

تعریف نشده			
سابقه	یادداشت‌ها	راهنما	
تاریخ	کاربر	رویداد	
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	جو ویلیامسون	یک ایمیل ارسال شده است: {دانش عمومی} ارسال تشکر و قدردانی	
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	دانیل بارنز	مقالهٔ ارسالی آغازی تکمیل شد.	
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	جو ویلیامسون	یک ایمیل ارسال شده است: {دانش عمومی} ارسال تشکر و قدردانی	
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	دانیل بارنز	یک فایل «ارسال.docx» برای مقالهٔ ارسالی ۲۶ توسط ویلیامسون بارگذاری شده است.	

سابقهٔ مقالهٔ ارسالی

برای مشاهدهٔ مقالهٔ ارسالی به صورت مفصل تر و همراه با جزئیات، دکمهٔ مشاهدهٔ مقالهٔ ارسالی را انتخاب کنید. این قسمت سابقهٔ مقالهٔ ارسالی را به شما نشان می‌دهد.

نشریهٔ دانش عمومی * وظایف (۱)

انگلیسی * مشاهدهٔ سایت * دی بارنز

فراداده
سابقهٔ دبیری
مجموعهٔ مقالات ارسالی

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال
جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس

ارسال
داوری
ویرایش فنی
ایجاد
راهنما

ارسال مقاله
شماره‌ها
اشتراک‌ها
تنظیمات
کاربران و نقش‌ها
ابزارها

ارسال به داوری
پذیرش و صرف‌نظر از داوری
رد مقالهٔ ارسالی

فایل‌های ارسالی
۱-۴۷ * ویلیامسون، نویسنده، ارسال. docx
متن مقاله
دانلود همهٔ فایل‌ها

گفت‌وگوهای پیش از داوری
نام
از
آخرین پاسخ
پاسخ‌ها
افزودن گفت‌وگو
بسته
موردی موجود نیست

شرکت‌کنندگان
سر دبیر نشریه
دانیل بارنز
دبیر تخصصی
دیوید یاسکینز
استفان براردو
نویسنده

از اینجا، می‌توانید این موارد را مشاهده کنید:

فایل‌های ارسالی: این پانل فایل‌هایی را که ارسال شده‌اند، فهرست می‌کند. در تصویر بالا، فقط یک فایل ارسال شده وجود دارد؛ اما چندین فایل می‌توانند ارسال شوند.

گفت‌وگوهای پیش از داوری: این پانل این امکان را به سردبیر می‌دهد تا با نویسنده یا با اعضای هیئت تحریریه ارتباط و تعامل برقرار کند؛ برای مثال، برای درخواست برخی اطلاعات اضافی از نویسنده یا درخواست از دبیر تخصصی تا مسئولیت این مقاله ارسال شده را بپذیرد.

دکمه‌های اقدام: این دکمه‌ها شامل ارسال به داوری، پذیرش یا عدم پذیرش داوری و رد مقاله ارسال شده است.

توجه:

اگر این دکمه‌ها را مشاهده نکنید، احتمالاً هنوز مقاله ارسال شده به سردبیر انتساب داده نشده است.

شرکت‌کنندگان: در این پانل شما فهرست همه شرکت‌کنندگان در مقاله ارسالی را مشاهده می‌کنید؛ از جمله سردبیر، دبیران تخصصی و نویسنده. در اینجا اسامی دیگر (ویراستاران فنی، صفحه‌آرها و غیره) هنگامی که در مراحل بعدی افزوده شوند، ظاهر می‌شوند.

افزون‌براین، در نوار آبی بالای صفحه می‌توانید این موارد را مشاهده کنید:

فرا داده: در این قسمت می‌توانید فرداده‌های ارسالی را مشاهده و بازبینی کنید.

✕
ارسال و انتشار فراداده

شناسه‌ها
ارسال

*** بخش**

مقالات
▼

مقالات باید به یکی از بخش‌های نشریه ارسال شوند.*

*** عنوان**

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال

نمونه: A. The

عنوان فرعی

مطالعه قوم‌نگاری در رابطه با تیم آموزش بزرگسال یک سازمان غیردولتی محلی توسعه‌محور در شمال پرتغال

عنوان فرعی اختیاری پس از نشانه : می‌آید؛ به دنبال عنوان اصلی.

*** چکیده**

🔍 📄 B I U x² x₃ ⚙️ < > 🔄 📷 Upload 📎

سازمان‌های غیردولتی به‌ویژه سازمان‌های مرتبط با کار دولتی (سازمان‌های غیردولتی محلی توسعه محور) و دست‌اندرکاران آن‌ها، در پرتغال، برای حوزه آموزش بزرگسال نقش عمده‌ای را در نظر گرفته‌اند.

از زبانه شناسه‌ها، همچنین برای مشاهده یا افزودن شناسه خاصی استفاده کنید.

✕
ارسال و انتشار فراداده

شناسه‌ها
ارسال

شناسه URL عمومی

ذخیره
لغو

سابقه دبیری: در این قسمت می‌توانید سابقه و هر نوع یادداشتی را درباره مقاله ارسال شده مشاهده کنید.

تعیین نشده		
سابقه	یادداشت‌ها	راهنما
تاریخ	کاربر	رویداد
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	جو ویلیامسون	یک ایمیل ارسال شده است: {دانش عمومی} ارسال تشکر و قدردانی
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	دانیل بارنز	مقاله ارسالی آغازی تکمیل شد.
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	جو ویلیامسون	یک ایمیل ارسال شده است: {دانش عمومی} ارسال تشکر و قدردانی
۲۰۱۷/۱۰/۲۶	دانیل بارنز	یک فایل «ارسال.docx» برای مقاله ارسالی ۲۶ توسط ویلیامسون بارگذاری شده است.

از زبانه یادداشت‌ها نیز برای مشاهده یا افزودن هر نوع یادداشت اضافی استفاده کنید.

میشکین، رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

یادداشت‌ها
سابقه

یادداشت‌هایی برای نمایش وجود ندارد.

افزودن یادداشت

افزودن یادداشت

مجموعه مقالات ارسالی: در این قسمت می‌توانید هر سند مرتبطی را به مجموعه مقالات ارسال شده اضافه کنید.

×

راهنما

مجموعه مقالات ارسالی

افزودن فایل	مشاهده مجموعه اسناد
بازاریابی	موردی موجود نیست
مجوزها	موردی موجود نیست
گزارش‌ها	موردی موجود نیست
سایر	موردی موجود نیست

انتساب مقاله ارسالی

بسته به اینکه چگونه بخش‌های خود را پیکره‌بندی کردید، برخی مقالات ارسال شده جدید ممکن است انتساب داده نشوند. در صورت وقوع چنین موردی، گام بعدی انتساب سردبیر یا دبیر تخصصی است. برای انجام چنین کاری، پیوند/انتساب را در پانل شرکت‌کنندگان انتخاب کنید.

افزودن شرکت کننده

راهنما

تعیین کاربر

دبیر تخصصی

جست و جوی کاربر از طریق نام

جست و جوی

دیوید باسکینز ☐

استفان براردو ☒

مینوتی آینوئو ☐

دمو ادیتور ☐

۴ از ۴ مورد

پیام از پیش تعیین شده ای برای استفاده انتخاب کنید یا فرم زیر را پر کنید.

{ ندع } یک پیام درمورد نشریه دانش عمومی

پیام

Upload

گزینه ای دارید که یک کاربر را براساس نقشش تعیین کنید، یک شخص را انتخاب کنید و برای آن ها پیامی مبنی بر درخواست یاری از آن ها ارسال کنید.

توجه:

اگر از اسامی دبیران تخصصی مطمئن نیستید، فقط آن نقش را از منوی کشویی انتخاب کنید و سپس، روی دکمه جست و جوی کلیک کنید. همه دبیران تخصصی نمایش داده می شوند و آنگاه امکان انتخاب آن ها فراهم است.

روی دکمه **بله** برای ایجاد انتساب و ارسال پیام کلیک کنید.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)

انگلیسی * مشاهده سایت * دی بارنز

فرا داده سابقه دبیری مجموعه مقالات ارسالی

ارسال به داوری ویرایش فنی ایجاد راهنما

ارسال به داوری پذیرش و صرف نظر از داوری رد مقاله ارسالی

شرکت کنندگان انتساب سردبیر نشریه

دبیر تخصصی

دیوید باسکینز

استفان براردو

نویسنده

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال

جو ویلیامسون، فردریک سرلتنیس

ارسال به داوری ویرایش فنی ایجاد راهنما

ارسال به داوری پذیرش و صرف نظر از داوری رد مقاله ارسالی

شرکت کنندگان انتساب سردبیر نشریه

دبیر تخصصی

دیوید باسکینز

استفان براردو

نویسنده

ارسال به داوری پذیرش و صرف نظر از داوری رد مقاله ارسالی

شرکت کنندگان انتساب سردبیر نشریه

دبیر تخصصی

دیوید باسکینز

استفان براردو

نویسنده

توجه داشته باشید که گفت‌وگوی جدید پیش از داوری که به‌صورت خودکار ایجاد شد بخشی از انتساب است.

اکنون می‌توانید مشاهده کنید که دبیر تخصصی در زیر عنوان شرکت‌کنندگان فهرست شده است و دکمه‌های اقدام قابل استفاده هستند:

ارسال به داوری: مقاله ارسال شده را به مرحله بعدی انتقال می‌دهد.

پذیرش و صرف نظر از داوری: این قسمت، از مرحله داوری صرف نظر می‌کند و مقاله ارسال شده را مستقیماً به مرحله ویرایش فنی انتقال می‌دهد.

رد مقاله ارسالی: این قسمت، قبل از اینکه مقاله ارسال شده وارد فرایند داوری شود، آن را رد می‌کند. سپس، آن مقاله بایگانی می‌شود.

در این مثال، سردبیر مقاله ارسال شده را به دبیر تخصصی انتساب داد. برای سردبیر نیز این امکان وجود دارد تا مقاله ارسالی را به خودش انتساب دهد.

دبیر تخصصی

اکنون مقاله ارسالی به دبیر تخصصی انتساب شده است؛ بنابراین، او می‌تواند وارد نشریه شود و داشبورد خود را مشاهده کند. مقاله ارسالی بالای صف مقالات منتسب به من است.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی * مشاهده سایت * ماینونه

مقالات ارسالی

صف من **یادگیری**

مقالات منتسب به من جستجو

۲ فیلترها ارسال مقاله جدید

۲۶	جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس	ارسال
۲۵	زیتا وودز	ویرایش فنی
۸	فابیو پاگلیری	ایجاد
۱	کارلو کارینو	داوری

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال: مطالعه قوم‌نگاری ...
 فینوچیارو: استدلال درباره استدلال
 هانسن و پیتو: استدلال اصلاح‌شده
 تأثیر شیردهی بر کمیت و کیفیت تولید بارچه کشمیری

ارسال مقاله
 شماره‌ها
 اشتراک‌ها
 تنظیمات
 کاربران و نقش‌ها
 ابزارها

با کلیک روی عنوان مقاله سند ارسالی باز می‌شود.

نشریه دانش عمومی - وظایف (۱) انگلیسی * مشاهده سایت * ماینونه

فراداده سابقه دبیری مجموعه مقالات ارسالی

دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال
 جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس

ارسال **داوری** ویرایش فنی ایجاد راهنما

ارسال به داوری پذیرش و صرف‌نظر از داوری رد مقاله ارسالی

شرکت‌کنندگان انتساب سردبیر نشریه

دبیر تخصصی دیوید باسکینز استفان براردو مینوتی اینونه

فایل‌های ارسالی جستجو بارگذاری فایل

۱-۴۷ ویلیامسون، نویسنده، ارسال. docx متن مقاله دانلود همه فایل‌ها

گفت‌وگوهای پیش از داوری نام

افزودن گفت‌وگو آخرین پاسخ پاسخ‌ها بسته

نشریه دانش عمومی انتساب دبیری دی‌بارنز ۲۶ اکتبر

پذیرش انتساب

لازم نیست؛ اما دبیر تخصصی می‌تواند به گفت‌وگوی پیش از داوری پاسخ دهد تا به سردبیر اطلاع دهد که به کارهای انتساب خواهد پرداخت.

ارتباط با نویسنده

اگر دبیر تخصصی سؤال‌هایی از نویسنده داشته باشد، می‌تواند از قسمت گفت‌وگوهای پیش از داوری استفاده کند.

ارسال به داوری

هنگامی که دبیر تخصصی رضایت دارد که مقاله ارسال شده برای نشریه مناسب است، می‌تواند دکمه ارسال به داوری را انتخاب کند تا مقاله ارسالی را به مرحله بعد انتقال دهد.

ارسال به داوری

فایل‌های زیر را برای ارسال آن‌ها به مرحله داوری انتخاب کنید.

بارگذاری فایل	فایل‌های ارسالی
	docx ۱-۴۷ ویلیامسون، نویسنده، ارسال. متن مقاله

لغو ارسال به داوری

فایل‌هایی را که داوری می‌شوند، بررسی کنید.

داوری

هنگامی که مقاله ارسالی وارد مرحله داوری می‌شود، اطلاعاتی نشان می‌دهد که لازم است داورانی برای آن مقاله منتسب شوند.

The screenshot displays a web interface for a journal submission system. At the top, there's a navigation bar with links like 'نشریه دانش عمومی - وظایف (۱)', 'انگلیسی', 'مشاهده سایت', and 'ماینونه'. Below this, a header section identifies the user as 'دانش رسمی و دست‌اندرکاران آموزش بزرگسال' and 'جو ویلیامسون، فردریک سرلتیس'. A sidebar on the right contains a logo and the text 'ارسال مقاله'. The main content area shows the 'ارسال' (Submit) process, with tabs for 'ارسال', 'داوری' (Review), 'ویرایش فنی', and 'ایجاد'. The 'داوری' tab is active, showing 'دور اول' (Round 1) and 'دور جدید' (New Round). A section titled 'وضعیت دور اول' (Round 1 Status) indicates 'در انتظار انتساب داور' (Waiting for reviewer assignment). Below this, a table lists 'فایل‌های داوری' (Review Files) with columns for 'فایل', 'مستند', and 'مقاله'. It shows a file named 'docx' with a status of '۱-۴۸ ویلیامسون، نویسنده، ارسالی'. Another section 'افزودن داور' (Add Reviewer) shows a list of potential reviewers: 'شرکت‌کنندگان', 'سر دبیر نشریه', 'دانیل بارنز', and 'دبیر تخصصی'. A note at the bottom states 'موردی موجود نیست' (No cases found).

توجه داشته باشید که در تصویر بالا، صفحه دبیر تخصصی را مشاهده می‌کنیم. به دکمه‌های اقدام محدود توجه داشته باشید (فقط ایجاد پیشنهادات موجود هستند). اگر به عنوان سردبیر وارد نشریه شویم، دکمه‌های اقدام بیشتری را مشاهده می‌کنیم (درخواست بازنگری، ارسال مجدد برای داوری، ارسال برای ویرایش فنی، رد مقاله ارسال‌شده).

از پانل داورها می‌توانید افزودن داور برای انتساب داور جدید را انتخاب کنید. انتخاب این قسمت پنجره جدیدی را باز می‌کند که داوران فهرست می‌شوند و در هر بار یک داور می‌تواند انتخاب شود.

×
افزودن داور

تعیین داور

جست و جوی داوران از طریق نام

+ گزینه های جست و جوی بیشتر

جست و جوی

نام	انجام شده	میانگین روزها	آخرین	فعال	علائق داوری
○ محسن امین	۰	۰	--	۰	
○ دمو آتور	۰	۰	--	۰	
○ بزانا باکن	۱	۰	۶ ژوئن	۰	معنویت
○ والریا برانکولینی	۰	۰	--	۰	
○ پیتر چرچی	۰	۰	-	۰	
● آدلا گالگو	۴	۰	۲۱ جولای	۰	
○ پائول هادسون	۱	۰	۲۹ جولای	۰	

به جزئیاتی که می تواند درباره داوران مشاهده شود از جمله علائق آن ها، انتساب های گذشته و غیره، توجه داشته باشید.

در پایین این فرم (فرم بالا) این گزینه ها را مشاهده می کنید:

انتخاب داور: از این قسمت برای تأیید انتخاب خود هنگامی که یک داور را از فهرست داوران انتخاب کردید، استفاده کنید.

ایجاد داور جدید: اگر هیچ یک از داوران موجود در فهرست داوران مناسب نبودند، می توانید از این دکمه برای ایجاد داور جدید استفاده کنید. ایجاد داور جدید حساب کاربری جدیدی در سامانه اوج است.

ثبت نام کاربر موجود: اگر هیچ یک از داوران موجود در فهرست داوران مناسب نبودند، می توانید کاربر موجود را به عنوان داور ثبت نام کنید.

○ اوکاس ملو	*	*	--	*	آموزش و پرورش، تدریس
○ پیتر رابیت	*	*	--	*	
○ الک کی اسمچر	۱	*	۶ ژوئن	*	
○ تام تیدلر	*	*	--	*	

۱۷ از ۱۷ مورد

انتخاب داور [ایجاد داور جدید](#) [ثبت نام کاربر موجود](#)

برای نمونه، آدلا را به عنوان داور خود انتخاب می کنیم و روی دکمه انتخاب داور کلیک می کنیم.

با انجام این کار، پنجره جدیدی با پیامی برای داور باز می شود.

✕

افزودن داور

داور انتخاب شده
آدلا گالیگو
تغییر

ارسال ایمیل به داور

📁

📄

B

I

U

🔗

🔗

<>

🔍

📤 Upload

➕

نام داور :

شما داور ممتازی برای این مقاله با عنوان «دانش رسمی و دست اندرکاران آموزش بزرگسال» که به نشریه دانش عمومی ارسال شده است، در نظر گرفته شده اید. چکیده آن در پایین می تواند مشاهده شود. امید است که مسئولیت داوری این مقاله را برعهده بگیرید.

برای مشخص شدن پذیرش یا عدم پذیرش داوری و نیز دستیابی به این مقاله و ثبت داوری و پیشنهادهای شما، لطفاً توسط پاسخ به موقع وارد وبسایت نشریه به آدرس زیر شوید.

<http://vpstest2.lib.sfu.ca.php/publicknowledge>

می‌توانید هر قسمت متن آماده‌شده را بازبینی کنید.
اگر از روش داوری کور استفاده می‌کنید، مطمئن شوید فایل‌هایی که برای داور ارسال می‌کنید، بدون هرگونه اطلاعات هویتی درباره نویسنده هستند.
بیشتر که به پایین فرم بروید، جزئیات دیگری مشاهده می‌کنید که برای داور ارسال می‌شوند شامل عنوان مقاله، چکیده، تاریخ‌های مهم و پیوندی برای فایل‌هایی که باید داوری شوند.

برای بررسی این مسئله، رویکردی پیشنهاد می‌دهیم که دانش ضمنی یک متخصص در موضوع را از طریق ایجاد سیستم اداره پرسش پویا نمودار می‌کند که به‌صورت خودکار پرسش و سؤال کاربر را به بهترین متخصص موضوع هدایت می‌کند.

☐ عدم ارسال به داور

تاریخ‌های مهم

۲۰۱۶/۰۹/۲۷

داوری به‌موقع

۲۰۱۶/۰۹/۲۰

پاسخ به‌موقع

+ بستن انتخاب فایل

فایل‌هایی برای داوری

۱-۱۶۳

نویسنده، ارسالی، نسخه دست‌نویس. docx

متن مقاله

نوع داوری

☒ دوسر کور

☐ کور

☐ باز

لغو افزودن داور

به طور پیش فرض، برای داوران کادر متنی طولانی آماده شده است تا اظهارنظرهای خود را در آن کادر بنویسند؛ هرچند مدیر نشریه می تواند در تنظیمات گردش کار < داوری برای پرسیدن سؤالات متمرکزتری، فرم های جدیدی ایجاد کند. اگر تمایل دارید که داور فرم داوری را تکمیل کند، آن را با عنوان فرم داوری انتخاب کنید.

روی دکمه افزودن داور برای ارسال پیام و انتساب داور کلیک کنید.

با برگشت به مرحله داوری می توانید داورانی را که در حال حاضر فهرست شده اند، مشاهده کنید.

داورها	افزودن داور
آدلا گالیگو	درخواست ارسال شده تاریخ پاسخ: ۲۰۱۶/۰۹/۲۰

می توانید تغییرات بیشتری با استفاده از فلش آبی که در کنار نام داور است، ایجاد کنید.

داورها	افزودن داور
آدلا گالیگو	درخواست ارسال شده تاریخ پاسخ: ۲۰۱۶/۰۹/۲۰
جزئیات داوری	ایمیل به داور
ویرایش	عدم انتساب داور
سابقه	

جزئیات داوری: این قسمت جزئیاتی درباره داور ارائه می کند.

×
جزئیات داوری: رویگری برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

آدلا گالیگو

هنگامی که این داوری خوانده شد، روی «تأیید» کلیک کنید تا نشان دهد فرایند داوری می تواند شروع شود. اگر داوری خود را به جای دیگری ارسال کردید، می توانید فایل را در قسمت زیر بارگذاری کنید و سپس، روی «تأیید» کلیک کنید تا کار پیش رود.

اطلاع رسانی شده: ۲۰۱۶/۰۸/۳۰
۰۷:۲۷ بعد از ظهر

فایل های داور

م جست و جو
بارگذاری فایل

فایلی موجود نیست

پیشنهادهای داور را تنظیم کنید.

+

یکی را انتخاب کنید

لغو

تأیید

ایمیل به داور: به شما این امکان را می دهد که پیامی به داور ارسال کنید.

ویرایش داوری

تاریخ‌های مهم

۲۰۱۶/۰۹/۲۰

۲۰۱۶/۰۹/۲۰

پاسخ به موقع

داوری به موقع

فایل‌هایی برای داوری

فایل‌هایی برای داوری

نویسنده، ارسالی، نسخه دست‌نویس: docx

متن مقاله

بله

لغو

عدم انتساب داور: به شما این امکان را می‌دهد داور را انتساب ندهید.
سابقه: سابقه مختصری درباره داوری ارائه می‌کند.

سابقه			
۲۰۱۶/۰۸/۳۰	۰۷:۲۷	بعد از ظهر	انتساب داده شده
۲۰۱۶/۰۸/۳۰	۲۷:۰۷	بعد از ظهر	اطلاع داده شده

در این مرحله می‌توانیم داوران دیگری اضافه کنیم و سپس، منتظر پیشنهادهای آنها باشیم.

پاسخ به داوری‌ها

هنگامی که داورها کار خود را تکمیل کردند، دبیر تخصصی می‌تواند نتایج داوری را در داشبوردش مشاهده کند. اینجا، دبیران تخصصی اطلاعیه‌هایی مشاهده می‌کنند درباره اینکه داوری‌های جدید ارسال شده‌اند و اینکه همه داوری‌ها دریافت شده‌اند یا خیر.

راهنما

ایجاد

ویرایش فنی

داوری

ارسال

دور اول

دور داوری جدید

وضعیت دور اول

داوری‌های جدید ارسال شده‌اند.

اطلاعیه

همه داوری‌ها دریافت شده‌اند و درباره داوری لازم است تصمیم گرفته شود.

ایجاد پیشنهادهای

ارسال مجدد به داوری

ارسال به ویرایش فنی

رد مقاله ارسالی

افزودن شرکت‌کنندگان دبیر تخصصی

مرجستوجو

بارگذاری / انتخاب فایل

docx

نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس.

متن مقاله

افزودن داور

داورها

افزودن

داوری ارسال شده است

پیشنهاد: نیاز به بازنگری

خواندن داوری

آدلا گالیگو

در پانل داورها، از پیوند *خواندن داوری* برای خواندن اظهارنظرهای داوران استفاده کنید که این اظهارنظرها برای نویسند و سردبیر و نیز فقط برای سردبیر است.

❌
جزئیات داوری: رویگری برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

آدلا گالیگو

هنگامی که این داوری خوانده شد، روی «تأیید» کلیک کنید تا نشان دهد فرایند داوری می تواند شروع شود. اگر داوری خود را به جای دیگری ارسال کردید، می توانید فایل را در قسمت زیر بارگذاری کنید و سپس، روی «تأیید» کلیک کنید تا کار پیش رود.

تکمیل شده: ۲۰۱۶/۰۸/۳۰ ۰۸:۰۷ بعدازظهر

اظهاری نظر: نیاز به بازنگری

اظهاری نظرهاى داور
برای نویسنده و سردبیر
مقاله بسیار خوبی است.

برای فقط سردبیر
مقاله خوبی است؛ اما بهترین نیست.

پیوند تأیید را که در پایین صفحه است، انتخاب کنید.

افزودن داور
داورها

آدلا گالیگو	داوری تأیید شده	تشکر از داور
	اظهاری نظر: نیاز به بازنگری	

در پانل داورها، اکنون می توانید پیوند تشکر/از داور را مشاهده کنید. این پیوند را برای تشکر از داور انتخاب کنید.

تشکر از داور

داور

آدلا گالیگو <agallego@mailinator.com>

ایمیل ارسال به داور

آدلا گالیگو:

برای تکمیل داوری مقاله ارسالی با عنوان «رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی» ارسال شده به نشریه دانش عمومی از شما تشکر می‌کنیم. بدین وسیله از مشارکت شما برای کیفیت اثری که آن را منتشر می‌کنیم، قدر دانی می‌کنیم.

استفان براردو
دانشگاه تورنتو
sberardo@mailinator.com

☐ عدم ارسال به داور

لغو

تشکر از داور

روی دکمه تشکر از داور برای ارسال پیام به وی کلیک کنید.

تصمیم‌گیری

براساس اظهارنظرهای داور، می‌توانید از دکمه‌های اقدام برای تصمیم‌گیری استفاده کنید.

ایجاد پیشنهادها	فایل‌های داوری
ارسال مجدد به داوری	م جست‌وجو بازگذاری / انتخاب فایل
ارسال به ویرایش فنی	۱۶۳-۱ نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx متن مقاله
رد مقاله ارسالی	
شرکت‌کنندگان افزودن	داورها
دبیر تخصصی	آدلا گالیگو
استفان براردو	تکمیل
نویسنده	پیشنهاد: نیاز به بازنگری
آپوستولوس میشکین	
	بازنگری‌ها
	م جست‌وجو بازگذاری فایل
	فایلی موجود نیست

گزینه‌ها شامل این موارد می‌شوند:

درخواست انجام بازنگری: نیاز است که نویسنده تغییرات جزئی در مقاله انجام دهد؛ اما به داوری همتای بیشتری نیاز نیست.

ارسال مجدد برای داوری: نیاز است که نویسنده تغییرات عمده‌ای در مقاله انجام دهد و لازم است که دور بعدی داوری روی دهد.

ارسال به ویرایش فنی: به این معنا است که مقاله ارسال شده بدون بازنگری پذیرفته می‌شود و می‌تواند برای مرحله ویرایش فنی اقدام شود.

رد مقاله ارسال شده: به این معنا است که مقاله ارسال شده از مرحله داوری همتا گذر نکرده است و برای بررسی و رسیدگی بیشتر مناسب نیست. سپس، مقاله ارسالی به بایگانی منتقل می‌شود.

درخواست انجام بازنگری

در این نمونه، قصد داریم از نویسنده درخواست کنیم بل از پذیرش مقاله، برخی بازنگری‌های جزئی را انجام دهد.

برای انجام این کار، دکمه درخواست انجام بازنگری را انتخاب کنید. این کار منجر به بازشدن پنجره پیام جدیدی می‌شود.

می‌توانید هر قسمت از متن را قبل از ارسال آن تغییر دهید.

از دکمهٔ **افزودن داوری** برای وارد کردن اظهارنظرهای داور از فیلد سردبیر و نویسنده استفاده کنید. اظهارنظرهای داور فقط در فیلد سردبیر نمایش داده نمی‌شوند.

از دکمه افزودن داور برای وارد کردن اظهارنظرهای داور از فیلد سردبیر و نویسنده استفاده کنید. اظهارنظرهای داور فقط در فیلد سردبیر نمایش داده نمی‌شوند.

ایمیل ارسال به نویسنده

📎

B

I

U

🔗

🔗

<>

🔄

🖼️ Upload

⬆️

داور اول:

مقاله بسیار خوبی است.

✚️ افزودن داوری‌ها به ایمیل

☐ عدم ارسال به ایمیل نویسنده

پیوست‌های داور

م جست‌وجو

ثبت تصمیم هیئت تحریریه

لغو

در صورت وجود پیوست‌ها، مانند فایل علامت‌گذاری‌شده که داور ایجاد کرده است، می‌توانید آن فایل‌ها را اینجا پیوست کنید (به شرطی که آن فایل ناشناس بوده باشد).

روی دکمه ثبت **تصمیم هیئت تحریریه** برای ارسال پیام کلیک کنید.

اکنون باید صبر کنید که نویسنده به بازنگری‌های داور پاسخ دهد.

پاسخ‌های نویسنده

هنگامی که نویسنده بازنگری‌ها را انجام داد، شما باید از طریق ایمیل و پانل گفت‌وگوهای داوری پیامی دریافت کنید.

ایجاد پیشنهادها	فایل‌های داوری	رجسترو / بارگذاری / انتخاب فایل	۱-۱۶۳ نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx	متن مقاله
ارسال مجدد به داوری				
ارسال به ویرایش فنی				
رد مقاله ارسالی				
افزودن شرکت‌کنندگان	داورها	افزودن داور	تکمیل	تصمیم بازگشت به وضعیت قبل
دبیر تخصصی	آدلا گالیگو		پیشنهاد: نیاز به بازنگری	
استفان براردو				
نویسنده	بازنگری	رجسترو / بارگذاری / انتخاب فایل	۱-۱۶۴ نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx	متن مقاله
آپوستولوس میشکین				
افزودن گفت‌وگو	گفت‌وگوهای داوری			
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها	بسته
فایل بازنگری بازگذاری شده	میشکین	-	*	☐
	۳۰ آگوست			

همچنین، باید فایل انجام بازنگری را در پانل بازنگری‌ها مشاهده کنید. در این مرحله، می‌توانید فایل بازنگری‌شده را دانلود کنید، بررسی و کنترل کنید که مطمئن شوید آن فایل آماده است و با نویسنده با استفاده از پانل گفت‌وگوهای داوری ارتباط و تعامل برقرار کنید. در این مورد، قصد داریم به نویسنده اطلاع دهیم که بازنگری انجام‌شده را می‌پذیریم. برای انجام این کار روی عنوان پیوندشده گفت‌وگو کلیک کنید. در این زمان کادر گفت‌وگو باز خواهد شد.

×

فایل بازنگری بارگذاری شد

شرکت کنندگان

ویرایش

استفان براردو (اس براردو)
آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها

یادداشت

از
میشکین
۳۰ آگوست

فایل را بارگذاری کرده‌ام.

افزودن پیام

از دکمهٔ افزودن پیام برای پاسخ دادن استفاده کنید.

×

فایل بازنگری بارگذاری شد

شرکت کنندگان

ویرایش

استفان براردو (اس براردو)
آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها

یادداشت

از
میشکین
۳۰ آگوست

فایل را بارگذاری کرده‌ام.

پیام *

📎

📄

B

I

U

🌐

🔗

<>

🔧

📤 Upload

📧

انجام بازنگری خوب به نظر می‌رسد. آماده هستیم که به مرحلهٔ بعد برویم.

گزینهٔ دیگر به دنبال بازنگری‌های بیشتر است؛ اما در این مرحله آمادهٔ رفتن به مرحلهٔ بعد هستیم.

انتقال به مرحله ویرایش فنی

اکنون مقاله ارسال شده آماده است تا به مرحله ویرایش فنی منتقل شود. برای انجام این کار، از دکمه آبی برای ارسال به ویرایش فنی استفاده کنید.

ایجاد پیشنهادها	فایل‌های داوری
ارسال مجدد به داوری	مستند، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx
ارسال به ویرایش فنی	متن مقاله
رد مقاله ارسالی	مستند، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx
شرکت‌کنندگان افزودن	دوره‌ها
دبیر تخصصی	آدلا گالیگو
استفان براردو	تکمیل
نویسنده	پیشنهاد: نیاز به بازنگری
آپوستولوس میشکین	بازنگری
	مستند، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx
	متن مقاله

پنجره جدیدی باز خواهد شد.

ارسال به ویرایش فنی

به نویسنده اطلاع‌رسانی کنید که مقاله ارسالی آن‌ها پذیرفته شده است.

نویسنده (ها)

آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ایمیل ارسال به نویسنده

آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس:

تصمیم خود را درمورد مقاله ارسالی شما به نشریه دانش عمومی با عنوان «رویکری برای نمودارکردن دانش تخصصی ضمنی» گرفته‌ایم.

تصمیم ما بدین صورت است: پذیرش

دنیل بارنز

+ افزودن داوری‌ها به ایمیل

☐ عدم ارسال به ایمیل نویسنده

روی دکمه ثبت تصمیم هیئت تحریریه که در پایین پنجره است، کلیک کنید.
مقاله ارسالی به صورت خودکار به مرحله ویرایش فنی منتقل می شود.

ویرایش فنی

هنگامی که مقاله ارسالی در مرحله داوری تأیید می شود، به صورت خودکار به مرحله ویرایش فنی منتقل می شود.

The screenshot displays the 'ویرایش فنی' (Technical Review) stage of the submission process. The interface includes a top navigation bar with options like 'فراداده' (Metadata), 'سابقه دبیری' (Editorial History), and 'مجموعه مقالات ارسالی' (Submitted Article Collection). The main content area shows the 'ارسال مقاله' (Submit Article) section, which includes a table of submitted articles. The table has columns for 'نام' (Name), 'از' (From), 'آخرین پاسخ' (Last Response), 'پاسخها' (Responses), 'بسته' (Package), 'افزودن گفتگو' (Add Comment), 'نویسنده' (Author), 'استفان براردو' (Stefan Brardou), 'دبیر تخصصی' (Specialized Editor), 'شرکت کنندگان' (Participants), and 'افزودن' (Add). The 'افزودن گفتگو' column is highlighted, indicating the current action. The 'افزودن' column is also highlighted, indicating the next step in the process.

افزودن ویراستار فنی

هنگامی که مقاله ارسالی وارد مرحله ویرایش فنی می شود، اطلاعیه ای نشان می دهد که نیاز است مقاله به ویراستار فنی انتساب داده شود. ویراستاران فنی می تواند با استفاده از پیوند افزودن در پانل شرکت کنندگان، منتسب شوند.
با انجام این کار، پنجره ای باز خواهد شد.

افزودن شرکت کننده

تعیین کاربر

ویراستار فنی

جستجوی کاربر از طریق نام

جستجو

نام

ماریا فریتز

سارا وگت

۲ از ۲ مورد

پیام از پیش تعیین شده‌ای برای استفاده انتخاب کنید یا فرم زیر را پر کنید.

{نوع درخواست از ویراستار فنی}

پیام

نام ویراستار فنی:

از شما درخواست می‌کنم که ویرایش فنی مقاله «رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی» را بر عهده بگیرید.

می‌توانید از کشوی نقش برای انتخاب ویراستار فنی و کلیک روی دکمه جست‌وجو استفاده کنید. با انجام این کار، همه ویراستاران فنی فهرست می‌شوند. یکی از ویراستاران فنی را برای این مقاله ارسالی انتخاب کنید. پیام آماده‌ای را انتخاب کنید. در پیام آماده هر تغییری که نیاز است بدهید. روی دکمه ارسال کلیک کنید. اکنون می‌توانید اطلاعیه جدیدی مشاهده کنید درباره اینکه مقاله ارسالی در انتظار ویرایش فنی است. اکنون ویراستار فنی در فهرست شرکت کنندگان گنجانده می‌شود و درخواست در قسمت گفت‌وگوهای ویرایش فنی می‌تواند مشاهده شود.

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

اپوستولوس میشکین، فردریک سرلتنس

ارسال

داوری

ویرایش فنی

ایجاد

راهنما

اطلاعیه

در انتظار ویرایش‌های فنی

ارسال برای ایجاد

افزودن شرکت‌کنندگان

دبیر تخصصی

استفان براردو

ویراستار فنی

سارا وگت

نویسنده

اپوستولوس میشکین

فایل‌های پیش‌نویس

م جست‌وجو

بارگذاری / انتخاب فایل

۱-۱۶۵ نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx متن مقاله

گفت‌وگوهای ویرایش فنی

نام

از آخرین پاسخ

پاسخ‌ها بسته

افزودن گفت‌وگو

نام {نوع} درخواست ویرایش فنی

اس براردو -

۳۱ اگوست

ویرایش فنی شده

م جست‌وجو

بارگذاری / انتخاب فایل

فایلی موجود نیست

اکنون می‌توانید منتظر بمانید تا ویراستار فنی کارش را انجام دهد.

ویراستار فنی

ویراستار فنی از دبیر تخصصی پیام ایمیلی در زمینه درخواست از او تا ویراستاری فنی مقاله ارسالی را برعهده بگیرد، دریافت می‌کند. برای شروع، ویراستار فنی باید وارد نشریه شود و از داشبورد خود مقاله ارسالی را پیدا کند.

نشریه دانش عمومی
مقالات ارسالی
صف من
پایگانی
راهنما

وظایف (۳)
ارسال مقاله

مقالات منتسب به من	نویسنده؛ عنوان	مرحله
۱۵	واندنگا؛ هشدار نظریه سودهای سهام: مرور ادبیات و شواهد تجربی	ایجاد
۲۱	بایوو؛ بیماری یام و مدیریت آن در نیجریه	ایجاد
۲۵	وودز؛ فینوچارو؛ استدلال درباره استدلال	ویرایش فنی
۲۸	تیدلر؛ هنر اصیل پیشرفت نرم افزار	ایجاد
۵۲	میشکین و همکاران؛ رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی ویرایش فنی	

سپس، ویراستار فنی می تواند روی پیوند ویرایش فنی که نزدیک به نام مقاله ارسالی است، کلیک کند. با انجام این کار، او مستقیماً به مرحله ویرایش فنی این مقاله ارسالی می رود.

نشریه دانش عمومی
مجموعه مقالات ارسالی
سابقه دبیری
انگلیسی
مشاهده سایت
اس وگت

وظایف (۳)
ارسال مقاله

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ارسال
داوری
ویرایش فنی
ایجاد
راهنما

فایل های پیش نویس	م جستجو	بارگذاری / انتخاب فایل
۱-۱۶۵ نویسنده، ارسالی - نسخه دست نویس. docx	متن مقاله	

گفت وگوهای ویرایش فنی
نام
از آخرین پاسخ
پاسخها
بسته
افزودن گفت وگو

{ ندع } درخواست ویرایش فنی
اس براردو
-
۳۱ آگوست

ویرایش فنی شده
م جستجو
بارگذاری / انتخاب فایل

فایلی موجود نیست

افزودن
شرکت کنندگان
دبیر تخصصی
استفان براردو
ویراستار فنی
سارا وگت
نویسنده
آپوستولوس میشکین

از اینجا، ویراستار فنی می‌تواند فایل‌های پیش‌نویس^۱ را مشاهده کند. این‌ها فایل‌هایی هستند که به ویرایش فنی نیاز دارند. با کلیک روی عنوان پیوندشده، فایل را برای دسکتاپ خود دانلود کنید. ویراستار فنی کار ویرایش فنی‌اش را خارج از سامانه اوج انجام می‌دهد. برای بررسی و کنترل فراداده‌ها، از پیوند فراداده که در نوار آبی بالا است، استفاده کنید.



پیوند فراداده شامل بررسی و کنترل عنوان مقاله، چکیده، اسامی نویسندگان، کلیدواژه‌ها و غیره می‌شود.

ارسال و انتشار فراداده

شناسه‌ها
ارسال

برای این مقاله ارسالی بخش مناسبی را انتخاب کنید (بخش‌ها و سیاست‌ها را در قسمت درباره نشریه مشاهده کنید)

مقالات

عنوان *

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

پیشوند

نمونه: A. The

عنوان فرعی

استفاده از سیستم مدیریت پرسش در محیط یادگیری الکترونیک
 عنوان فرعی اختیاری پس از نشانه: می‌آید؛ به دنبال عنوان اصلی.

***چکیده**

برنامه‌های یادگیری الکترونیک موجب سهولت در تحویل طیف دانش به جامعه یادگیری، از طریق فناوری‌های اطلاعات و ارتباط می‌شوند. انتقال دانش از متخصصان به یادگیرندگان صورت می‌گیرد و نمودار کردن انتقال دانش مهم است.

اگر هر تغییری انجام شود، قبل از خروج از این پنجره روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

مشورت با نویسنده

هنگامی که ویرایش فنی مقاله به پایان رسید، ویراستار فنی تغییراتی را اعمال می‌کند و از طریق افزودن گفت‌وگویی جدید به نویسنده اطلاع می‌دهد. این کار با استفاده از پیوند افزودن گفت‌وگو که در پانل گفت‌وگوهای ویرایش فنی است، انجام می‌شود.

از پنجره افزودن گفت‌وگو، ویراستار فنی باید نویسنده را انتخاب کند و موضوع و پیام گفت‌وگو را اضافه کند.

✕

افزودن گفت‌وگو

شرکت‌کنندگان

سارا وگت <svogt@mailinator.com>

آپوستولوس میشکین <mishkin@mailinator.com>

عنوان *

بازبینی ویرایش فنی

پیام *

لطفاً فایل‌های ویرایش فنی شدهٔ پیوست را بازبینی کنید و اگر هر اظهارنظری دارید بیان کنید.

انتخاب فایل‌ها

بارگذاری فایل

مرجست‌وجو

فایل‌های پیوست

فایلی موجود نیست

بیشتر در پایین همان پنجره، ویراستار فنی باید کپی فایل ویرایش فنی شده را بارگذاری کند.

عنوان *

بازبینی ویرایش فنی

پیام *

لطفاً فایل‌های ویرایش فنی شدهٔ پیوست را بازبینی کنید و اگر هر اظهارنظری دارید بیان کنید.

انتخاب فایل‌ها

بارگذاری فایل

مرجست‌وجو

فایل‌های پیوست

فایلی موجود نیست

* فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد.

لغو

بله

برای انجام این کار، از پیوند *بارگذاری فایل* استفاده کنید. با انجام این کار، پنجره جدیدی باز می‌شود که باید اجزای مقاله را انتخاب کنید (برای مثال، متن مقاله) و فایل را بارگذاری کنید.

✕

بارگذاری فایل گفت‌وگو

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

اجزای مقاله *

متن مقاله

تغییر فایل

✓

اس و گت، ویراستار فنی، ارسال-نسخه دست‌نویس. docx

✳️ فیلد مورد نیاز را نشان می‌دهد.

ادامه

لغو

برای ادامه کار، روی دکمه **ادامه** کلیک کنید.
 با انجام این کار، پنجره مرحله بعدی باز می‌شود که می‌توانید در صورت نیاز، نام فایل را ویرایش کنید.

✕

بارگذاری فایل گفت‌وگو

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

ویرایش

PDF

جی کاکس، ویراستار فنی، ارسالی- نسخه دست‌نویس. PDF

۲۳ KB

ادامه

لغو

سپس، می‌توانید فایل‌های بیشتری را اگر لازم باشد، بارگذاری کنید یا روی دکمه **تکمیل** کلیک کنید.

×

بارگذاری فایل گفت و گو

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

فایل افزوده شد

افزودن فایل دیگر

لغو

تکمیل

با بازگشت به پنجره افزودن، اکنون می توانید فایل پیوست را مشاهده کنید.

فایل های پیوست

رجسترو چو

بارگذاری فایل

انتخاب فایل ها

۱-۱۶۶ اس و گت، ویراستار فنی، ارسالی - نسخه دست نویس. docx

متن مقاله

* فیلد مورد نیاز را نشان می دهد.

لغو

بله

روی دکمه **بله** کلیک کنید تا پیام برای نویسنده ارسال شود. اکنون، پیام در گفت و گوهای ویرایش فنی می تواند مشاهده شود.

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ارسال
دآوری
ویرایش فنی
ایجاد

شرکت

دبیر تا

استه

ویراست

سارا

نویسنده

آپوستولوس

فایل های پیش نویس		م جست و جو		بارگذاری / انتخاب فایل ها	
۱۶۵-۱ نویسنده، ارسالی- نسخه دست نویس. docx		متن مقاله			

گفت وگوهای ویرایش فنی		افزودن گفت وگو		
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ ها	بسته
اندع { درخواست ویرایش فنی	براردو ۳۱ آگوست	-	.	☐
بازبینی ویرایش فنی	اس وگت ۳۱ آگوست	-	.	☐

اکنون می توانید منتظر باشید که نویسنده به پیام پاسخ دهد.

پاسخ های نویسنده

هنگامی که پاسخ نویسنده را دریافت می کنید، می توانید با بررسی پاسخ گفت وگو بازخورد وی را مرور کنید.

گفت وگوهای ویرایش فنی		افزودن گفت وگو		
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ ها	بسته
اندع { درخواست ویرایش فنی	براردو ۳۱ آگوست	-	.	☐
بازبینی ویرایش فنی	اس وگت ۳۱ آگوست	میشکین ۳۱ آگوست	.	☐

از اینجا می توانید مشاهده کنید که تغییرات بیشتری مورد نیاز نیست.

×
بازبینی ویرایش فنی

شرکت کنندگان
سارا وگت (اس وگت)
آپوستولوس میشکین (میشکین)

پیام‌ها
یادداشت

از

لطفاً فایل‌های ویرایش فنی شده را مرور و بازبینی کنید و اگر اظهارنظری درباره آن دارید، بیان کنید.

اس وگت
۳۱ آگوست

اس وگت
۳۱ آگوست

☐ اس وگت، ویراستار فنی، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx

خوب است!

افزودن پیام

فایل ویرایش فنی شده نهایی

اکنون می‌توانید جلوتر بروید و نسخه ویرایش فنی شده نهایی را برای پانل ویرایش فنی شده که نزدیک به آخر صفحه است، بارگذاری کنید.

نشریه دانش عمومی -
انگلیسی - مشاهده سایت - اس وگت

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلنیس

ارسلال
داوری
ویرایش فنی
ایجاد

وظایف (۴)

ارسال مقاله

شرکت کنندگان

دبیر تخصصی

• استقان براردو

ویراستار فنی

• سارا وگت

نویسنده

• آپوستولوس میشکین

فایل‌های پیش‌نویس
۱-۱۶۵ - نویسنده، ارسالی - نسخه دست‌نویس. docx متن مقاله

م جست‌وجو بارگذاری / انتخاب فایل

گفت‌وگوهای ویرایش فنی

نام

از

آخرین پاسخ

پاسخ‌ها بسته

افزودن گفت‌وگو

از

آخرین پاسخ

پاسخ‌ها بسته

افزودن گفت‌وگو

از

آخرین پاسخ

پاسخ‌ها بسته

افزودن گفت‌وگو

از

آخرین پاسخ

پاسخ‌ها بسته

افزودن گفت‌وگو

از پیوند بارگذاری انتخاب فایل‌ها برای بارگذاری نسخه ویرایش فنی شده نهایی استفاده کنید.

افزودن / بارگذاری فایل‌ها

ویرایش فنی شده

بارگذاری فایل

☐ فایل‌ها را از همه مراحل گردش کاری قابل دستیابی نشان بده.

ویرایش فنی

۱-۱۶۵ نویسنده، ارسال - نسخه دست‌نویس. docx

متن مقاله

۱-۱۶۶ اس و گت، ویراستار فنی، ارسال - نسخه دست‌نویس. docx

متن مقاله

بله

لغو

- مهم است توجه داشته باشید که اینجا انتخاب‌های محدودی دارید.
- می‌توانید از پیوند بارگذاری فایل برای بارگذاری فایل جدید استفاده کنید (برای مثال، یک فایل با تغییرات اخیر از زمانی که به نویسنده آن را نشان دادید).
- می‌توانید نسخه اصلی فایل نویسنده را انتخاب کنید (بعید است).
- می‌توانید نسخه ویراستار فنی را انتخاب کنید که نسخه‌ای است که برای نویسنده ارسال کردید (اگر تغییرات بیشتری انجام ندادید، این فایل را انتخاب کنید).

برای این نمایش و نمونه، نسخه ویراستار فنی را از طریق تیک‌گذاشتن کادری که در سمت راست فایل است، انتخاب می‌کنیم.

روی **بله** کلیک کنید.

اکنون فایل در پانل *ویرایش فنی شده* می‌تواند مشاهده شود (نزدیک به پایین صفحه است) که به سردبیر نشان می‌دهد این فایل، نسخه نهایی است که برای مرحله ایجاد آماده است.

فایل‌های پیش‌نویس	مرجست‌وجو	بارگذاری/انتخاب فایل‌ها
۱-۱۶۵ نویسنده، ارسال - نسخه دست‌نویس. docx		متن مقاله

گفت‌وگوهای ویرایش فنی				افزودن گفت‌وگو
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها	بسته
{اندع} درخواست ویرایش فنی	اس براردو ۳۱ اگوست	-	۰	☐
بازبینی ویرایش فنی	اس وگت ۳۱ اگوست	میشکین ۳۱ اگوست	۱	☐

ویرایش فنی شده	مرجست‌وجو	بارگذاری/انتخاب فایل‌ها
۱-۱۶۷ اس وگت، ویراستار فنی، ارسال - نسخه دست‌نویس. docx		متن مقاله

اطلاع‌رسانی به دبیر تخصصی

مرحله نهایی برای شما، اطلاع‌رسانی به دبیر تخصصی است که فایل ویرایش فنی شده تکمیل است.

برای انجام این کار، با استفاده از پیوند/افزودن گفت‌وگو، گفت‌وگوی جدید ویرایش فنی را شروع کنید.

گفت‌وگوهای ویرایش فنی				افزودن گفت‌وگو
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها	بسته
{اندع} درخواست ویرایش فنی	اس براردو ۳۱ آگوست	-	۰	☐
بازبینی ویرایش فنی	اس وگت ۳۱ آگوست	میشکین ۳۱ آگوست	۱	☐

در پنجره گفت‌وگو، دبیر تخصصی، موضوع پیام و پیام را اضافه کنید.

×
افزودن گفت‌وگو

افزودن کاربر

شرکت‌کنندگان

×
<svogt@mailinator.com> سارا وگت

×
<sberardo@mailinator.com> استفان براردو

عنوان *
تکمیل ویرایش فنی

پیام *
اکنون ویرایش فنی تکمیل است.

📎 📎 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔗 🔗 📎 Upload 📎

برای ارسال پیام روی دکمه **بله** کلیک کنید.
 با بازگشت به مرحله ویرایش فنی، می‌توانید مشاهده کنید که پیام ارسال شده است.

افزودن گفت‌وگو				گفت‌وگوهای ویرایش فنی
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها	بسته
ان‌دع‌ا درخواست ویرایش فنی	اس براردو ۳۱ آگوست	-	۰	☐
بازبینی ویرایش فنی	اس وگت ۳۱ آگوست	میشکین ۳۱ آگوست	۱	☐
تکمیل ویرایش فنی	اس وگت ۳۱ آگوست	-	۰	☐

اکنون کار شما به‌عنوان ویراستار فنی تکمیل شده است.

انتقال به مرحله ایجاد

دبیر تخصصی ایمیلی دریافت می‌کند درباره اینکه ویرایش فنی تکمیل شده است و در قسمت گفت‌وگوها اطلاعیه‌ای مشاهده می‌کند.

The screenshot shows a web interface for a journal submission system. At the top, there's a navigation bar with links like 'English', 'View Site', 'Previous Issues', and 'Individual'. The main header area says 'Review for the Editor's Decision' and 'Dr. Farid Serlatis'. Below this, there's a sidebar on the left with 'Submission' and 'Review' tabs. The main content area is titled 'Review' and shows a list of submitted articles. The first article is 'Fahil Hay Pish Noyis' (Fahil Hay Pish Noyis) by 'Shirkat Khandegan Afzoudan' (Shirkat Khandegan Afzoudan). The article is in 'docx' format and has been reviewed by 'Dr. Farid Serlatis'. The review status is 'Review' (ویرایش فنی). The review date is '31 August' (۳۱ آگوست). The review comments are 'The article is good' (مقاله خوب است). The review status is 'Review' (ویرایش فنی). The review date is '31 August' (۳۱ آگوست). The review comments are 'The article is good' (مقاله خوب است).

می‌توانید نسخه نهایی فایل ویرایش فنی شده را از پانل ویرایش فنی شده دانلود و بازبینی کنید.

The screenshot shows a web interface for a journal submission system. At the top, there's a navigation bar with links like 'English', 'View Site', 'Previous Issues', and 'Individual'. The main header area says 'Download for the Editor's Decision' and 'Dr. Farid Serlatis'. Below this, there's a sidebar on the left with 'Submission' and 'Download' tabs. The main content area is titled 'Download' and shows a list of submitted articles. The first article is 'Fahil Hay Pish Noyis' (Fahil Hay Pish Noyis) by 'Shirkat Khandegan Afzoudan' (Shirkat Khandegan Afzoudan). The article is in 'docx' format and has been reviewed by 'Dr. Farid Serlatis'. The review status is 'Download' (بارگذاری/انتخاب فایل‌ها). The review date is '31 August' (۳۱ آگوست). The review comments are 'The article is good' (مقاله خوب است).

در این مرحله می‌توانید بیشتر با ویراستار فنی در ارتباط باشید یا اگر رضایت داشتید، مقاله ارسالی را به مرحله ایجاد انتقال دهید.

برای انجام این کار، دکمه آبی ارسال به مرحله ایجاد را انتخاب کنید.

با این اقدام، اطلاعیه‌ای رسمی برای نویسندگان ارسال خواهد شد مبنی بر اینکه مقالهٔ ارسالی به مرحلهٔ بعدی منتقل شده است.

ارسال به مرحلهٔ ایجاد

نویسنده (ها)
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ایمیل ارسال به نویسنده

آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس:
ویرایش مقالهٔ ارسالی شما با عنوان «رویکری برای نمودارکردن دانش تخصصی ضمنی» تکمیل است. اکنون آن را به مرحلهٔ ایجاد ارسال می‌کنیم.

URL مقالهٔ ارسالی: <http://journals.sfu.ca/uiux/index.php/jpk/authorDashboard/submission/۵۲>
استفان براردو
دانشگاه تورنتو
sberardo@mailinator.com

☐ عدم ارسال به ایمیل نویسنده

ویرایش فنی شده

۱-۱۶۷ اس وگت، ویراستار فنی، ارسال - نسخهٔ دست‌نویس. docx

رجست‌وجو

متن مقاله

توجه داشته باشید که فایل مناسب از پانل ویرایش فنی شده گنجانده می‌شود و به‌صورت خودکار به مرحلهٔ ایجاد منتقل خواهد شد.

روی ثبت تصمیم هیئت تحریریه برای اقدام کلیک کنید.

اکنون مرحلهٔ ویرایش فنی تکمیل است.

ایجاد

با تکمیل مرحله ویرایش فنی، مقاله ارسالی اکنون به مرحله ایجاد منتقل می‌شود. از اینجا، فایل‌های ویرایش فنی شده (اغلب فایل‌های میکروسافت Word) به فرمت‌های قابل انتشار (برای مثال، PDF، HTML) تبدیل خواهند شد و قبل از انتشار نمونه‌خوانی می‌شوند.

برای شروع کار در مرحله ایجاد، دبیر تخصصی باید وارد سامانه نشریه شود و مقاله ارسالی را از داشبورد خود انتخاب کند.

مقالات ارسالی

بایگانی

صف من

مقالات منتسب به من	مرحله جست‌وجو
سند هویت	نویسنده؛ عنوان
۲۷	بوکان؛ آزمون اول مقاله BB
۲۸	تیدلر؛ هنر اصیل پیشرفت نرم‌افزار
۳۲	کوهل و همکاران؛ مطالعه نرم‌افزار نشر منبع آزاد
۳۳	جونز و همکاران؛ پویایی سیستم در آموزش از راه دور و لزوم رشد یک مدل استاندارد
۳۵	الخفاجه؛ آزمون
۵۲	میشکین و همکاران؛ رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

۲۱ از ۲۱ مورد

با انتخاب پیوند ایجاد، سابقه مقاله ارسالی باز می‌شود.

نشریه دانش عمومی

فراداده

سابقه دبیری

مجموعه مقالات ارسالی

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتنیس

ارسال

داوری

ویرایش فنی

ایجاد

راهنما

اطلاعه

با استفاده از پیوند افزایش در فهرست شرکت کنندگان یک کاربر را برای ایجاد نمونه ستونی چاپ انتساب دهید.

ارسال برای انتشار

فایل های آماده ایجاد

م جستجو

بارگذاری فایل

گفت وگوهای ایجاد

افزودن گفت وگو

نام

از

آخرین پاسخ

پاسخ ها

بسته

فایلی موجود نیست

گفت وگوهای ایجاد

افزودن گفت وگو

نام

از

آخرین پاسخ

پاسخ ها

بسته

فایلی موجود نیست

ارسال برای انتشار

شرکت کنندگان افزودن

دبیر تخصصی

استفان براردو

نویسنده

آپوستولوس میشکین

وظایف (۴)

ارسال مقاله

فایل های ویرایش فنی شده را مشاهده می کنید که اکنون در پانل فایل های آماده /ایجاد موجود هستند.

همچنین، اطلاعیه نشان می دهد که شما باید شخصی را برای ایجاد فایل های نمونه های ستونی چاپ (برای مثال، PDFها، HTML و غیره) از فایل های آماده انتشار منتسب کنید.

این مورد می تواند از نشریه ای به نشریه دیگر متفاوت باشد. ممکن است شما صفحه آراها یا دستیاران ایجاد برای انجام این کار داشته باشید.

برای ایجاد انتساب، از پیوند افزودن که در فهرست شرکت کنندگان است، استفاده کنید. با انجام این کار، پنجره جدیدی باز خواهد شد.

×

راهنما

افزودن شرکت کننده

تعیین کاربر

صفحه را

↓

جست و جوی کاربر از طریق نام

جست و جوی

نام

گراهام کاکس

استفن هلیور

۲ از ۲ مورد

پیام از پیش تعیین شده ای برای استفاده انتخاب کنید یا فرم زیر را پر کنید.

{نوع} درخواست نمونه های ستونی چاپ

↓

پیام

📎

📁

B

I

U

🌈

🔍

↔

🔄

📤 Upload

📎

از انتخاب کننده نقش و دکمه جست و جوی برای یافتن کاربران مناسب استفاده کنید، یک نقش را انتخاب کنید، پیام از پیش تعیین شده ای را انتخاب کنید و سپس برای ارسال، روی دکمه **بله** کلیک کنید.

اکنون به کاربر از طریق ایمیل و در داشبوردش اطلاع رسانی شده است.

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
 اپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ارسال
داوری
ویرایش فنی
ایجاد

راهنما

اطلاعیه

درانتظار نمونه‌های ستونی چاپ

فایل‌های آماده ایجاد

۱-۱۶۸ اس وگت، ویراستار فنی، ارسال- نسخه دست‌نویس. docx متن مقاله

ارسال برای انتشار

م جست‌وجو بارگذاری فایل

شرکت‌کنندگان

دبیر تخصصی

استفان برارده

صفحه‌آرا

گراهام کاکس

نویسنده

اپوستولوس میشکین

گفت‌وگوهای ایجاد

نام از آخرین پاسخ پاسخ‌ها بسته

نام { درخواست نمونه‌های ستونی چاپ اس برارده

☐ ۰ -

توجه داشته باشید که اکنون اطلاعیه نشان می‌دهد که مقاله ارسال شده «درانتظار نمونه ستونی چاپ» است. می‌توانید صفحه‌آرا را در فهرست شرکت‌کنندگان مشاهده کنید و نیز می‌توانید اطلاعیه درخواست را در پانل گفت‌وگوهای ایجاد مشاهده کنید. اکنون می‌توانید درانتظار صفحه‌آرا برای تکمیل وظایفش باشید.

صفحه‌آرایی

به‌عنوان صفحه‌آرا، پیامی دریافت خواهید کرد که از شما دعوت می‌کند نمونه‌های ستونی چاپ را برای مقاله ارسالی ایجاد کنید. برای شروع، وارد سامانه اوج شوید و به داشبورد خود بروید.



ارسال مقاله

از اینجا، مقالهٔ ارسالی را پیدا کرده و پیوند ایجاد را انتخاب کنید.
با انجام این کار، پروندهٔ مقالهٔ ارسالی به شما داده می‌شود.



ارسال مقاله

از پانل فایل‌های آماده ایجاد، فایل‌هایی برای میز کار خود و کار خارج از سامانه اوج، با هدف تبدیل آن‌ها به فرمت‌های مناسب برای نشریه خود (برای مثال، HTML، PDF و غیره) دانلود کنید.

توجه:

در حال حاضر، نشریه دانش عمومی در حال کار روی پروژه‌ای برای تبدیل خودکار اسناد مایکروسافت به دیگر فرمت‌ها از جمله HTML، PDF، EPUB و غیره است. به وبلاگ ما برای به‌روزرسانی توجه داشته باشید.

تصمیم‌گیری درباره فرمت‌های فایل مقاله

امروزه، نشریه‌های برخط مقالات خود را در مجموعه‌ای از انواع فایل‌ها منتشر می‌کنند. رایج‌ترین این فایل‌ها PDF و HTML هستند؛ اما میزان کاربرد فرمت‌های دیگر نیز زیاد است؛ مانند MP3، ePUB و XML.

اکثریت مقالات ارسالی نویسنده‌ها در اسناد مایکروسافت (doc یا docx) دریافت می‌شوند و به‌طور معمول در گردش کار سامانه اوج (داوری، بازبینی، ویرایش فنی) در همین فرمت هستند. برخی اوقات فرمت‌های دیگر شامل فرمت متنی^۱ (txt)، فرمت متنی توسعه‌داده‌شده^۲ (rtf)، آفیس باز^۳ (odt) برای تولید نهایی مناسب نیستند؛ بنابراین، لازم است تا در نهایت به قالب خواننده‌دوستانه‌تری تبدیل شوند.

کار قالب‌ها

ضروری است که همه مقالات ارسالی از قالبی استفاده کنند که با سبک‌های انتشار

-
1. text format
 2. rich text format
 3. open office
 4. templates

نشریه شما از پیش فرمت‌بندی شوند (برای مثال، ظاهر فونت، اندازه فونت، برجسته‌بودن^۱، قرارگرفتن سرصفحه، بخش اصلی، پاورقی‌ها و غیره) تا بدین طریق تبدیل سند شما آسان‌تر شود. اینجا میکروسافت بررسی اجمالی برای ایجاد قالب‌ها را ارائه می‌کند.

زمانی که قالبی ایجاد کردید که با سبک نشریه شما مطابقت داشت، باید آن را از قسمت راهنماهای نویسنده پیوند دهید و در کنار آن، توضیح مختصری درباره ضرورت استفاده از آن قالب دهید. این بدین معنی است که همه مقالات ارسالی شما از قبل در فرمت موردنظر نشریه تنظیم شده‌اند و این کار موجب صرفه‌جویی در وقت صفحه‌آرای نشریه می‌شود که بخش قابل ملاحظه‌ای از کار انجام شده است.

در اینجا، یک نمونه از نشریه در سامانه اوج است که لازم است نویسندگان آن را دانلود کنند و از فایل الگو استفاده کنند: Paideusis

در حالت مطلوب، قالب شما باید با استفاده از سبک‌ها به جای فرمت‌بندی مستقیم ایجاد شود. این کار نه تنها تضمین‌کننده پیوستگی در سراسر اسناد شما است، بلکه به تبدیل به فرمت‌های دیگر نیز کمک می‌کند (برای مثال، HTML). اینجا توضیحی درباره تفاوت بین سبک‌ها و فرمت‌بندی مستقیم در Word است.

ایجاد فایل‌های PDF

PDF آسان‌ترین نوع فایل برای ایجاد از سند Word است. نسخه‌های فعلی میکروسافت (و دیگر پردازشگرهای Word) به شما این امکان را می‌دهند تا به‌سادگی فایل PDF را با «ذخیره به صورت»^۲ ایجاد کنید. اکثریت نشریه‌های سامانه اوج مقالات خود را به صورت فایل‌های PDF منتشر می‌کنند.

1. boldness

2. Save As

افزون‌براین، فایل‌های PDF محبوب و موردپسند بسیاری از خواننده‌های مقالات هستند؛ زیرا، این فایل‌ها صفحات چاپی را بازسازی می‌کنند؛ هرچند، فایل‌های PDF اغلب در دستگاه‌های تلفن همراه انعطاف‌پذیری کمی دارند و به‌ویژه همیشه پیوندها یا رسانه‌های نصب‌شده (مانند فایل‌های صوتی و ویدئویی) را اداره و مدیریت نمی‌کنند و با آن‌ها کار نمی‌کنند. با توجه به اهمیت روبه‌رشد محاسبات تلفن‌همراه، اطمینان از اینکه مخاطبان شما می‌توانند به‌آسانی مقالاتتان را در تلفن‌های همراه یا تبلت‌های خود بخوانند، بسیار مهم است.

مثال (پیوند PDF را در پایین صفحه مشاهده کنید): نشریه یادگیری پیشرفته فناوری ایرلند^۱.

ایجاد فایل‌های HTML

فایل‌های HTML مزیت انعطاف‌پذیری دارند. آن‌ها پیوندهای^۲ و چندرسانه‌ای^۳ بسیار خوبی را مدیریت و اداره می‌کنند و می‌توانند متناسب با هر نمایشگری شامل تلفن‌های همراه و تبلت باشند؛ هرچند آن‌ها در مقایسه با صفحات چاپی متفاوت به‌نظر می‌رسند؛ بنابراین، بسیاری از خوانندگان همچنان استفاده از فایل‌های PDF را ترجیح می‌دهند. موقعیت مطلوب، فراهم کردن فایل‌های PDF و HTML است تا به بهترین صورت نیازهای کاربران متفاوت شما را برآورده کنند.

در بخش قبلی دیدیم که ایجاد فایل PDF از فایل Word ارسال‌شده آسان است. متأسفانه، ایجاد فایل HTML از فایل Word کمی وقت‌گیرتر است. پردازشگرهای Word ابزارهای مؤثری برای انجام عملیات «ذخیره به‌صورت» HTML ندارند. میکروسافت Word تلاش می‌کند این کار را انجام دهد؛ اما نتایج حاصل برای بارگذاری

1. Irish Journal of Technology Enhanced Learning
2. linking
3. multimedia

- در سامانه اوج مفید نیستند. به جای آن سعی کنید این گردش کاری را دنبال کنید:
۱. سند Word را تبدیل کنید. می توانید از این ابزار برخط رایگان برای تبدیل نهایی استفاده کنید.
 ۲. فایل های HTML حاصل را در ویرایشگر متن (برای مثال نوت پد^۱ در پنجره ها) یا در ویرایشگر HTML (برای مثال ادوب دریم ویور^۲) باز کنید. از اینجا، لازم است پاک سازی یا فرمت بندی نهایی را انجام دهید. درک اصول اولیه HTML لازم است. دشوار نیست؛ اما آموزش های رایگان بسیاری وجود دارند که زمان می برند.
 ۳. فرمت بندی HTML را حفظ کنید. فقط بر پاراگراف ها، شکستن خط ها^۳، عنوان ها و پیوندها تمرکز کنید. نگران فونت ها، رنگ ها یا دیگر عناصر طراحی نباشید. اوج، از همه آن ها به صورت خودکار به عنوان بخشی از طراحی کلی نشریه محافظت می کند.
 ۴. آن ها را برای اوج به صورت فایل میز کار HTML بارگذاری کنید. نمونه (پیوند HTML را در پایین صفحه مشاهده کنید): گردهمایی پژوهش های کیفی علوم اجتماعی^۴.

ایجاد فایل های ePUB

مشابه با فایل های HTML، فایل های ePUB برای دستگاه های تلفن همراه مطلوب و ایده آل هستند؛ اما برای اینکه فایل های ePUB ایجاد شوند، به کدگذاری تخصصی نیاز دارند. ابزارهای تبدیل موجود و فراهم هستند؛ مانند کالبر^۵. دستورالعمل های مفصل تر

1. Notepad
 2. Adobe Dreamweaver
 3. line breakes
 4. Forum Qualitative Sozialforschung
 5. Calibre

چگونه برای^۱، برای ایجاد فایل‌های ePUB اینجا موجود هستند. مانند فایل‌های HTML، ممکن است پس از تبدیل برخی پاک‌سازی‌های دیگری موردنیاز باشند و به دانش درزمینه فرمت نیاز باشد. مثال (پیوند ePUB را در پایین صفحه مشاهده کنید): بررسی بین‌المللی تحقیق در یادگیری باز و از راه دور^۲.

ایجاد فایل‌های صوتی

هرچند رایج نیست؛ اما برخی نشریه‌ها فایل‌های صوتی مقالات خود را نیز ایجاد می‌کنند تا برای کاربران خود این امکان را فراهم کنند به محتوای مقالات گوش دهند. انجام این کار به‌ویژه برای افراد با آسیب بینایی مفید است؛ اما همچنین بسیاری از افراد در سفر یا انجام فعالیت‌های دیگر از پادکست‌ها^۳ و فایل‌های صوتی لذت می‌برند. ایجاد فایل‌های صوتی می‌تواند یا به‌صورت دستی انجام شود؛ یعنی شخصی مقاله را به‌همراه یک ضبط صوت بخواند یا به‌صورت خودکار با استفاده از نرم‌افزار تبدیل متن به گفتار انجام می‌شود. مثال (پیوند MP3 را در پایین صفحه مشاهده کنید): بررسی بین‌المللی تحقیق در یادگیری باز و از راه دور^۴.

1. HOW TO

2. International Review of Research in Open and Distance Learning

۳- podcasts: فناوری جدیدی مانند برنامه‌های رادیویی یا مشابه آن است که به‌صورت دیجیتالی ضبط می‌شوند و در اینترنت به‌شکل محتوای صوتی منتشر می‌شوند. (برگرفته از:

<https://www.siarco.com/blog/%D9%85%D9%82%D8%A7%D9%84%D9%87/%D9%BE%D8%A7%D8%AF%DA%A9%D8%B3%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA-.html>)

4. International Review of Research in Open and Distance Learning

ایجاد فایل‌های XML

ایجاد فایل‌های XML شیوه کارآمدی برای انتشار در چندین فرمت است. هنگامی که فایل XML ایجاد می‌کنید، سپس می‌توانید به صورت خودکار فایل‌های HTML، PDF، ePub و دیگر فرمت‌ها را ایجاد کنید. PKP در حال توسعه ابزار تبدیل XML با عنوان حروف چینی متن باز ابری^۱ است که در حال حاضر در بتا موجود است. همچنین می‌توانید یاد بگیرید که چگونه خودتان فایل‌های XML را ایجاد کنید. آموزش‌های عالی برخطی آماده ارائه هستند؛ اما برای ماهر شدن باید سرمایه‌گذاری زمانی قابل توجهی کرد.

مثال (پیوند XML را در بالای راست صفحه مشاهده کنید): نشریه تحقیقات و نوآوری پزشکی^۲.

تماس با نویسنده

در مرحله بعد، می‌خواهید فایل PDF مقاله را با نویسنده برای نگاه نهایی و اعلام پایان کار به اشتراک بگذارید.

برای انجام این کار، از پیوند *فروندن گفت‌وگو* در پانل ایجاد گفت‌وگو استفاده کنید. با انجام این کار، پنجره جدیدی باز خواهد شد.

به‌خاطر داشته باشید که نویسندگان را در بالای پنجره اضافه کنید و سپس، موضوع و

قبل از ارسال، کپی فایل PDF مقاله را با استفاده از پیوند بارگذاری فایل، پیوست کنید. انجام این کار باعث می‌شود که فایل PDF برای نویسنده آماده باشد.

قبل از ارسال، کپی فایل PDF مقاله را با استفاده از پیوند بارگذاری فایل، پیوست کنید. انجام این کار باعث می‌شود که فایل PDF برای نویسنده آماده باشد.

✕

بارگذاری فایل گفت‌وگو

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

اجزای مقاله *

متن مقاله

تغییر فایل

✓

اس و گت، ویراستار فنی، ارسال-نسخه دست‌نویس. docx

✳️ فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد.

ادامه

لغو

به‌خاطر داشته باشید که اجزای مقاله را درست انتخاب کنید و سپس، فایل PDF را بارگذاری کنید.

روی دکمه ادامه کلیک کنید.

در مرحله بعد، هرگونه تغییری که لازم است در نام فایل ایجاد کنید (معمولاً نیاز نیست هر کاری اینجا انجام دهید).

✕

بارگذاری فایل گفت‌وگو

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

جی کاکس، صفحه‌آرا، ارسالی - نسخه دست‌نویس. PDF

۲۳ KB

PDF

ویرایش

ادامه

لغو

و سپس، می‌توانید در صورت لزوم، فایل‌های اضافی را بارگذاری کنید.

✕

بارگذاری فایل گفت‌وگو

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

فایل افزوده‌شد

افزودن فایل دیگر

لغو

تکمیل

زمانی که این کار را انجام دادید، روی دکمه **تکمیل کلیک** کنید.
اکنون فایل پیوست شده است و می‌توانید پیام را با استفاده از دکمه **بله** ارسال کنید.

موضوع *

نمونه ستونی چاپ آماده برای نمونه‌خوانی

پیام *

لطفاً نگاهی به نمونه ستونی چاپ پیوست بیندازید و اگر نظری برای انتشار آماده است، اعلام کنید.

فایل‌های پیوست

انتخاب فایل‌ها

بارگذاری فایل

جست‌وجو

۱-۱۶۹ جی کاکس، صفحه‌آرا، ارسالی - نسخه دست‌نویس. PDF

متن مقاله

* فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد.

ادامه

لغو

اکنون به نویسنده اطلاع رسانی شده است و می‌توانید منتظر پاسخ وی باشید.

پاسخ نویسنده

زمانی که نویسنده فرصتی برای بازبینی نمونه‌های ستونی چاپ و پاسخ داشت، یک ایمیل اطلاع رسانی دریافت می‌کنید و پاسخ نویسنده را در گفت‌وگوهای ایجاد مشاهده خواهید کرد.

ایجاد گفت‌وگوها		ترتیب		افزودن گفت‌وگو	
نام	از	آخرین پاسخ	پاسخ‌ها	بسته شده	
◀ آن‌دع { درخواست نمونه‌های ستونی چاپ	اس براردو ۳۱ آگوست	-	۰	☐	
◀ نمونه ستونی چاپ آماده برای نمونه‌خوانی	جی کاکس ۳۱ آگوست	میشکین ۳۱ آگوست	۱	☐	

افزودن نمونه‌های ستونی چاپ

اکنون که نویسنده نمونه‌های ستونی چاپ را نمونه‌خوانی کرده است، می‌توانید هر نوع تغییرات نهایی ایجاد کنید و سپس، این تغییرات را برای پانل نمونه‌های ستونی چاپ بارگذاری کنید.

نمونه‌های ستونی چاپ	افزودن نمونه ستونی چاپ
موردی موجود نیست	

برای انجام این کار، از پیوند *افزودن نمونه ستونی چاپ* استفاده کنید که پنجره جدیدی را باز می‌کند.

ایجاد نمونه ستونی چاپ جدید

عنوان نمونه ستونی چاپ

PDF

به طور معمول برای شناسایی فرمت فایل به کار می‌رود (برای مثال، HTML، PDF و غیره).

انگلیسی

زبان

☐ این نمونه ستونی چاپ در وبسایت جداگانه‌ای در دسترس است.

ذخیره

لغو

عنوان مناسب اضافه کنید (برای مثال، PDF، HTML و غیره) و روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

بارگذاری فایل آماده برای انتشار

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

اجزای مقاله *

متن مقاله

تغییر فایل

☒ اس براردو، دبیر تخصصی، ارسالی - نسخه دست‌نویس. PDF

فیلد مورد نیاز را نشان می‌دهد.

ادامه

لغو

از این پنجره، اجزای مناسب مقاله را انتخاب کنید (برای مثال، متن مقاله) و فایل نمونه ستونی چاپ را بارگذاری کنید.

روی دکمه ادامه کلیک کنید.

در صورت لزوم، نام فایل را تغییر دهید. روی دکمه ادامه کلیک کنید.

×

بارگذاری فایل آماده برای انتشار

۱. بارگذاری فایل

۲. مرور جزئیات

۳. تأیید

فایل افزوده شد

تکمیل

لغو

اگر فایل‌های بیشتری دارید، اکنون آن‌ها را بارگذاری کنید. در غیر این صورت، روی دکمهٔ **تکمیل** کلیک کنید.

اکنون می‌توانید نمونه‌های ستونی چاپ را در پانل نمونه ستونی چاپ مشاهده کنید.

نمونه‌های ستونی چاپ افزودن نمونه ستونی چاپ

PDF ▼ تغییر فایل حذف ویرایش

می‌توانید تغییراتی در بارگذاری ایجاد کنید؛ با انتخاب فلش آبی در سمت راست عنوان نمونه ستونی چاپ که گزینه‌های ویرایش، تغییر فایل یا حذف را نشان می‌دهد.

اطلاع رسانی به دیر تخصصی

سرانجام، لازم است به دبیر تخصصی اطلاع دهید که نمونه‌های ستونی چاپ تکمیل شده است. برای انجام این کار، از پانل ایجاد گفت‌وگوی استفاده کنید و پیوند/فرودن گفت‌وگو را انتخاب کنید.

دیر تخصصی را به بالای صفحه اضافه کنید و سپس، موضوع و پیام را وارد کنید.
برای ارسال پیام روی گزینه **بله** کلیک کنید.
اکنون می‌توانید گفت‌وگوی نهایی را مشاهده کنید.

ایجاد گفت‌وگوها				نام
افزودن گفت‌وگو	بسته شده	پاسخ‌ها	آخرین پاسخ	از
☐		۰	-	اس براردو ۳۱ آگوست
☐		۱	میشکین ۳۱ آگوست	جی کاکس ۳۱ آگوست
☐		۰	-	جی کاکس ۳۱ آگوست

دبیر تخصصی به سردبیر اطلاع‌رسانی می‌کند

در این مرحله، دبیر تخصصی اطلاعیه‌ای از صفحه‌آرا دریافت می‌کند و فایل‌های نمونه ستونی چاپ را بازبینی می‌کند.

او می‌تواند یا با استفاده از ایجاد گفت‌وگوها از صفحه‌آرا بخواهد تغییرات دیگری انجام دهد یا به سردبیر اطلاع‌رسانی کند که نمونه‌های ستونی چاپ آماده انتشار هستند. برای اطلاع‌رسانی به سردبیر، از پیوند/افزودن گفت‌وگو که در پانل ایجاد گفت‌وگو قرار دارد، استفاده کنید.

زمان‌بندی انتشار

پس از دریافت اطلاعیه در زمینه نمونه‌های ستونی چاپ تکمیل شده، سردبیر وارد سابقه مقاله ارسالی می‌شود و فایل‌های نمونه ستونی چاپ بارگذاری شده را بازبینی می‌کند.

اگر نمونه‌های ستونی چاپ آماده باشند، سردبیر می‌تواند روی دکمه آبی اقدام زمان‌بندی انتشار کلیک کند.

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی
آپوستولوس میشکین، فردریک سرلتیس

ارسال داوری ویرایش فنی ایجاد راهنما

فایل‌های آماده انتشار جست‌وجو فایل را بارگذاری کنید زمان‌بندی انتشار

۱۶۸۰ اس و کت، ویراستار فنی، ارسال - نسخه دست‌نویس. docx متن مقاله شرکت‌کنندگان افزودن

با انتخاب این دکمه پنجره انتشار باز می‌شود.

انتشار

زمان‌بندی انتشار در

----- شماره‌های آینده -----

تعیین شود *

صفحات

صفحات

مجوزها

☐ مجوزهای ذیل را برای مقاله ارسالی پیوست کنید:

URL مجوز

نشریه دانش عمومی ۲۰۱۶ سال حق نشر

مالک حق نشر

ذخیره لغو

از این پنجره برای افزودن مقاله ارسالی برای شماره آینده یا شماره قبلی نشریه استفاده کنید.

افزون‌براین، می‌توانید گزینه افزودن تعداد صفحات، مجوز و اطلاعات مجوز را اضافه کنید.

با کلیک روی گزینه ذخیره مقاله ارسالی در شماره انتخاب‌شده منتشر خواهد شد. اگر این شماره از قبل منتشر شده باشد، مقاله ارسالی فوراً در دسترس خوانندگان قرار می‌گیرد.

تبریک! اکنون به پایان گردش کار هیئت‌تحریریه رسیدید.

فصل ۱۲: داوری

به عنوان داور، درباره درخواست انجام داوری یا از طریق ایمیل یا بازبینی داشبورد خود، در این فصل مطالبی را یاد خواهید گرفت.

نشریه دانش عمومی

مقالات ارسالی

صف من

بایگانی

راهنما

مقالات منتسب به من

سند هویت

نویسنده؛ عنوان

۱۹	اتصال هیدرولوژیک در آبشار ادواردز بین بهارهای سان مارکوس و بهارهای بارتون در شرایط خشکسالی سال ۲۰۰۹	داوری
۳۳	پویایی سیستم در آموزش از راه دور و لزوم رشد یک مدل استاندارد	منتشر شده
۳۶	نشریه علم کامپیوتر KFS	ایجاد
۵۲	رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی	داوری

۱۱ از ۱۱ مورد

وظایف (۷)

ارسال مقاله

از فهرست مقالات منتسب به من، عنوان و پیوند داوری را پیدا کنید. توجه کنید که در فرایند داوری همتای دوسر کور، هیچ گونه اطلاعاتی درباره نویسنده وجود ندارد. انتخاب پیوند داوری به شما اولین مرحله داوری سند ارسالی را واگذار می کند که نسبت به امکاناتی که در اختیار سردبیر است، محدودتر است و حاوی هیچ اطلاعاتی درباره نویسنده نیست.

داوری: رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

۴. تکمیل

۳. دانلود و داوری

۲. راهنما

۱. درخواست

درخواست برای انجام داوری

شما به عنوان داور بالقوه این مقاله انتخاب شده‌اید. در پایین، شرح مختصری از مقاله و نیز جدول زمانی برای انجام داوری هست. امیدواریم که شما بتوانید با ما همکاری و مشارکت کنید.

عنوان مقاله

رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

چکیده

برنامه‌های یادگیری الکترونیک تحویل طیف دانش را به جامعه یادگیری، از طریق فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات تسهیل می‌کنند. انتقال دانش از متخصصان به یادگیرندگان صورت می‌گیرد و نمودار کردن انتقال دانش مهم است. در محیط یادگیری الکترونیک، یادگیرندگان در جست‌وجوی مهارت‌های موضوعی برای مشخص کردن پرسش‌های موضوع خود هستند و پرس‌و‌جوگر یادگیرنده می‌تواند به متخصصی برای نمودار کردن دانش تخصصی تبدیل شود؛ مگر اینکه آن یادگیرنده از متخصص موضوع یا گروه تخصصی آگاه باشد. بهر حال، یادگیرندگانی که در سیستم‌های یادگیری الکترونیک تازه کار هستند، از گروه تخصصی که سؤالات باید برای آن‌ها ارسال شود، آگاه نیستند که این امر منجر به تأخیر زمانی، عدم پاسخ، راه‌حل‌های نادرست و ازدست‌دادن تصرف دانش می‌شود. چندین مدل برای حل این کار پیشنهاد شده‌اند؛ اما تاکنون این تلاش‌ها به‌طور کامل بر بازگشت افراد خبره‌ترین افراد به عنوان متخصصانی در موضوعی خاص برای بازیابی دانش ارزنده تمرکز کرده‌اند. برای بررسی این مشکل، رویکردی پیشنهاد می‌دهیم که دانش ضمنی متخصص موضوع را با ایجاد سیستم اداره پرس‌و‌جو پویا نمودار می‌کند که به‌صورت خودکار پرس‌و‌جوگر کاربر را به بهترین متخصص موضوع تبدیل می‌کند.

اولین مرحله از بخش‌های زیر تشکیل شده است:

درخواست انجام داوری: این قسمت متنی ارائه می‌کند که از شما دعوت می‌شود

تا به عنوان داور مقاله باشید.

عنوان مقاله: این قسمت، عنوان مقاله را ارائه می‌کند.

چکیده: این قسمت، متن چکیده را ارائه می‌کند.

بیشتر که به پایین صفحه نمایشگر بروید، اطلاعات دیگری مشاهده می‌کنید.

مشاهده همه جزئیات مقاله ارسالی

زمان بندی داوری

۲۰۱۶/۰۹/۳۰	۲۰۱۶/۰۹/۳۰	۲۰۱۶/۰۸/۳۰
داوری به موقع	پاسخ به موقع	درخواست داوری

درباره تاریخ های تعیین شده

رد درخواست داوری

پذیرش داوری، ادامه به مرحله ۲ ≠

پیوند مشاهده همه جزئیات مقاله ارسالی پنجره ای با اطلاعات دیگر شامل همه فراداده های غیرنویسنده باز می کند:

×

مشاهده جزئیات مقاله ارسالی

مقالات

پیشوند

عنوان *

دانش رسمی و دست اندرکاران آموزش بزرگسال

نمونه: A. The

عنوان فرعی

مطالعه قوم نگاری در زمینه تیم آموزش بزرگسال یک سازمان غیردولتی محلی توسعه محور در شمال پرتغال

عنوان فرعی اختیاری پس از نشانه : می آید؛ به دنبال عنوان اصلی.

چکیده *

برنامه های یادگیری الکترونیک تحویل طیف دانش را به جامعه یادگیری، از طریق فناوری های اطلاعات و ارتباط تسهیل می کنند. انتقال دانش از متخصصان به یادگیرندگان صورت می گیرد و نمودار کردن انتقال دانش مهم است. در محیط یادگیری الکترونیک، یادگیرندگان در جستجوی مهارت های موضوعی برای مشخص کردن پرسش های موضوع خود هستند و پرس و جوگر یادگیرنده می تواند به متخصصی برای نمودار کردن دانش تخصصی تبدیل شود؛ مگر اینکه آن یادگیرنده از متخصص موضوع یا گروه تخصصی آگاه باشد ...

توجه کنید که داور نمی تواند هیچ یک از این فیلدها را ویرایش کند و این فیلدها فقط برای کمک به شما فراهم شده اند تا فرایند داوری را انجام دهید. این پنجره را ببندید و بیشتر به سمت پایین صفحه نمایش بروید. از اینجا می توانید زمان بندی داوری را شامل همه تاریخ های تعیین شده مشاهده کنید.

از اینجا، می‌توانید داوری مقاله را یا بپذیرید یا رد کنید. اگر داوری را رد کنید، از فرایند داوری حذف می‌شوید. اگر داوری را بپذیرید، وارد مرحله ۲ داوری می‌شوید که می‌توانید راهنماهای داور را که نشریه آماده کرده است، بخوانید.

داوری: رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

۱. درخواست ۲. راهنما ۳. دانلود و داوری ۴. تکمیل

راهنمای داور

لطفاً داوری را با دیدگاه سازنده‌ای تکمیل نمایید.

ادامه به مرحله ۲ ≠ بازگشت

روی **ادامه** کلیک کنید تا وارد مرحله ۳ شوید. از اینجا می‌توانید کپی فایل‌های داوری را دانلود کنید و اظهارنظرهای داوری خود را وارد کنید. اولین پنجره، اظهارنظرها برای سردبیر و نویسنده است و دومین پنجره فقط برای سردبیر است.

داوری: رویکردی برای نمودار کردن دانش تخصصی ضمنی

۱. درخواست ۲. راهنما ۳. دانلود و داوری ۴. تکمیل

فایل‌های داوری جستجو

نویسنده، ارسالی، نسخه دست‌نویس. docx متن مقاله

راهنمای داور

[راهنمای داوری](#)

داوری

داوری این مقاله ارسالی را به شکل زیر وارد (درج) کنید.

مقاله خوبی است.

هنگامی که مقاله را خواندید و اظهارنظرهای خود را اضافه کردید، به پایین صفحه بروید تا کپی فایل داوری شده را به صورت اختیاری بارگذاری کنید (به یاد داشته باشید که هرگونه هویت شخصی خود را از فایل قبل از بارگذاری آن بردارید).

بارگذاری

فایل‌هایی را که تمایل دارید به سردبیر و / یا نویسنده مشورت دهید، شامل نسخه‌های اصلاح‌شده فایل (ها) اصلی داوری بارگذاری کنید.

فایل‌های داوری	م جست‌وجو بارگذاری فایل
فایلی موجود نیست	

پیشنهادهای

پیشنهادهای را انتخاب کنید و فایل داوری را برای تکمیل فرایند ارسال کنید. باید فایل داوری را وارد کنید یا فایل را قبل از انتخاب پیشنهادها بارگذاری کنید.

یکی را انتخاب کنید :

ارسال داوری
بازگشت

* فیلد موردنیاز را نشان می‌دهد

در مرحله بعد، باید اظهارنظرهای خود را با استفاده از منوی کشویی ایجاد کنید. انتخاب‌های شما شامل این موارد می‌شود:

پذیرش مقاله ارسالی: آماده ارسال به ویرایش فنی است.

انجام بازنگری موردنیاز: تغییرات جزئی نیاز دارد که می‌تواند سردبیر آن تغییرات انجام‌شده را بازبینی کند و بپذیرد.

ارسال مجدد برای داوری: به تغییرات عمده و دور بعدی داوری هم‌تا نیاز دارد.

ارسال مجدد مقاله به جایی دیگر: مقاله متناسب با حوزه تمرکز و دامنه نشریه به نظر نمی‌رسید.

رد مقاله ارسالی: مقاله نواقص بیش از حدی دارد که اصلاً نمی‌تواند پذیرفته شود.

مشاهده اظهارنظرها: اگر هیچ‌یک از پیشنهادهای بالا منطقی و قابل قبول نبود،

می‌توانید برای سردبیر اظهارنظری بگذارید که نگرانی‌های شما را توضیح دهد. در نهایت، برای تکمیل وظیفه خود روی دکمه ارسال داوری کلیک کنید. سپس، تأیید از شما پرسیده خواهد شد.



روی بله کلیک کنید. صفحه نمایش تأیید نهایی به شما داده می‌شود که از کارتان تشکر می‌کند.



داوری ارسال شد

برای تکمیل داوری این مقاله ارسالی از شما تشکر می‌کنیم. داوری شما با موفقیت ارسال شد. از مشارکت شما برای کیفیت‌بخشی به مقاله‌ای که منتشر می‌کنیم، قدردانی می‌کنیم؛ ممکن است سردبیر مجدداً با شما برای کسب اطلاعات بیشتر در صورت نیاز، تماس بگیرد.

اکنون داوری تکمیل است.