

# Lathunden DiVA för studenter

STOCKHOLM UNIVERSITY OF THE ARTS | STOCKHOLMS KONSTNÄRLIGA HÖGSKOLA

DiVA portal (Digitalt vetenskapligt arkiv) är en gemensam söktjänst och ett öppet arkiv för forskningspublikationer och studentuppsatser producerade vid 44 lärosäten och forskningsinstitutioner i Sverige.

**Sökning** i databasen görs endera begränsat till publikationer av Stockholms konstnärliga högskola eller i hela databasen. Se följande länkar:

[Sökning DiVA SKH](#)

[Sökning DiVA alla ingående lärosäten](#)

Observera att registrering och sökning görs i olika webbgränssnitt. Följande lathund avser **enbart registrering**.

OH/ 2020-02-26

# Registrering

Det är studenten själv som registrerar sina uppgifter i samråd med examinator. Prefekten ansvarar för att detta görs.

Observera att det alltid är det slutligt försvarade och godkända arbetet som ska beskrivas och laddas upp, utan tillägg eller justeringar efter examination.

Logga in:

Url: <https://uniarts.diva-portal.org/dream>

Användarnamn: Din epost uniarts

Lösenord: xxxxxxxxxx

Nedanstående fönster öppnar sig:



The screenshot shows a user interface for managing publications. At the top, there is a navigation bar with the text "Vad vill du göra?", "Inloggad som Biblioteket SKH (user)", "Logga ut", and "Language". Below this, there is a main content area with a header "Mina publikationer" and a sub-header "Listan omfattar publikationer där ditt användar-id är angivet i DiVA." The main content area contains three panels: "Lägg till publikation / Ladda upp filer" (with a sub-header "»"), "Ändra / Radera post »", and "Importera uppgifter om publikation »". Each panel contains a brief description of the action it represents.

## 1. Registrera nytt:

Klicka på: [Lägg till publikation/Ladda upp filer](#)

### 1.1 Välj publikationstyp:

Studenter väljer Studentuppsats (examenarbete)

Klicka på [Fortsätt](#).

### 1.2 Författare:

Fyll i författaruppgifter samt den institution författaren tillhör. Är arbetet utfört i samarbete med annan akademisk organisation utanför SKH skrivs det i fältet *Annan organisation*.

Finns ytterligare författare upprepas proceduren.

**1.3 Samarbete:**

Ange ja eller nej till externt arbete.

Vid Ja - Ange partner utanför akademien.

**1.4 Titel:**

Ange huvudtitel samt undertitel om sådan finns.

Undertitel inleds med liten bokstav.

Ange på vilket språk titeln är.

**1.5 Alternativ titel:**

Ange om arbetet även har en annan titel än den ovan nämnda. Även här delas denna in i huvud- och undertitel.

Ange språk.

**1.6 Examen:**

Välj *uppsatsnivå*. Ex. Självständigt arbete masternivå.

Välj det enskilda examensarbetets *högskolepoäng*. (Inte hela kurser)

Välj *utbildningsprogram*.

**1.7 Innehållskategori:**

Kryssa i rutan Konstnärligt arbete om bedömning gjorts att arbetet är utfört på konstnärlig grund.

**1.8 Övriga uppgifter:**

Ange årtal för publicering. (När uppsatsen/arbetet framlagts)

Ange antalet sidor när detta går att uppge.

**1.9 Serie:**

Fylls generellt inte i.

### **1.10 Identifierer:**

Fylls inte i.

### **1.11 Nationell ämneskategori:**

Ämneslistan är en nationell lista från Högskoleverket och Statistiska centralbyrån.

Hitta den kategori som passar bäst. Klicka dig fram till mest överensstämmande kategori.

För *Scen och media* väljs först **Humaniora och konst** och sedan underliggande kategorier. Uppdelning passar inte alltid. För t.ex. Film finns endast Filmvetenskap vilket innebär att man för konstnärlig grund istället väljer kategorin ovanför dvs. **Konst**.

Obs! fältet är upprepningsbart. Om man anser att ämnet behöver fler kategorier för att göra rättvisa går det bra att upprepa.

### **1.12 Nyckelord:**

Försök hitta ämnesord som i ett eller två ord beskriver arbetet. Komma avskiljer.

Använd med fördel ämnesord tagna ur Svenska ämnesord.

<http://www.kb.se/katalogisering/Svenska-amnesord/>

Ange det språk som använts för nyckelorden.

### **1.13 Ingår i projekt:**

Fylls generellt inte i.

### **1.14 Abstract:**

Skriv en sammanfattande text helst på engelska om det som arbetet handlar om.

Ange det språk som använts.

### **1.15 Handledare:**

Skriv namnet på din handledare samt dennes titel.

Ange handledarens institutionstillhörighet.

Ange om ytterligare handledare finns och upprepa i så fall proceduren.

### **1.16 Examinator:**

Ange på samma sätt uppgifter om den som examinerat.

### **1.17 Presentation:**

Fyll i uppgifter om datum för examination samt lokal och adress.

Ange det språk som använts vid presentationen.

### 1.18 Anmärkning:

Finns något ytterligare av vikt som bör nämnas görs detta som en anmärkning.

### 1.19 Termin

Ange år och termin

## 2.0 Nederst till höger klickar man på **Fortsätt**

Följande bild visas.

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Lägg till publikation', 'Inloggad som Biblioteket SKH (user)', 'Logga ut', and 'Language'. Below this is a secondary navigation bar with 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. A third navigation bar contains '← Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt →'. The main form area is titled 'Ladda upp fil ?' and contains the following fields and options:

- Titel:** adfgadfg: adfgadfg
- När ska filen göras fritt tillgänglig? \***
  - Gör fritt tillgänglig nu (open access)
  - Gör fritt tillgänglig senare
  - Endast arkivering
- Datum:** [text input field]
- Typ: \***
  - fulltext (dropdown menu)
  - pdf (application/pdf) (dropdown menu)
- Namn på fil (frivilligt):** [text input field]
- File selection:** A 'Browse...' button, the text 'No file selected.', and a progress bar showing '0 %'.

### 2.1 Ladda upp filer

Arbetet arkiveras genom uppladdning i DiVA. Du kan välja om den ska ligga öppet tillgänglig (Open Access) eller dold. Här ska den version av examensarbetet som varit föremål för bedömning laddas upp. (En korrigerad version kan också läggas upp men det ska då framgå vilken som är detta). Välj om examenarbetet kan göras fritt tillgängligt (**Open Access**) och publiceras eller om uppladdningen till den digitala lagringsplatsen endast ska göras för arkivering.

- Gör fritt tillgänglig nu (open access)
- Gör fritt tillgänglig senare

## Endast arkivering

Arkivering genom uppladdning är ett måste för studenter på magister och masternivå men publicering är valfritt. SKH rekommenderar dock publicering Open Access. Finns upphovsrättsliga hinder ska emellertid filen inte publiceras Open Access utan bara laddas upp och lagras i DiVAs digitala arkiv. Ingen analog kopia behöver skickas till arkivet.

Välj om examenarbetet kan göras fritt tillgängligt (Open Access) och publiceras eller om uppladdningen till den digitala lagringsplatsen endast ska göras för arkivering.

### 1. Välj **Typ**

dvs. om det är fulltext, bild, ljud eller film etc.

Välj **filformat** enligt lista. (Textfiler omvandlas till pdf)

### 2. **Ladda upp** filen

Klicka på Browse och välj fil för uppladdning.

Observera att filer större än 1 GB behöver särskild metod för uppladdning. Kontakta Biblioteket för hjälp.

**2.2** Klicka på **Fortsätt** längst ned till höger.

**2.3 Granska** att du fått med allt.

**2.4** Klicka på **Skicka in**.

Registreringen hamnar då för granskning av behörig på SKH. Därefter publiceras arbetet.