# Kom i gang med Zotero

Ei innføring



Høgskulen i Volda, Biblioteket, 2022

## Innhald

Komme i gang med Zotero	2
Laste ned og installere Zotero og Zotero Connector	2
Registrere deg som brukar på Zotero.org	3
Zotero verktøylinje i Word	3
Laste ned spesialtilpassa APA 7-stil på norsk	3
Oversikt over Zotero-biblioteket	4
Verktøylinja i Zotero	5
Legge til kjelder manuelt i Zotero-biblioteket	5
Legge til kjelder frå Oria, andre databasar, nettsider, osv	5
Legge til ei kjelde ved hjelp av ISBN eller DOI	6
Importere pensumliste til Zotero	6
Kontrollere og rette opp informasjon som er feil	7
Eksempel på feil ved import og korleis det skal sjå ut	7
Redigere og rette opp kjelder	8
Legge til eller endre forfattar og redaktør	8
Legge til organisasjon som forfattar	8
Legge til notat	9
Knytte ein PDF-fil til ei kjelde	9
Slette kjelde i Zotero 1	.0
Sortere og organisere Zotero-biblioteket1	.0
Lage mapper/samlingar1	.2
Finne dupliserte element	.2
Førehandsvising av kjelder1	.3
Bruke kjelder frå Zotero i Word1	.4
Sette inn ei kjelde i teksten	.4
Sette inn ei kjelde med sidetal1	.7
Sette inn ei kjelde utan forfattarnamn1	.7
Referere til fleire kjelder på ein gong1	.7
Endre metadata (bibliografisk informasjon)1	.8
Sette inn kjeldelista i Word-dokumentet1	.8
Fjerne kjelder frå Word-dokumentet1	.8
Lage ein kopi av dokumentet utan Zotero-koplingar1	.9
Døme på registrering av ulike kjeldetypar i Zotero 2	20
Bok med forfattar2	20
Kapittel i bok med redaktør2	20

Tidsskriftartikkel	
Nettside	

## Komme i gang med Zotero

Zotero er eit gratis program som kan nyttast til kjeldehandtering. Zotero samlar inn, administrerer og siterer kjelder. Du kan lagre kjeldene dine i eit bibliotek, og deretter bruke dei til å sitere i teksten og lage kjeldeliste når du skriv. Zotero er lett tilgjengeleg på alle plattformer, og kan i utgangspunktet brukast over alt. Om du lastar ned programmet til ein datamaskin og samtidig opprettar ein konto på nettet, vil du få tilgang til biblioteket ditt frå kva som helst slags datamaskin. Zotero kan brukast saman med Word og Google Docs.

#### Laste ned og installere Zotero og Zotero Connector

- 1. Før installasjon er det viktig å lukke Word.
- 2. Du lastar ned programmet frå nettsida https://www.zotero.org/
- 3. Vel **Download**, klikk på **Download Zotero 5.0 for Windows**. Etter installasjonen legg Zotero seg som eit ikon på skrivebordet.



4. I tillegg til å laste ned sjølve programmet, må du laste ned **Zotero Connector** for Edge, Chrome, Firefox eller Safari (avhengig av kva for nettlesar du brukar). Connector sørger for at Zotero kommuniserer med nettlesaren, og plugin for Word kjem automatisk med.



Etter nedlasting av Zotero Connector vil eit lite ikon på toppen av nettlesaren bli synleg.

#### Registrere deg som brukar på Zotero.org

1. Registrer deg som brukar med brukarnamn og passord på <u>www.zotero.org</u> for å klargjere for synkronisering av bibliotek.

zotero	Groups	Documentation	Forums	Get Involved	Log In	Upgrade Storage
C	Register for a free account	Forgot your pass	word?			
	Login					
	Username or Email					
	Password					
	🗆 Remember Me					
	Keep me signed in					
	Login to Zotero					
	Log in with OpenID					

NB! Du mottek ein e-post som du må stadfeste.

 Gå tilbake til Zotero programmet som du nettopp installerte. Klikk i menyen på Rediger – Innstillinger - Synkronisering og legg inn brukarnamn og passord i felta under datasynkronisering.

Du har no tilgang til Zotero-biblioteket ditt frå alle datamaskinar med internettilgang.

Kvar gong du brukar ein ny maskin kan du enkelt få tilgang til biblioteket ditt ved å logge inn på zotero.org. Om du ønskjer å jobbe med biblioteket og legge til nye referansar er det berre å laste ned Zotero på den maskinen du brukar og sette opp synkronisering. Då vil biblioteket ditt komme inn i Zotero når du trykker på den grøne synkroniseringpilen:



#### Zotero verktøylinje i Word

Når du har installert Zotero og Connector på maskinen din, skal du ha fått ein Zotero-fane i Word. Dersom denne manglar kan du gjere følgjande:

- 1. Avslutt Word fullstendig (lukk alle vindu og dokument)
- 2. Installer Word-plugin på nytt: Gå inn i Zotero og vel Rediger --> Innstillinger --> Henvis --> Tekstbehandlere --> Installer Microsoft Word tillegget

#### Laste ned spesialtilpassa APA 7-stil på norsk

Zotero tilbyr i utgangspunktet APA 7 på både engelsk, norsk og ei rekkje andre språk. Høgskulen på

Vestlandet har likevel utvikla sin eigen APA 7 stil som er spesielt tilpassa *Norsk APA 7-manual* som <u>APA 7 eksempelsamling</u> bygger på. Stilen finst i både nynorsk- og bokmålvariant. Vi har fått løyve til å bruke denne stilen, og tilrår alle å laste den ned frå Zotero-sidene våre: <u>https://www.hivolda.no/biblioteket/skrive-og-referere/zotero/registrere-kjelder-zotero</u>

## Oversikt over Zotero-biblioteket

Når du har begynt å fylle biblioteket ditt med kjelder, vil det etter kvart sjå ut som dette:



## Verktøylinja i Zotero



## Legge til kjelder manuelt i Zotero-biblioteket

Du kan legge til kjelder manuelt med hjelp av symbolet Her er det svært viktig at du vel rett type kjelde (elementtype), sidan det styrer kva for felt som skal fyllast ut. Av og til har du kanskje kjelder som ikkje passar direkte inn i nokon av kategoriane. Då må du prøve deg litt fram før du finn den kjeldetypen som passar best.

1. Trykk på den grøne sirkelen med pluss-teiknet øvst i Zotero.

2. Vel kjeldetype du skal registrere, for eksempel *bok, del av bok, nettside, tidsskriftartikkel , rapport*. Dette vert kalla *element-type* og kan endrast når som helst om du vel feil.

3. No har du fått mange tomme felt på høgre side.

4. Fyll ut dei felta som er relevante for å registrere opplysningar om kjelda di. Merk! Du skal ikkje fylle ut alle opplysningar i alle felt, berre dei som er relevante for at kjeldelista di skal bli rett.

Rettleiing i kva felt som skal fyllast ut for dei ulike kjeldetypane finn du på nettsida vår:

<u>https://www.hivolda.no/biblioteket/skrive-og-referere/zotero/registrere-kjelder-zotero\_eller</u> <u>https://www.hivolda.no/biblioteket/skrive-og-referere/apa-7-eksempelsamling</u>

5. All tekst du legg inn blir automatisk lagra når du trykkjer ein annan stad enn i tekstfeltet.

## Legge til kjelder frå Oria, andre databasar, nettsider, osv.

Den enklaste måten du kan legge til kjelder i Zotero biblioteket på, er å klikke på Zotero-ikonet i nettlesaren når du har kjelda framme på skjermen. Avhengig av om det er ei bok, ein artikkel eller ei nettside du har framme, vert Zotero-ikonet vist som ulike symbol i nettlesaren:



Når du ser på ei liste av dokument i ein database, vises symbolet <sup>IIII</sup> for ei mappe. Om du klikkar på mappe-symbolet, kan du legge til fleire kjelder på ein gong ved å hake av alle dei du ønskjer å legge til i Zotero-biblioteket:

1	ARTIKKEL
E	Z Zotero Item Selector – 🗆 X
9	Select which items you'd like to add to your library:
	<ul> <li>Religionsforståelsen i ny rammeplan for barnehagen Hovdelien, Olav Prismet, 2017, Årg. 68, nr. 4, pp.28</li> <li>Hvilket rom gir barnehagens rammeplan for bruk av mytiske fortellinger, med tanke på å gi næring til barn</li> <li>Religionsforståelsen i ny rammeplan for barnehagen Hovdelien, Olav Prismet, Årgang 68, hefte 3</li> </ul>
2	<ul> <li>Rammeplan for barnehagen Norge Barne- og familiedepartementet 1995 Open Access</li> <li>Religionsforst?elsen i ny rammeplan for barnehagen Hovdelien, Olav https://journals.uio.no/index.php/pr</li> <li>Rammeplan for barnehagen 1996 Open Access</li> <li>Ny rammeplan for barnehagen: prosess og produkt sett i lys av Bernsteins teorier Mette Nygård Barn, 01</li> <li>Religionsforståelsen i ny rammeplan for barnehagen Hovdelien, Olav Prismet, 12/11/2017, Vol.0(4), p.28</li> <li>Bærekraftig utvikling i rammeplan for barnehagen. Kritiske lesninger med Jacques Derrida. Sandvik, Mar</li> <li>Mánáidgárddi rámmaplána 1998 Open Access</li> </ul>
s	Select All Deselect All Cancel OK Reugronstorstatetsen i ny rammeptan for barnenagen Hovdelien, Olav Prismet;Årgang 68, hefte 3
4	вок Rammeplan for barnehagen Norge Barne- og familiedepartementet 1995 Open Access № Tilgjengeleg fra Høgskulen i Volda » Ø Tilgjengeleg online 🖓 »

NB! Pass på å lese korrektur og rette opp feil når du har fått kjeldene inn i biblioteket, for det er ikkje alt som automatisk legg seg i rett felt ved import.

## Legge til ei kjelde ved hjelp av ISBN eller DOI

Dersom du har ISBN-nummer eller DOI kan du klikke på «tryllestaven» og skrive det inn. Då søker Zotero opp boka/artikkelen og legg den til i biblioteket ditt. Du treng ikkje skrive inn bindestrekane i ISBN-nummeret. Berre skriv tala rett inn og trykk enter.

## Importere pensumliste til Zotero

Pensumlistesystemet Leganto har ein eksportfunksjon som gjer at du enkelt kan overføre informasjonen til Zotero. På få sekund får du dermed heile pensumlista di inn i Zotero.

Slik gjer du:

- Opne Zotero dersom du ikkje allereie har gjort det. Lag ei ny samling el. undersamling (sjå avsnittet «Lage mapper/samlingar») i Zotero for pensumlista du vil importere, bruk gjerne namn på emnet som tittel. Stå med denne samlinga markert.
- Opne pensumlista i Leganto (pensumlista finn du på HVO sine nettsider eller i Canvas). Oppe til høgre ved namnet på pensumlista har du eit menyval med tre prikkar. Trykk her og velg Eksporter --> Til RIS-fil
- Trykk på nedlasta RIS-fil for å opne den. Du får då spørsmål om du vil importere filen. Velg ok/ja.
- Pass på å lese korrektur og rette opp feil:

For eksempel vil alle forfattarnamna legge seg i same felt. Rett det opp ved å legge til så mange forfattarfelt som du treng, og bruk «klipp og lim» for å plassere eit namn i kvart forfattarfelt.

## Kontrollere og rette opp informasjon som er feil

#### NB!

Du må alltid kontrollere at ei kjelde er lagt inn i biblioteket på rett måte, dette er spesielt viktig når du hentar inn data frå Oria, andre databasar, nettsider, Leganto og PDF-ar.

Første gong Zotero blir teke i bruk, er det vanlig å tenke at informasjonen som vert importert til biblioteket er korrekt. Dessverre er det slik at det nesten alltid finst feil når du brukar automatisk import. Difor må du må sjølv alltid kontrollere om forfatternamn er med, at fornamn og etternamn står i kvar sine felt, at tittelen er rett, at utgåveopplysningar er oppført korrekt, osv.

#### Eksempel på feil ved import og korleis det skal sjå ut

- Forlaget er forkorta, det skal skrivast heilt ut.
   Eksempel: Fagbokforl. må rettast til Fagbokforlaget
- Dato og/eller månad står i tillegg til årstalet, **berre årstalet skal vere med**. Unntak: Nettsider skal ha med både årstal og dato.
- Det står for mykje informasjon i feltet for utgåve. Berre nummeret på utgåve skal være med. Eksempel: 3. utg. skal rettast til 3 Merk! For første utgåve skal det ikke stå noko, om det kjem med opplysningar om første utgåve ved import, skal all utgåveinformasjon slettast.
- Kolon mellom tittel og undertittel står feil plassert
  - Kolon skal stå heilt inntil tittel, med mellomrom til undertittel
- Første bokstav i undertittel står med liten bokstav
  - Første bokstav i undertittel skal ha stor bokstav
- Eksempel på korrekt tittel og undertittel: Med rett til å mestre: Struktur og innhold i videregående opplæring (Dette blir feil: Med rett til å mestre : struktur og innhold i videregående opplæring)

#### Redigere og rette opp kjelder

Du redigerer kjeldene i det høgre feltet i biblioteket. Trykk direkte i feltet som skal rettast opp og skriv inn rett informasjon. Alt blir lagra når du trykker deg vidare til neste felt.

Pass på at du har rett **Elementtype** (dvs. kjeldetype), det styrer kva felt som skal fyllast ut for å få kjelda rett i kjeldelista.

Z Zotero									_		$\times$
<u>F</u> il <u>R</u> ediger Vis Verk <u>t</u> øy <u>H</u> jelp											
🗟 🚍 -		0	- 🔏 🔜 - Ø - 🔍	,Ω ▼ Alt		🔿	*				
∼ 🥅 Mitt bibliotek	^ 1	littel	·	Opphaver	a 🛱	Info	Notater En	nneord	Relatert		
🧮 Barnehage			Rettar og plikter: Informasjon til foreldre om regelverket i gru	Utdanningsdirektoratet	^						
🚞 Generasjon prestasjon		Ē	Samisk språk, kultur og samfunnsliv	Meld. St. 31			Elementtype	Tidsskrift	sartikkel	)	
🚞 Prosjekt			Selfspirituality and the Body: New Age Centres in The Nether	van OTTERLOO			litte	what are	the benefit	s of	
🚞 Skule			Selvbestemmelse og autonomistøtte i videregående skole: e	Nesheim				mindfulr	ness? A prac	tice review of	ł –
🧊 Zotero-bibliotek		> 🖹	Skam	Kawakami	٥			psychot	nerapy-relat	ed research.	
Mine publikasjoner		Ē	Skattlegging av vannkraftverk: Utredning fra ekspertutvalg o	NOU 2019: 16			<ul> <li>Forfatter</li> </ul>	Davis, Da	aphne M.	$\square$	÷
🚠 Dupliserte elementer		> 🗎	Skolevalg og politisk motivasjon	Ødegaard	٥		<ul> <li>Forfatter</li> </ul>	Hayes, Jo	effrey A.	$\square$	÷
Ikke arkiverte elementer		> 🗐	Spesialundervisning: Innhald og funksjon	Haug	٥		Sammendrag	Research	suggests th	nat mindfulne	255
🕤 Søppelkorg		> 🗎	Strengthening early childhood and school sector continuitie	Haggerty og Loveridge	٥			practices	offer psych	otherapists a	1
		> 🗎	Students' School Motivation and Aspiration Over High Scho	Yeung og McInerney	٥			way to p	ositively aff	ect aspects of	( 6.4
🍰 Gruppebibliotek		<u> </u>	Teoretiske perspektiver på spesifikke språkvansker	Bele				treatmen	it. This pape	r provides	u
∼ 🧰 Prosjekt		> 🖹	The benefits of being present: Mindfulness and its role in psy	Brown og Ryan	0			psychoth	nerapists wit	h a synthesis	;
📩 Dupliserte elementer		> 🗎	The outdoor environment as a site for children's participatio	Aasen et al.	0			of the en	npirically su	pported	
Ikke arkiverte elementer		> 🗎	The practices of dealing with children with special needs in s	Haug	0			advantag	jes of mind	fulness.	
🗒 Søppelkorg		> 🗎	Understanding inclusive education: Ideals and reality	Haug	٥			Definitio	ns of mindf	ulness and	
✓		> 📘	Ungdomsidrett	Norges idrettsforbund	•			affective	and intran	rpersonai, ersonal benef	fite
📩 Dupliserte elementer		> 🗎	Using Performance Feedback to Increase Special Education T	Collins et al.	٥			of mindf	ulness are p	resented.	103
Ikke arkiverte elementer	~		Utlevering av opplysninger fra asylmottak til politiet	Justis- og beredskapsde				Research	on therapis	ts who	
;; ACADEMIC achievement Article	^	Ē	Utvikling, lek og læring i barnehagen: Forskning og praksis	Glaser et al.				meditate	and client	outcomes of	
Assessement		> 🖹	What are the benefits of mindfulness? A practice review of p	Davis og Hayes	0			therapist	s who medi	tate are	
ATTENTION-deficit hyperactivity disorder			What Teachers Should Know About Selective Mutism in Early	Kovac og Furr				reviewed	and trainin	ns for practic	e,
Barn Barnefattigdom BERG, Berit	~	Ē	Å falle mellom to stoler samarbeid til barnets beste i barneha	Omdal og Thygesen				discusse	d.	yare	

## Legge til eller endre forfattar og redaktør

Du kan legge til eller fjerne forfattarar på ei kjelde ved å bruke pluss-eller minusteiknet til høgre for forfattarfeltet. Dersom ei bok har ein eller fleire redaktørar, kan du trykke på pilen til venstre for *Forfatter* og endre til *Redaktør*. Ved personlege forfattarar/redaktørar skriv du etternamn i det første feltet og fornamn i det andre feltet.



## Legge til organisasjon som forfattar

Dersom forfattaren er ein organisasjon eller foreining, må du bytte frå to til **eitt felt** i forfattarfeltet. Det gjer du ved å trykke på den vesle firkanten framfor pluss- og minusteikna:



```
Elementtype Nettside
Tittel Ungdomsidrett
• Forfatter Norges idrettsforbund IIII (=) (+)
Sammendrag
Nettsidens tittel
Nettstedtype
```

Dersom du ikkje bytter til eitt felt, vil forfattar i dette eksempelet visast som *idrettsforbund, Norges*. Dersom du bytter til eitt felt, vil det visast som *Norges Idrettsforbund*, og det er korrekt.

## Legge til notat

I registreringsskjermen til høgre kan du klikke på **Notater** og legge til informasjon om kjelda til eige bruk. Dette kan for eksempel vere eit samandrag, ei vurdering av kjelda eller annan informasjon som er viktig for deg.

Tittel		Opphaver 🔺	Elementtype	År	Dato lagt til	∂ ₽	Info Notater Emneord Relatert
	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillin	Arbeidsmiljøloven	Bok	2005	24.4.2019, 09:36:00		
> 🗎	Artificially lengthened and constricted v	Bele	Tidsskriftsarti	2005	24.4.2019, 09:21:15	Θ	1 notat: Legg til
>	Fiskebiologiske undersøkelser i Balsnesv	Bergan	Rapport	2017	15.2.2021, 10:07:47	Θ	👼 Dette er ei sentral kjelde for oppgåva
~	Likeverdig og tilpasset opplæring i en sk	Buli-Holmberg og E	Bok	2016	12.2.2021, 12:59:29		
	👼 Dette er ei sentral kjelde for oppgåva		Notat		28.6.2021, 13:55:03		
	The practice of everyday life: Living and	De Certeau et al.	Bok	1998	22.2.2021, 11:10:27		

## Knytte ein PDF-fil til ei kjelde

Dersom du importerer ei kjelde som har ein pdf knytt til seg, for eksempel ein forskingsartikkel, lastar som regel Zotero ned denne for deg automatisk når du importerer kjelda. Alle kjelder med vedlegg har ein nedtrekksmeny til venstre der du finn desse igjen:

🗸 📄 God opplæring for alle – eit felles ansvar	Haug	Tidsskriftsarti 2011
🛃 Haug - 2011 - God opplæring for alle – eit felles ansvar		Vedlegg

Du kan også legge til vedlegg til eksisterande kjelder i Zotero. Høgreklikk på kjelda og vel *Legg til vedlegg* og *Legg til lagret kopi av fil* (du må ha lagra vedlegget som pdf på datamaskinen din først).

Zotero kan også hjelpe deg dersom du har ein pdf lagra på maskinen din og vil opprette ei kjelde basert på denne. Dra pdf-en over i Zotero. Dersom pdf-en er basert på ein tekstfil kan Zotero søke fram metadata (tittel, forfatter og andre nødvendige opplysningar) og opprette ei kjelde. Dersom pdf-en er eit bilde, f.eks. noko du har skanna, er ikkje dette mogeleg.

Husk alltid å sjekke kjelda etter at du har gjort dette, det er ikkje sikkert at alle nødvendige felt er lagt inn, og som oftast er ein del av informasjonen lagt inn på feil måte i forhold til APA 7.

NB! Pass på at innstillingane dine under **Rediger – Innstillinger – Generelt** er haka av **for Lagre tilknyttede pdf-filer og andre filer når du lagrer elementer** og **Hent metadata for pdf-er automatisk**:

Innstillinger	for Zotero					$\times$				
					X					
Generelt	Synkronisering	Søk	Eksporter	Henvis	Avansert					
Filbehandl	ing									
🗹 Ta øyet	olikksbilde automatis	k når du g	enererer eleme	nter fra nett	sider					
∠ Lagre t	☐ Lagre tilknyttede PDF-filer og andre filer når du lagrer elementer									
Hent m	Hent metadata for PDF-er automatisk									
🗹 Gi auto	matisk nytt navn til v	/edlegg ve	d å bruke meta	idata fra ove	rordnet element					
🗌 Gi ı	nytt navn til lenkede	filer								
Âpne PDF-	er ved hjelp av Sta	ndardprog	ram 🗸							
Diverse										
🗹 Legg ti	l emneord automatis	k når elem	enter innehold	ler nøkkel- o	og emneord i innholdsoverskrifter					
Fjern auto	matisk elementer i pa	apirkorgen	slettet for mer	enn 30	dager siden					
Grupper										
Når eleme	nter kopieres mellon	n biblioteke	er, inkluder:							
🗹 Ur	derordnede notater									
🗹 Ur	derordnede øyblikks	bilder og i	mporterte filer							
⊡ Ur	derordnede kobling	er								
⊡ En	nneord									
				0	K Cancel <u>H</u> elp					

## Slette kjelde i Zotero

For å slette ei kjelde i Zotero kan du bruke **Delete**-tasten. Du kan også høgreklikke på kjelda og velje **Flytt element til søppelkorg**.

## Sortere og organisere Zotero-biblioteket

Om du har mange kjelder i biblioteket, kan du nytte **søkefeltet** øvst til høgre for å søke på tittel, forfattar eller emne.

tel	<ul> <li>Opphaver</li> </ul>	Ele År	Dato lagt til
Artificially lengthened and constricted vocal tract in vocal training methods	Bele	Tidss 2005	24.4.2019, 09:21:15
Childhood and disability in the Nordic countries: Being, becoming, belonging	Haug	Tidss 2016	24.4.2019, 11:14:07
📒 Den lille håndbrygger: Kortfattet innføring i håndbryggingens etikk og teknikk	Grostøl	Bok 1972	15.2.2021, 10:56:30
Do shared decision-making teams discuss special education in educational reform meetings?	Truscott et al.	Tidss 2004	24.4.2019, 08:56:59
🎓 Elevers opplevelse av prestasjonspress og motivasjon i videregående skole	Stankovic	Avha 2017	11.6.2019, 10:26:52
📃 Fiskebiologiske undersøkelser i Balsnesvassdraget på Ørland i 2017: Ungfisktellinger og problemkartleggin	1g knytte Bergan	Rapp 2017	15.2.2021, 10:07:47

Om du ser i biblioteket ditt, kan det hende nokre av kjeldene har ein **blå runding** til høgre for seg. Dei blå rundingane tyder at kjeldene inneheld **fulltekst** eller **lenke**. Dersom du dobbeltklikkar på dei blå punkta, vert dei importerte artiklane eller nettsidene opna.

					↓
Permisjon gir pluss	Ellingsen	2010		23.4.20	0
Overgang fra barnehage til skole fra barnet	Jensen and Robb	2019		16.4.20	
Motivation and Social Relations in School F	Garvik et al.	2016	Scandinavian Journa	20.6.20	0
Mathematics Education in the News: Introd	Barwell and Abtahi	2019	Canadian Journal of	16.4.20	Θ
🗏 Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsv	Arbeidsmiljøloven	2005		24.4.20	
Livreddende vaksiner mot kolera i Banglade	Leger uten grens	2018		7.6.201	0
Livet i skolen	Manger	2013		16.4.20	
Ann an an an	<b>T</b> I I I	2000	A.D	24420	
	<ul> <li>Permisjon gir pluss</li> <li>Overgang fra barnehage til skole fra barnet</li> <li>Motivation and Social Relations in School F</li> <li>Mathematics Education in the News: Introd</li> <li>Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsv</li> <li>Livreddende vaksiner mot kolera i Banglade</li> <li>Livet i skolen</li> </ul>	<ul> <li>Permisjon gir pluss</li> <li>Overgang fra barnehage til skole fra barnet Jensen and Robb</li> <li>Motivation and Social Relations in School F Garvik et al.</li> <li>Mathematics Education in the News: Introd Barwell and Abtahi</li> <li>Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsv Arbeidsmiljøloven</li> <li>Livreddende vaksiner mot kolera i Banglade Leger uten grens</li> <li>Livet i skolen</li> <li>Manger</li> </ul>	<ul> <li>Permisjon gir pluss</li> <li>Dvergang fra barnehage til skole fra barnet</li> <li>Jensen and Robb 2019</li> <li>Motivation and Social Relations in School F</li> <li>Mathematics Education in the News: Introd</li> <li>Barwell and Abtahi 2019</li> <li>Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsv</li> <li>Livreddende vaksiner mot kolera i Banglade</li> <li>Livet i skolen</li> <li>Manger</li> <li>2018</li> <li>Durber for more station</li> </ul>	<ul> <li>Permisjon gir pluss</li> <li>Ellingsen</li> <li>Overgang fra barnehage til skole fra barnet</li> <li>Jensen and Robb</li> <li>Motivation and Social Relations in School F</li> <li>Garvik et al.</li> <li>Garvik et al.</li> <li>Scandinavian Journa</li> <li>Mathematics Education in the News: Introd</li> <li>Barwell and Abtahi</li> <li>Canadian Journal of</li> <li>Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsv</li> <li>Arbeidsmiljøloven</li> <li>Livreddende vaksiner mot kolera i Banglade</li> <li>Leger uten grens</li> <li>Livet i skolen</li> <li>Manger</li> <li>2013</li> </ul>	Permisjon gir plussEllingsen201023.4.20Overgang fra barnehage til skole fra barnetJensen and Robb201916.4.20Motivation and Social Relations in School FGarvik et al.2016Scandinavian JournaMathematics Education in the News: IntrodBarwell and Abtahi2019Canadian Journal ofLov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvArbeidsmiljøloven200524.4.20Livreddende vaksiner mot kolera i BangladeLeger uten grens20187.6.201Livet i skolenManger201316.4.20Vite for more the stateThe balance200016.4.20

1

# Dersom du klikkar på **pilen til venstre** for ei kjelde, kan du sjå om den har ein **PDF-fil** eller **lenke** knytt til seg:

$\implies$	✓	Haug	Tidss 2011
	🛃 Haug - 2011 - God opplæring for alle – eit felles ansvar		VedI
	Full Text (HTML)		VedI
	📾 Snapshot		VedI
$\longrightarrow$	Permisjon gir pluss     Full Text (HTML)	Ellingsen	Nett 2010 Vedl

# I fanen på midten, der kjeldene ligg, finn du eit **tabell-ikon** øvst til høgre: 🖽

Tittel ^	Opphaver	Ele	År	Dato lagt til	6	Ę
> 📄 Artificially lengthened and c	Bele	Tidss	2005	24.4.2019, 09:21:15	0	^
> 📄 Childhood and disability in t	Haug	Tidss	2016	24.4.2019, 11:14:07	0	
📄 Den lille håndbrygger: Kortfa	Grostøl	Bok	1972	15.2.2021, 10:56:30		
> 📄 Do shared decision-making t	Truscott et al.	Tidss	2004	24.4.2019, 08:56:59	٥	
🎓 Elevers opplevelse av prestas	Stankovic	Avha	2017	11.6.2019, 10:26:52		
> 📑 Fiskebiologiske undersøkelse	Bergan	Rapp	2017	15.2.2021, 10:07:47	0	

Her kan du velje kva felt du ønskjer å vise på skjermen, til dømes forfattar (opphaver), elementtype, år, dato for når du la til kjelda i Zotero, osv.:



Tittel Elementtype År Opphaver Dato lagt til Inkluderende barnehager med naturen som leke- og læring... Del av bok 2015 16.6.2021, 13:13:12 Ahmer 🛄 Ja eller nei – det er svaret Alfheim og Alfheim Del av bok 2014 16.6.2021, 13:49:13 Sansenes spiskammer Bok 2013 16.6.2021, 13:13:12 Algotson 22.10.2020, 14:04:13 Historien om Europa Alnæs Bok 2004 Hva er misbruk og avhengighet? Betegnelser, begreper og o… Amundsen Bok 21.6.2021, 09:36:05 2021 21.6.2021, 09:36:05 > III Motiverende samtale Andresen Del av bok Process evaluation design and tools used in a kindergarten-... Androutsos et al. Tidsskriftsarti... 2014 20.5.2021, 08:13:08

1

Du kan også klikke på dei ulike felta på toppen for å sortere biblioteket slik du ønskjer:

#### Lage mapper/samlingar

Etter kvart som du får ein del kjelder, kan det vere lurt å organisere biblioteket i samlingar (mapper) etter til dømes emne eller prosjekt. Klikk samlingssymbolet øvst til venstre for å lage ei ny mappe.



Du legg til kjelder i samlingane dine ved å drage dei frå midt-fana og over i ønska samling. Dei vert då liggande både i hovudbiblioteket og i samlingane. Om du sletter ei kjelde frå ei samling, vil den framleis ligge i hovudbiblioteket heilt til den blir sletta der også.

#### Finne dupliserte element

For å finne dupliserte element (identiske kjelder som er registrert fleire gonger), klikkar du på **Dupliserte elementer** i venstremenyen. Zotero viser alle duplikatar i midtfanen. Dersom du klikkar på ei av kjeldene, vil Zotero foreslå å slå dei saman.

_											
' 🥅 Mitt bibliotek	^	Tittel		^	Opphaver	Ele	År	Dato lagt til	6	₽ 🛱	Slå sammen 2 elementer
🚞 Barnehage			Koronavåren		Merakerås og Lil	Bok	2020	29.1.2021, 10:37:33			old Sammer 2 clementer
這 Generasjon prestasjon			Koronavåren		Merakerås og Lil	Bok	2020	29.1.2021, 12:13:20			
🚞 Prosjekt											lype Bok
Skule											Tittel Koronavåren
Zotero-bibliotek											Forfatter Merakerås, Guro Kulset
Mine publikasjoner											Forfatter Lillealtern, Randi
🔒 Dupliserte elementer											Sammendrag Et tilbakeblikk på en unik episode i
lkke arkiverte elementer											norsk samtidshistorie. I det 2020 er
🕤 Søppelkorg											nå å ta imot våren, blir Norge - i likhet
											med resten av verden - truffet av en
碞 Gruppebibliotek											pandemi. Plutselig er det
Prosjekt											unntakstilstand. Skole og barnehager
A Dupliserte elementer											stenger, alle er på hjemmekontor og
international and a second sec											sommerens svdentur forblir kun en

## Førehandsvising av kjelder

For å sjå om ei kjelde er registrert rett, slik at tilvisinga i teksten og oppsettet i kjeldelista blir korrekt, kan det vere lurt å førehandsvise kjelda i Zotero. Det gjer du på følgjande måte:

- 1. Marker den eller dei kjeldene du vil førehandsvise
- 2. Klikk på Rediger og deretter Innstillinger i menyen
- 3. Vel fanen Henvis på toppen
- 4. Vel Forhåndsvisning av stil og trykk OK
- 5. Klikk på **Oppdater** i det nye vindauget
- 6. Bla deg ned til stilen du er interessert i
- 7. Du kan ha vindauget liggande ope i bakgrunnen og sjekke nye kjelder ved å markere og trykke Oppdater.

Generelt	Synkronisering	Søk	Eksporter	Henvis	Avansert			
tiler Tekst	:behandlere							
Stilbeha	ndler					1		
Tittel						Oppdatert		
America	an Psychological Ass	ociation 7t	h edition			4/11/2020		
America	American Sociological Association 6th edition 20/9/2020							
Chicago Manual of Style 17th edition (author-date) 26/4/2020								
Chicago	o Manual of Style 17t	h edition (	full note)			26/4/2020		
Chicago	o Manual of Style 17t	h edition (	note)			26/4/2020		
Cite The	em Right 10th edition	- Harvard				1/10/2020		
Elsevier	- Harvard (with titles	;) • • •				22/1/2019		
HVL AP	A 7th stil (Norsk-bok	mål)				17/11/2020		
HVL AP	A /th stil (Norsk-nyn	orsk)				17/11/2020		
IEEE						15/6/2020		
Modern	Humanities Kesearc	n Associat	ion 3rd edition	(note with t	bibliography)	9/12/2020		
Hent fler	e stiler					- +		
Redige	ringsprogram for stil	er Forl	håndsvisning a	v stil				
				(	ОК	Cancel <u>H</u> el		
		_						
Zotero st	ilforhåndsvisning							
Zotero st I <u>R</u> ediger Oppdater	ilforhåndsvisning Henvisningsformat:	alle	✓ Nors	k nynorsk	~			
Z Zotero st il <u>R</u> ediger Oppdater HVL A	ilforhåndsvisning Henvisningsformat: JPA 7th stil (Not	alle rsk-nyne	V Nors	k nynorsk	~			
Zotero st il <u>R</u> ediger Oppdater HVL A (Buli-Ho	ilforhåndsvisning Henvisningsformat: JPA 7th stil (Nor Jumberg & Ekeberg,	alle rsk-nyn , 2016; Gr	V Nors o <b>rsk)</b> rostøl, 1972)	k nynorsk	~			
Zotero st i <u>R</u> ediger Oppdater <b>HVL A</b> (Buli-Hol utg.	ilforhåndsvisning Henvisningsformat: JPA 7th stil (Nor olmberg & Ekeberg, Imberg, J. & Ekeber ). Universitetsforla	alle <b>rsk-nyn</b> , 2016; Gr rg, T. R. (2 get.	v Nors orsk) rostøl, 1972) 2016). Likever	k nynorsk rdig og tilpa	∽ asset opplær	ing i en skole for al.		

## Bruke kjelder frå Zotero i Word



Klikk på Zotero-fanen for å få fram Zotero verktøylinje.

#### Sette inn ei kjelde i teksten

For å setje inn ei kjelde (ei tilvising) i teksten brukar du Add/Edit Citation.



Første gongen må du velje kva referansestil du vil bruke:

lotero - Dokumentegenskaper	>
Henvisningsstil:	
Chicago Manual of Style 17th edition (note)	^
Cite Them Right 10th edition - Harvard	
Elsevier - Harvard (with titles)	
HVL APA 7th stil (Norsk-bokmål)	
HVL APA 7th stil (Norsk-nynorsk)	
IEEE	
Modern Humanities Research Association 3rd edition (note with bibliography)	
Modern Language Association 8th edition	~
Behandle stile	
Språk: Norsk nynorsk 🗸	
Lagre henvisninger som:	
Felt (anbefalt)	
Felt kan ikke deles med LibreOffice.	
Dokumentet må lagres som .doc eller .docx.	
OBokmerker	
Bokmerker kan bli delt mellom Word og LibreOffice, men kan forårsake feil dersom de blir endret ved en tilfeldighet og ka	n
ikke settes i fotnoter.	
Dokumentet ma lagres som .doc eller .docx.	
Automatisk oppdater henvisninger	
Ved å slå av oppdateringer kan du gjøre innsetting av henvisninger raskere i store dokumenter. Klikk på Oppdater for å oppdatere henvisninger manuelt.	
OK Cancel <u>H</u> elp	

Du kan når som helst endre referansestil i Fanen Document preferences.

Når du klikkar på **Add/Edit Citation**, kjem det opp eit vindauge der du kan søke etter forfattar, tittel eller emneord for å finne rett kjelde frå Zotero-biblioteket:



Klikk på kjelda du vil setje inn. Då får du opp ei førehandsvising av korleis tilvisinga vil sjå ut i teksten:



Du set tilvisinga inn i teksten ved trykke enter på tastaturet:

#### (Haug, 2017)

Dersom du vil ha med sidetal med ein gong, set du markøren ein stad inne i kjelda i den raude ruta før du trykker enter. Då kjem det opp ein boks med ulike felt, og du skriv inn sidetal i feltet for dette:

Z· 🔢	ug, 2017
	Spesialundervisning: Innhald og funksjon
	Haug (2017), Samlaget.
	Side 🗸
	Prefiks:
	Suffiks:
	Utelat forfatter
	Åpne i Mitt bibliotek

Trykk enter når du har fylt ut sidetal, og deretter enter ein gong til for å sette tilvisinga inn i teksten.

Dette er såkalla **enkel vising** i Zotero. Du kan også velje **klassisk vising**, dersom du ønskjer det, ved å klikke på piltasten til høgre for Dette passar best dersom du har få kjelder i biblioteket, eller dersom du ikkje hugsar heilt nøyaktig tittel el. forfattar på kjelda. Flytt markøren ned til Klassisk visning:



Legg til/endre henvisning		×
	,⊂ ▼ Alt	
∨ 🧰 Mitt bibliotek	^ Tittel Opphaver	₽₽
<ul> <li>Forskingsmetode og vi</li> <li>Kursbibliotek</li> <li>Sjukepleie</li> <li>Språk, tekst og matem</li> <li>Mine publikasjoner</li> <li>Ikke arkiverte elementer</li> </ul>	<ul> <li>Case Studies</li> <li>Deltakende observasjon</li> <li>Det kvalitative forskningsintervju</li> <li>Experiments in Public Manageme</li> <li>Forstå, forklare, forandre: Om desi</li> <li>Historien om Europa</li> <li>Alnæs</li> <li>Hvordan gjøre dokumentanalyse: Asdal og Reinertsen</li> </ul>	^
<ul> <li>➢ Gruppebibliotek</li> <li>✓</li></ul>	<ul> <li>Kritisk diskursanalyse</li> <li>Kvantitativ metode : en praktisk til Thrane</li> <li>Narrative in social research</li> <li>Lawler</li> </ul>	~
Prefiks: Suffiks: Vis behandler Flere kilder	Side Utelat forfatter Cancel OK	

Vel kjelda du vil setje inn frå lista som kjem opp, og trykk ok.

**MERK!** For å velge klassisk vising som di standardvising, går du til Zotero-programmet: Rediger --> Innstillinger --> Henvis --> Tekstbehandlere, og kryssar av i boksen *Bruk klassisk dialogboks for Legg til henvisninger*. Klassisk vising vil då komme fram kvar gong du vil legge inn eller endre ei tilvising i Word.



#### Sette inn ei kjelde med sidetal

Du kan skrive inn sidetal før du set kjelda inn i teksten, ved å plassere markøren ein stad inne i den raude ruta før du trykker enter. Då får du opp ein boks som har eit felt der du kan skrive inn sidetal. Dette kan også gjerast i etterkant. Det gjer du ved å markere kjelda og trykke på **Add/Edit Citation**. Deretter klikkar du på kjelda igjen inne i den raude ruta. Då får du opp boksen der du kan skrive inn sidetal:

Z. Haug, 2017	, p. 88	
Spe Hau	e <b>sialundervisning: Innhald og funksjon</b> 1g (2017), Samlaget.	
Si Pro Su	de V 88 efiks: ffiks: Utelat forfatter Åpne i Mitt bibliotek	

Trykk på enter-tasten to gonger når du er ferdig.

#### Sette inn ei kjelde utan forfattarnamn

Av og til nemner du forfattaren sitt namn i teksten før du sett inn tilvisinga. Då skal du ikkje gjenta forfattarnamnet inne i parentesen. For å fjerne forfattarnamnet, markerer du kjelda og trykker på **Add/Edit Citation**. Deretter klikkar du på kjelda igjen inne i den raude ruta. Då får du opp den same boksen der du legg inn sidetal. Kryss av **Utelat forfatter** i boksen og trykk på enter-tasten to gonger når du er ferdig.

Z• Haug, 2017, p. 88	
Spesialundervisning: Innhald og funksjon	
Haug (2017), Samlaget.	
Side 🗸 88	
Prefiks:	
Suffiks:	
Utelat forfatter	
Åpne i Mitt bibliotek	

#### Referere til fleire kjelder på ein gong

Om du vil referere til fleire kjelder på ein gong, kan du gjere det ved å legge til fleire kjelder i **Add/Edit Citation**. Stå i den raude ruta. Søk opp ei og ei kjelde og trykk enter for å sette dei inn i den raude ruta. Når du har funne fram alle kjeldene, trykker du enter igjen for å sette tilvisinga inn i teksten. Då blir dei samla i same parentes.



I teksten: (Haug, 2017; Manger, 2013; Nesheim, 2008)

Du kan også føye til fleire kjelder i same parentes i etterkant. Marker kjelda i teksten, klikk på **Add/Edit Citation**, søk opp den nye kjelda du vil legge til, trykk enter for å legge til kjelda i den raude ruta og deretter enter igjen for å få tilvisinga inn i teksten.

#### Endre metadata (bibliografisk informasjon)

Dersom du treng å endre i metadata, dvs. den bibliografiske informasjonen til ei kjelde, som for eksempel år, forfattar, tittel, utgåve eller andre opplysningar, må du gjere det i Zotero-biblioteket. Gå til Zotero, gjer dei nødvendige endringane, og gå så til Word og trykk **Refresh** frå verktøylinja for å oppdatere endringane i teksten din.



#### Sette inn kjeldelista i Word-dokumentet

Kjeldelista vert ikkje sett inn i dokumentet ditt automatisk. Plasserer musepeikaren på den staden i teksten der kjeldelista skal vere. Klikk deretter på **Add/Edit bibliography**.



Alle kjelder du viser til i teksten vidare vil automatisk komme med i kjeldelista også.

#### Døme på kjeldeliste:

Haug, P. (2017). Spesialundervisning: Innhald og funksjon. Samlaget.

Heggen, K. (2008). Profesjon og identitet. I A. Molander & L. I. Terum (Red.), Profesjonsstudier (s.

321–332). Universitetsforlaget.

Manger, T. (2013). Livet i skolen. Fagbokforlaget.

#### Fjerne kjelder frå Word-dokumentet

Det er ulike måtar å fjerne kjelder på:

 Dersom du har referert berre til éi kjelde inne i parentesen, kan du fjerne den ved å trykke på Backspace-tasten på tastaturet. Klikk deretter Refresh for å fjerne kjelda frå kjeldelista.

- Dersom du har referert til fleire kjelder samtidig inne i parentesen, må du først markere kjelda og klikke på Add/Edit citation. Du får opp eit vindauge som viser alle kjeldene samtidig, og set musepeikaren bak den kjelda du ønskjer å fjerne. Trykk deretter Backspacetasten på tastaturet og deretter Enter for å fjerne kjelda. I dette tilfellet vert kjelda automatisk fjerna også frå kjeldelista.
- Dersom du av ein eller annan grunn ønskjer å fjerne ei kjelde berre frå kjeldelista og ikkje frå sjølve teksten, gjer du det ved å klikke på **Add/Edit bibliography**. Marker kva for kjelde som skal fjernast og bruk den grøne pila for å fjerne den.

Rediger bibliografi		×
	,Ω ▼ Alt	Referanser i bibliografi
Mitt bibliotek Barnehage Generasjon p Prosjekt Skule Zotero-biblio Mine publika kke arkiverte	Tittel Opphaver  Arktisk sjamanisme: et b Mathisen  Arktisk sjamanisme: et b Mathisen  Artificially lengthened a Bele  Barn, korona og dobbelt Kristin Bergt  Barnefattigdom og barn Kristofersen Barnevernets begreper: i Ask og Eide Barnevernets begreper: a Ask og Eide	<ul> <li>Begynneropplæring og tilpassa undervis</li> <li>Elevenes læringssituasjon etter Kunnska</li> </ul>
B I U Ix Olsen, R. V., Hopfenbec	k, T. N., & Lillejord, S. (2013). Elevenes læring	e lenger oppdateres og vise endringer i din database
eller henvisningsstil. Tilbakestill alt Tilbake	still	Cancel OK

Lage ein kopi av dokumentet utan Zotero-koplingar

Når du er ferdig med teksten din, kan du fjerne koplinga mellom Zotero og Word slik at du står igjen med eit Word-dokument i rein tekst.

1. Lag først ein kopi av dokumentet. NB! Behald originaldokumentet for eventuell seinare bruk.

2. Opne kopien og fjern koplinga ved hjelp av **Unlink Citations**. Det er ikkje mogeleg å kople Zotero til kjeldene og kjeldelista igjen, **så ikkje gjer dette før du er heilt ferdig med arbeidet i Zotero**. No kan du gjere endringar i kjeldene manuelt i Word, dersom det trengs.

**Merk!** Om du eksporterer i pdf-format forsvinn alle koplingane til Zotero automatisk, så om du leverer oppgåva eller eksamenen din i pdf-format treng du ikkje tenke på dette.

## Døme på registrering av ulike kjeldetypar i Zotero

#### Bok med forfattar

#### Slik skal kjelda sjå ut i APA 7:

Haug, P. (2017). Spesialundervisning: Innhald og funksjon. Samlaget.

Følgande felt må vere utfylt (evt. også utgåvefeltet når det er ei seinare utg. enn 1. utg.):

Elementtype	Bok		
Tittel	Spesialundervisning: Innhal funksjon	d og	
▼ Forfatter	Haug, Peder	[ (	∋ ⊕
Sammendrag			
Serie			
Serienummer			
Volum			
# av volumer			
Utgave			
Sted			
Utgiver	Samlaget		
Dato	2017		у

#### Kapittel i bok med redaktør

#### Slik skal kjelda sjå ut i APA 7:

Bele, I. V. (2017). Teoretiske perspektiver på spesifikke språkvansker. I B. M. Hannås (Red.),

Pedagogikk, trender og politikk i klasserommet: Empiriske og teoretiske studier av

pedagogisk praksis (s. 219–230). Gyldendal akademisk.

#### Følgande felt må vere utfylt:

Elementtype	Del av bok				
Tittel	Teoretiske perspektiver på spesifikke språkvansker				
▼ Forfatter	Bele, Irene Velsvik 📃 😑 🤅				
▼ Redaktør	Hannås, Bjørg Mari 🛛 🖂 🤕				
Sammendrag					
Boktittel	Pedagogikk, trender og politikk i klasserommet: Empiriske og teoretiske studier av pedagogisk praksis				
Serie					
Serienummer					
Volum					
# av volumer					
Utgave					
Sted					
Utgiver	Gyldendal akademisk				
Dato	2017				
Sider	219-230				

#### Tidsskriftartikkel

#### Slik skal kjelda sjå ut i APA 7:

Haug, P. (2014). The practices of dealing with children with special needs in school: A Norwegian

perspective. Emotional & Behavioural Difficulties, 19(3), 296-310.

https://doi.org/10.1080/13632752.2014.883788

#### Følgande felt må vere utfylt:

```
Elementtype Tidsskriftsartikkel
              Tittel The practices of dealing with children
                    with special needs in school: A
                    Norwegian perspective
       ▼ Forfatter Haug, Peder
                                           Sammendrag
        Publikasjon Emotional & Behavioural Difficulties
             Volum 19
          Nummer 3
              Sider 296-310
              Dato 2014
                                                      )
              Serie
          Serietittel
         Serietekst
Tidsskriftsforkortelse
             Språk
               DOI 10.1080/13632752.2014.883788
```

#### Nettside

#### Slik skal kjelden sjå ut i APA 7:

Helsedirektoratet. (2016, 24. oktober). Kostrådene og næringsstoffer.

https://helsedirektoratet.no/folkehelse/kosthold-og-ernering/kostrad-fra-helsedirektoratet

MERK! Det enklaste er å hente nettsida inn i Zotero ved hjelp av Zotero connector. Om du vil registrere kjelda manuelt, får du ikkje opp nettside som val ved registrering. Du må difor først velje ei anna elementtype som f.eks. dokument, registrere alle opplysningar, lagre og gå tilbake og endre til elementtype nettside etterpå.



Skriv inn namn på nettstaden her, dersom det ikkje er det same som forfattar