



# LUPstudentpapers

Manual *Reviewer*

## Manual – Reviewer

Om du vill granska uppsatser vid din institution men ännu inte är registrerad som Reviewer, vänligen kontakta [Publicera@lub.lu.se](mailto:Publicera@lub.lu.se).

Om du redan är registrerad som Reviewer, logga in i LUP på: <http://lup.lub.lu.se/luur>. Överst i högra hörnet anges vilken roll du för tillfället är inloggad som (de olika rollerna kan vara User, Teacher, Local Administrator etc.) Om du inte är inloggad som Reviewer, klicka på *Switch Role* i vänstermenyn och välj Reviewer i popup-fönstret.

Du kan som Reviewer välja att själv registrera en uppsats. I *Add a new publication*-menyn högt upp på sidan väljer du Student Paper. Ett formulär öppnas och du fyller i information och laddar upp fulltext. Mer information om de olika fälten hittar du längre ner i texten.

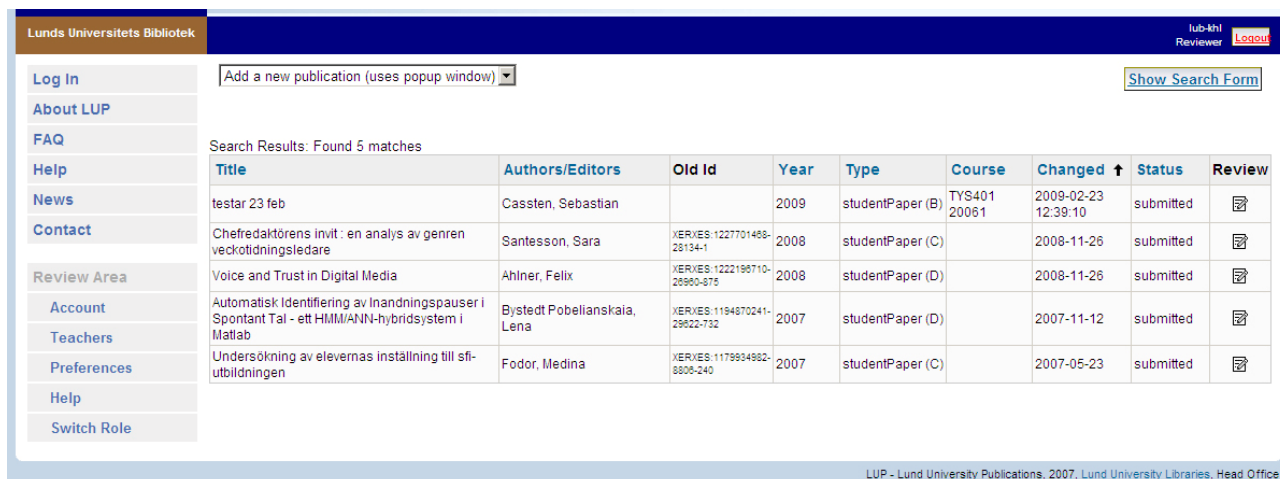
## Granska uppsats

För att söka fram de uppsatser du ska granska använder du sidans sökformulär. (Med hjälp av knappen *Hide Search Form/Show Search Form* i högra hörnet kan du ta fram eller gömma sökformuläret.) Information om de olika sökfältens innebörd hittar du under *Help* i vänstermenyn.

Mycket korfattat kan en granskning gå till på följande sätt:

1. Välj status *Submitted* i menyn *Submission Status* i sökformuläret. (Du kan även ange exempelvis Department eller Paper Type om du vill filtrera utsökningen ytterligare)
2. Klicka *Search*.

Om det finns uppsatser registrerade inom dina granskardomäner så öppnas en lista på dessa uppsatser.



The screenshot shows the LUP Reviewer interface. At the top, there is a navigation menu with options like Log In, About LUP, FAQ, Help, News, and Contact. Below the menu, there is a search bar with a dropdown menu for 'Add a new publication (uses popup window)'. The main content area displays search results for 'Found 5 matches'. The results are presented in a table with columns: Title, Authors/Editors, Old Id, Year, Type, Course, Changed, Status, and Review. The table contains five rows of publication data.

Title	Authors/Editors	Old Id	Year	Type	Course	Changed	Status	Review
testar 23 feb	Cassten, Sebastian		2009	studentPaper (B)	TYS401 20061	2009-02-23 12:39:10	submitted	
Chefredaktörens inuit : en analys av genren veckotidningsledare	Santesson, Sara	XERXES:1227701466-28134-1	2008	studentPaper (C)		2008-11-26	submitted	
Voice and Trust in Digital Media	Ahlner, Felix	XERXES:1222196710-26900-876	2008	studentPaper (D)		2008-11-26	submitted	
Automatisk identifiering av Inandningspauser i Spontan Tal - ett HMM/ANN-hybridssystem i Matlab	Bystedt Pobelianskaia, Lena	XERXES:1154670241-29622-732	2007	studentPaper (D)		2007-11-12	submitted	
Undersökning av elevernas inställning till sfi-utbildningen	Fodor, Medina	XERXES:1179934962-8606-240	2007	studentPaper (C)		2007-05-23	submitted	

I listan hittar du information om uppsatsens titel, författare, år, typ av uppsats, vid vilken kurs uppsatsen har registrerats, när någon senast ändrade i registreringen, samt uppsatsens status. (Fältet *Old Id* innehåller information om uppsatsen har importerats från externa databaser, ex. Xerxes)

3. Klicka på ikonen under *Review* för den uppsats du vill granska.
4. Formuläret öppnas och du kan kontrollera den införda informationen, lägga till information, ändra information, samt ladda upp nya fulltextfiler.
5. När informationen har kontrollerats och uppsatsen är godkänd, klicka på *Approve for Publishing!*

knappen längst ner i formuläret. Posten kommer då att bli publik och studenten/studenterna kommer automatiskt att meddelas per e-post. Registreringens status ändras från *Submitted* till *Public*.

Registreringsformuläret innehåller följande fält (De flesta fälten bör vara ifyllda av studenten innan de hamnar hos Reviewer):

### **WORK**

<b>Course</b>	Den kurs på vilken studenten är registrerad.
<b>Author</b>	Fyll i för- och efternamn, klicka sedan <i>Select Author</i> och välj namnet på motsvarande student ur listan som öppnas. Om du vill fylla i fler än fyra författare, klicka på det gröna plustecknet efter <i>Author</i> så fälls nya författarfält ut.
<b>Title</b>	Uppsatsens titel.
<b>Alternative Title</b>	Eventuell alternativtitel.
<b>Abstract</b>	Abstract eller sammanfattning, Om du vill lägga till abstract på fler språk, klicka på det gröna plustecknet så fälls ett nytt abstractfält ut. Glöm inte att ange abstractets språk i menyn <i>Language of Abstract</i> .
<b>Subject</b>	Välj det eller de ämnen som bäst beskriver uppsatsen. Det går bra att ange fler ämnen med hjälp av det gröna plustecknet.
<b>Keywords</b>	Ange relevanta nyckelord, separerade med semikolon (;)
<b>Language</b>	Uppsatsens språk.
<b>Student Paper Type</b>	Akademisk nivå på uppsatsen.

### **CONTEXT**

<b>Publishing Year</b>	Året som uppsatsen publicerades.
<b>Supervisor</b>	Handledare för uppsatsen, klicka <i>Confirm Supervisor</i> för att bekräfta handledaren från fönstret som öppnas.
<b>Funder</b>	Ange eventuell finansiär som bidragit till uppsatsarbetet.

### **FILES & ACCESS**

<b>Upload Main Doc.</b>	För att arkivera eller publicera uppsatsen, klicka på <i>Upload New</i> -knappen till höger om fältet.
<b>File</b>	För att ladda upp uppsatsen från ex. diskett eller skrivbordet, klicka på Bläddra. Om uppsatsen redan finns publicerad på internet så kan du ladda upp från online-versionen.

- Access Level** Du kan välja mellan tre olika nivåer av tillgänglighet för uppsatsen. *Open Access* innebär att uppsatsen blir publikt tillgänglig för allmänheten, information om uppsatsen indexeras av sökmotorer och synliggörs i externa databaser. (Ex. Uppsök och Uppsatser.se)  
*LU/LTH* innebär att man måste ha StiL- eller LUCAT-lösenord för att kunna läsa uppsatsen.  
*Only Author/Reviewer/Administrator* innebär att endast författaren, du och ansvarig för databasen kan läsa din uppsats. Du kan också välja att göra uppsatsen publik efter opponering, fyll i datum i *Switch automatically to open access on this day-fältet* .
- Copyright** Författaren/författarna garanterar att den uppladdade texten inte strider mot upphovsrättslagen, att den inte innehåller förtal eller är av kränkande natur.

**Alt. Location (URL)** Ange länk till url om uppsatsen finns publicerad online.

**Related Material** Under *Related Material* kan du göra kopplingar mellan uppsatsen du granskar och andra poster eller dokument i och/eller utanför LUP-databasen.

**ADDITIONAL INFO** Om det finns information som studenten vill redogöra för som inte formulärets fält täcker så kan detta anges det här. Inmatad information kommer att synas i användargränssnittet.

**MESSAGE** Om studenten vill meddela *Teacher* eller dig något kan hon eller han använda sig av *Message*-fältet. Inmatad information kommer inte att synas i användargränssnittet.

(*Observera: Om du växlar mellan flikarna Work, Context, Files & Access, Additional Info och Message sparas tidigare inmatad information automatiskt* ).

*Fält markerade med röd asterisk är obligatoriska.*

När de olika fälten är kontrollerade så kan du välja att antingen:

1. Klicka *Approve for Publishing!* Registreringen blir då publikt tillgänglig. Studenten meddelas automatiskt per e-post.
2. Klicka *Reject: Send back to Record Creator*. Om registreringen skulle vara felaktig eller om fil har laddats upp kan du välja att klicka på den här knappen. Registreringen skickas då tillbaka till studenten som själv kan gå in och uppdatera eller ändra inmatad information. Studenten kommer också att få ett e-postmeddelande där hon eller han uppmanas kontakta dig.
3. Klicka *Change Document Type*-knappen. Den här knappen kommer du med största sannolikhet aldrig att behöva använda.

4. Klicka *View Record* för att se den inmatade informationen på ett mer lättöverskådligt sätt
5. Klicka *Save & Close* för att stänga ner formuläret med sparade ändringar för att kunna återkomma och fortsätta registreringen senare.
6. Klicka *Delete Record* för att radera registreringen.

## Administrera Teachers

Som *Reviewer* är du även ansvarig för administration av *Teachers*.

Vem som helst som har registrerat sig i LUP kan ansöka om att bli *Teacher* för en kurs. *Teacher* har som roll att administrera uppsatserna *innan* de skickas vidare till *Reviewer*.

När en LUP-användare ansöker om att bli *Teacher* på en kurs så anger han/hon även vilken institution som kursen ska knytas till. Om den institution som du är *Reviewer* för anges så meddelas du om detta per e-post. Du loggar sedan in i LUP som *Reviewer*, klickar på *Teachers* i vänstermenyn och godkänner eller avvisar ansökningsen.

Du kan också själv aktivera dig som *Teacher* genom att klicka på *Add Myself as a Teacher*. **Inledningsvis rekommenderar vi att alla Reviewers även aktiverar sig som Teacher på de kurser som hör till era respektive granskardomäner.** Detta eftersom studenter inta kan registrera uppsatser överhuvudtaget om det inte finns en *Teacher* aktiverad på de respektive kurserna.