



UPPSALA
UNIVERSITET

Lathund för uppsatsadministratörer

– godkänn publicering av uppsatser/examensarbeten i DiVA

Det är nu möjligt att arkivera uppsatser digitalt i DiVA!

Kontakta universitetsarkivet univark@uadm.uu.se för att få klartecken att övergå till digital arkivering.

Publicera en uppsats

Logga in i DiVA <http://uu.diva-portal.org/login> med ditt universitetskonto och lösenord A och välj *Publicera*.

DIVA Sök | DiVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar

DIVA

Inloggad som divahelp (admin) Logga ut Language

Vad vill du göra?

Lägg till publikation / Ladda upp filer »
Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter.
Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

Ändra / Radera post »
Här kan du ändra, komplettera, kopiera eller radera poster.

Importera uppgifter om publikation »
Här kan du importera referenser från en fil eller databas.

Publicera »
Här kan du godkänna publikationer för publicering.

Under *Publicera* visas en lista med uppsatser som ska kontrolleras och publiceras. Om du inte ser uppsatsen i *Publicera*-listan: Kontrollera att uppsatsen inte redan har publicerats i DiVA. Kontakta annars DiVA Helpdesk diva-helpdesk@ub.uu.se. Studenten kan ha glömt att ange rätt institution/program/serie vilket gör att du inte kan se uppsatsen i din *Publicera*-lista.

DIVA Sök | DiVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar

DIVA

Inloggad som divahelp (admin) Logga ut Language

← Tillbaka

Välj publikation att publicera: ?

Sortera: Datum Antal poster: 20

1 - 7 av 7

Dahlgren, Kristina / Mikrobiologisk riskanalys för dricksvattenrening vid Görvalnverket / 2011 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2011-05-26	X
del Rocio Careaga Ochoa, Miren / Thoughtful Sustainable Design: Reinvestigating Means for Attainable Ends / 2010 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2011-05-16	X
Dahrén, Börje / Investigating Magma Plumbing Beneath Anak Krakatau Volcano, Indonesia: Evidence for Multiple Magma Storage Regions / 2010 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2011-02-02	X
Blom, H. / Vertebrate remains from the Chester Bjerg Formation (Late Silurian?), Hall Land, North Greenland. / 1995 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2009-06-09	X

Klicka på uppsatsen du vill publicera.

Du kan sortera listan efter registreringsdatum, författare, publikationstyp, titel eller år samt ange hur många uppsatser du vill visa per sida.

Radera en uppsats (t.ex. en dubblett) genom att klicka på krysset.

Du kan klicka på *Avbryt/Spara ändringar* och välja *Spara* för att spara ändringar utan att publicera uppsatsen. Uppsatsen ligger då kvar i Publicera-listan.

Kontrollera/ Ändra uppgifter: Kontrollera i formuläret att uppgifterna stämmer. Fält med röd markering är obligatoriska att fylla i för studenten (vilka fält som är obligatoriska kan variera beroende på utbildningsprogram/kurs).

Klicka på *fulltext* för att öppna den bifogade filen. Om filen inte går att öppna se s. 7.

Kontrollera att rätt organisation är vald.

Om du ska ändra organisation: Klicka på *Välj organisation* och sök eller bläddra fram korrekt institution eller avdelning. [Instruktionsfilm](#)

E-postadressen används för att skicka en automatisk bekräftelse till studenten när uppsatsen har publicerats.

Om det finns en alternativ titel kan den anges här. Det kan t.ex. vara titeln på ett annat språk.

Se till att uppsatsnivå stämmer och att rätt antal poäng är valt

Ändra uppgifter --> Hantera filer --> Granska / Publicera -->

← Tillbaka Avbryt / Spara ändringar Fortsätt →

Vald publikationstyp: Studentuppsats (Examensarbete) [Ändra typ >>](#)

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: * Andersson Födelseår:

Förnamn: * Anders Användarnamn:

Institution, avdelning eller program: [Välj organisation >>](#) [Annat lärosäte >>](#)

Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier, Department of Education X

Forskargrupp:

E-post: anders.andersson@student.uu.se

[Ytterligare författare >>](#)

Titel ?

Huvudtitel: * Klassrummet

Undertitel: en plats för lärande

Språk: * Svenska

Alternativ titel ?

Huvudtitel: The class room

Undertitel: a place for learning

Språk: Engelska

I listan visas både den gamla benämningen *poäng* och den nuvarande *högskolepoäng* (hp).

Kontrollera att rätt utbildningsprogram och ämne/kurs är valt. Om de inte finns med i listan lämnas fälten tomma.

Antal sidor anges som den sista *numrerade* sidan i uppsatsen.

Om uppsatsen är utgiven i en serie ska seriens namn anges tillsammans med numret i serien.

Lokalt ID och Arkivnummer är inte synligt för studenten.

För att uppsatsen ska gå att hitta i Uppsök och uppsatser.se måste ämneskategori vara angivet här.

Examen ?

Uppsatsnivå: *

Självständigt arbete på grundnivå (yrkesexamen)

Högskolepoäng: *

10 poäng / 15 hp

Utbildningsprogram:

Lärarprogrammet

Ämne /kurs:

Utbildningsvetenskap

Ytterligare examen >

Innehållskategori Konstnärligt arbete**Övriga uppgifter ?**

År:

2011

Antal sidor:

72

Serie ?

Seriens namn/ISSN:

-

Annan serie ?

Seriens namn:

ISSN:

Nr i serien:

Identifikatorer ?

URI: urn:nbn:se:uu:diva-160300

DiVA-ID: diva2:450351

ISRN:

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI:

URL:

Benämning på URL:

Ytterligare URL >

Nationell ämneskategori * ?

Välj nationell ämneskategori >

Pedagogik, Pedagoggy (50301) x

SVEP-kategori ?

-

Uppsök ämneskategori * ?

samhälle/juridik

Nyckelord underlättar för andra att hitta uppsatsen.

Nyckelord ?

 Språk:

Ingår i projekt ?

Abstract ?
 B I X₂ X⁴ Paragraph

Sammanfattning, ofta även benämnd *abstract*, är en kortare summering av en längre akademisk text. Dess längd kan variera beroende på totala textens längd, för artiklar i tidskrifter rör det sig vanligen om några stycken. Syftet är att ge den tänkbara läsaren en uppfattning om ifall texten i sin helhet är relevant för vad man söker efter. Vanligen är sammanfattningarna tillgängliga för alla (bland annat i databaser) medan själva texten är begränsad till till exempel de som prenumererar på tidskriften. Den text som en sammanfattning summerar behövs inte vara publicerad. Det kan röra sig om

Path: p Words: 123

 Språk:

Du kan göra text-fönstret större genom att dra i hörnet.

Handledare ?

 Efternamn:

 Akademisk titel:

 Förnamn:

 Användarnamn:

Institution, avdelning eller program:

 E-post:

Examinator ?

 Efternamn:

 Akademisk titel:

 Förnamn:

Institution, avdelning eller program:

 E-post:

Presentation ?
 Datum:

 Språk:

 Lokal:

 Adress:

 Ort:
Anmärkning ?

Intern anmärkning

Intern anmärkning är inte synlig för studenten.

Hantera filer: Kontrollera den uppladdade filen (om ingen fulltext ska bifogas klickar du på Fortsätt).



Klicka på **fulltext** för att öppna filen. Kontrollera att:

- filen går att öppna som pdf (om det inte går se s.7)
- att rätt fil är uppladdad, d.v.s. den slutliga och godkända versionen.

Ändra uppgifter --> Hantera filer --> Granska / Publicera -->

← Tillbaka Avbryt / Spara ändringar Fortsätt →

Uppladdade filer ?

fulltext  

Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

Kommentar till DiVA-administratör

Ladda upp fil ?

Titel: Klassrummet: en plats för lärande

Typ: *

fulltext pdf

Namnge fil:

Sekretess Diarienummer: _____

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum: _____

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Print-on-demand

_____ Bläddra...

Redigera: Klicka här för att ändra informationen för den uppladdade filen.

För de flesta filer gäller "Gör fritt tillgänglig nu".

Om uppsatsfilen av någon anledning (t.ex. krav från uppdragsgivaren) inte får bli tillgänglig i DiVA förrän efter en viss tid väljer du att filen ska göras fritt tillgänglig senare. Ange i redigeringsrutan som öppnas vilket datum filen får bli tillgänglig.

Om uppsatsen inte ska publiceras väljer du "Endast arkivering".

I enstaka fall är uppsatsen sekretessbelagd. Välj då sekretess och skriv in diarienummer.

Redigera

Filinformation: ?

Namn:

fulltext

Sekretess Diarienummer: _____

När ska fulltexten göras fritt tillgänglig?

Gör fritt tillgänglig nu Datum: 2011-06-06 14:25

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Print-on-demand

Typ:

fulltext

_____ Spara Avbryt

Granska/Publicera : De uppgifter som är ifyllda visas så att du kan kontrollera att det blev rätt. Om uppgifterna stämmer, klicka på **Publicera** för att publicera uppsatsen.

Använd länken **Ändra uppgifter** för att komma tillbaka till formuläret och göra ändringar.

Ändra uppgifter --> Hantera filer --> Granska / Publicera -->

← Tillbaka Avbryt / Spara ändringar Publicera →

Författare: Andersson, Anna (Uppsala universitet, Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet, Samhällsvetenskapliga fakulteten, Institutionen för psykologi)

Titel: Andra är annorlunda : en fallstudie

Att ändra en publicerad uppsats

Det är möjligt att ändra i en redan publicerad uppsats, att avpublicera en uppsats (skicka tillbaka till Publicera-listan) samt att radera en uppsats. Du kan ändra i de uppsatser som du har administratörsrättigheter till.

Logga in i DiVA <http://uu.diva-portal.org/login> med ditt universitetskonto och lösenord A och välj *Ändra/Radera post*.

DIVA Sök | DIVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar DiVA★

Vad vill du göra? Inloggad som divahelp (admin) Logga ut Language

Lägg till publikation / Ladda upp filer »

Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter. Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

Ändra / Radera post »

Här kan du ändra, komplettera, kopiera eller radera poster.

Publicera »

Här kan du godkänna publikationer för publicering.

Importerera uppgifter om publikation »

Här kan du importera referenser från en fil eller databas.

Sök fram uppsatsen du vill ändra. Du kan använda valfria sökord, som ord från titeln, författarens namn eller uppsatsens urn:nbn (t.ex. urn:nbn:se:uu:diva-9427).

Ändra / Radera post Inloggad som divahelp (admin) Logga ut Language

← Tillbaka

Sök post: ?
Sök fram den post du vill ändra, radera eller kopiera.

Fritext:

Författare: andersson anna

Titel:

urn:nbn: **Sök**

Alla Forskningspublikationer Studentuppsatser

Endast dokument med fulltext i DiVA

Du får upp en lista med uppsatser som du har behörighet att ändra, avpublicera eller radera. En grön symbol till höger om uppsatsen betyder att det finns en fulltextfil bifogad.

DIVA Sök | DIVA Helpdesk | Hjälp | Lathundar DiVA★

Ändra / Radera post Inloggad som divahelp (admin) Logga ut

← Tillbaka

Välj publikation att redigera: ? Sortera: Datum ▼ Antal

1 - 8 av 8

<input type="checkbox"/>	Andersson, Karin / Anna Odell bland belackare och beundrare: Den offentliga debatten - en konsthändelse framställd i massmedia / 2011 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2011-04-05	X	
<input type="checkbox"/>	Andersson, Anna / En jämförelse av nyhetsartiklar: I tidningstryck och på webben ur ett läsbarhetsperspektiv / 2011 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2011-01-17	X	
<input type="checkbox"/>	Andersson, Andreas / En statistisk kartläggning av dimma för Arlanda flygplats / 2010 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2010-11-12	X	
<input type="checkbox"/>	Andersson, Ambjörn / Utvärdering av svavel- och kvävedepositioner från sjöfart: en modellstudie / 2010 / Studentuppsats (Examensarbete) / 2010-10-28	X	

Ändra: Klicka på uppsatsen för att öppna webbformuläret och genomför ändringarna. Fortsätt till steget *Granska/Publicera* och klicka på *Godkänn*.

Avpublicera (skicka tillbaka till Publicera-listan): Klicka på uppsatsen för att öppna webbformuläret och fortsätt till steget *Granska/Publicera*. Klicka på länken *Avpublicera* längst ner bredvid *Tillgänglig från* och sedan på *Godkänn*. Uppsatsen skickas därmed tillbaka till Publicera-listan och måste publiceras på nytt för att bli synlig i DiVA.

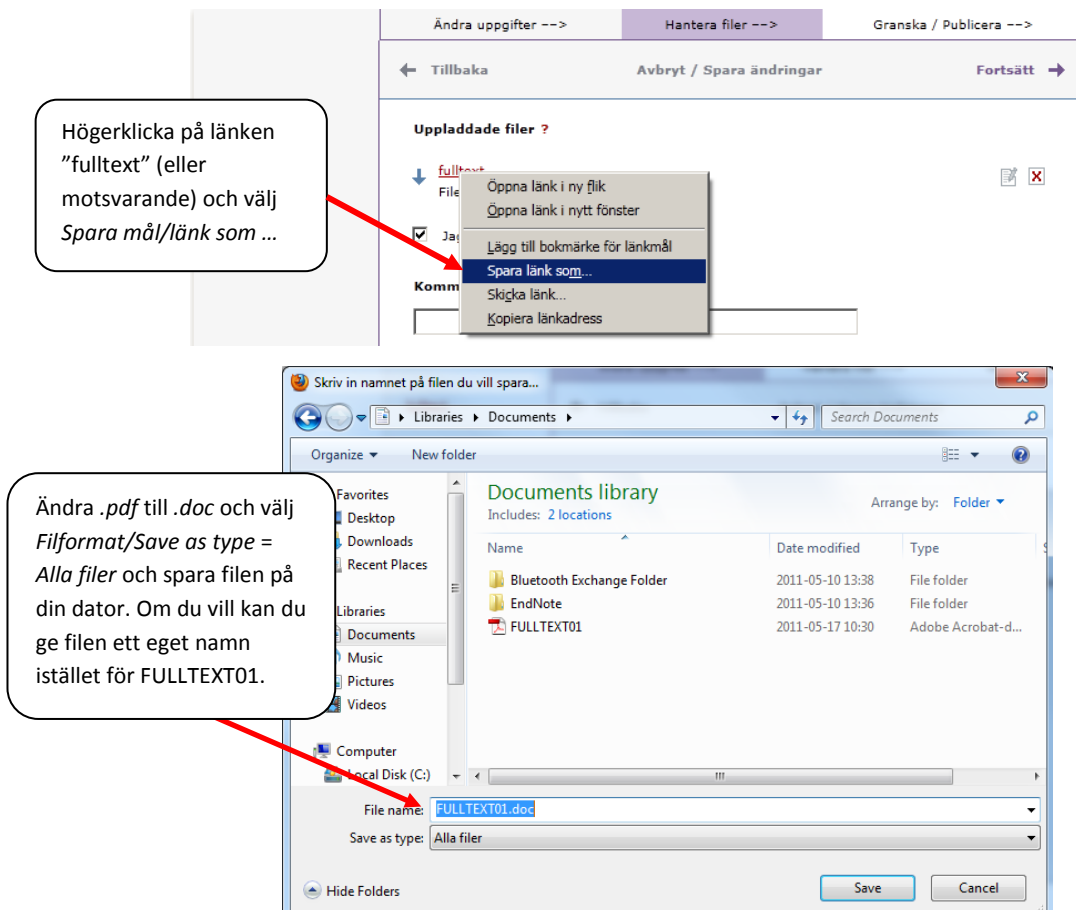


Radera: Klicka på det röda krysset X till höger om uppsatsen och bekräfta att du vill radera den. OBS! Uppsatsen tas därmed bort helt.

Om filen inte går att öppna

Om filen inte går att öppna beror det oftast på att studenten har laddat upp en Word-fil istället för en pdf-fil. Du kan själv spara om den till pdf. Är det något annat fel på filen (eller om fil saknas) kontakta studenten och be om att få en ny pdf-fil via e-post. Spara den nya filen på din dator och ladda upp den i DiVA.

Du hanterar filer på sidan Hantera filer i Publicera-spåret. Gör så här för att byta ut en Word-fil till en pdf:



Öppna sedan filen i Word och gör om den till pdf. För det behöver du antingen tillägget *Spara som PDF* i Word 2007 eller ett särskilt program som Adobe Acrobat Professional.

Ta bort den felaktiga filen genom att klicka på det röda krysset **X** bredvid filen. Ladda sedan upp pdf-filen från din dator.

The screenshot shows the DiVA administration interface. At the top, it says "Publicera" and "Inloggad som helpdesk Diva (admin) Logga ut". Below this are navigation tabs: "Ändra uppgifter -->", "Hantera filer -->" (selected), and "Granska / Publicera -->". There are also navigation buttons: "Tillbaka", "Avbryt / Spara ändringar", and "Fortsätt ->".

The main content area is divided into two sections:

- Uppladdade filer ?**: Shows a list of files. One file named "fulltext" is listed with the status "Filen ska göras tillgänglig nu." To the right of the file name is a red 'X' icon. A callout box points to this icon with the text: "1. Ta bort den felaktiga filen genom att klicka på X".
- Ladda upp fil ?**: A form for uploading a new file. It includes fields for "Titel: Klassrummet: en plats för lärande", "Typ: *" (with dropdowns for "fulltext" and "pdf"), "Namnge fil:" (with an empty text box), and "När ska filen göras fritt tillgänglig? *" (with radio buttons for "Gör fritt tillgänglig nu (open access)", "Gör fritt tillgänglig senare", and "Endast arkivering"). There is also a "Datum:" field. A "Print-on-demand" checkbox is also present. A "Bläddra..." button is located at the bottom of the form. A callout box points to the "Bläddra..." button with the text: "3. Bläddra fram den nya filen och ladda upp den." Another callout box points to the "När ska filen göras fritt tillgänglig? *" section with the text: "2. Välj om och när filen ska göras tillgänglig."

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: "Tillbaka", "Avbryt / Spara ändringar", and "Fortsätt ->".