

Instruktioner för studenter

– publicera och arkivera studentuppsatser/examensarbeten i DiVA

Gör så här:

1. **Logga in** i DiVA <http://hig.diva-portal.org/login> med ditt HiG-användarnamn och lösenord.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på Fortsätt.



Lägg till publikation Inloggad som (user) Logga ut Language

Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->

Mina utkast **Fortsätt** →

Du kan spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast* och välja *Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

Välj publikationstyp ?

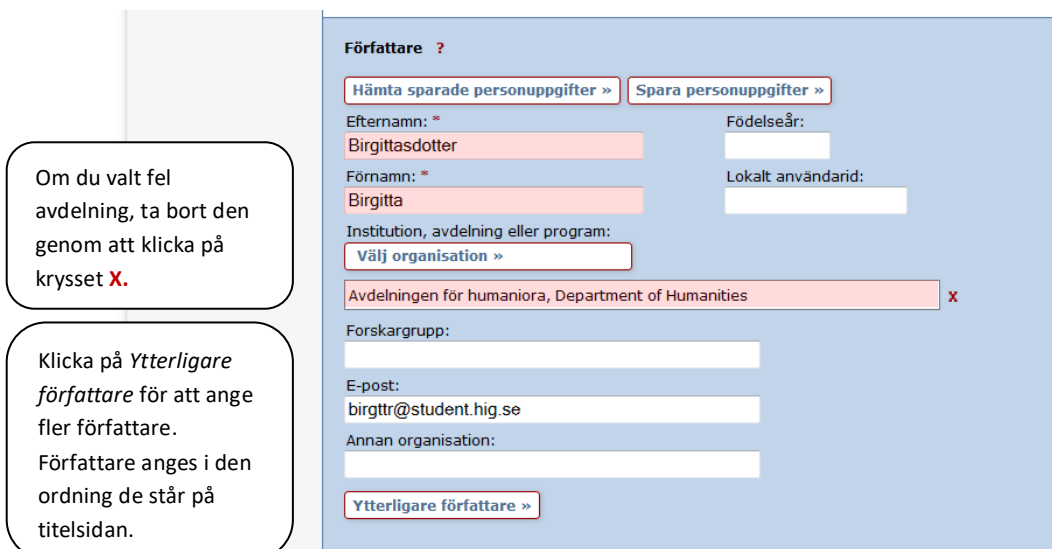
Studentuppsats (Examensarbete)

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.

Fortsätt →

Fält som i de här instruktionerna är rödmarkerade är obligatoriska att fylla i.

3. **Författare:** Ange samtliga författare i den ordning de står på arbetets titelsida. Fyll i din e-postadress om du vill få en bekräftelse när din uppsats har publicerats.



Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: * Birgittasdotter Födelseår: *

Förnamn: * Birgitta Lokalt användarid: *

Institution, avdelning eller program: **Välj organisation »**

Avdelningen för humaniora, Department of Humanities x

Forskargrupp: *

E-post: birgtr@student.hig.se

Annan organisation: *

Ytterligare författare »

Om du valt fel avdelning, ta bort den genom att klicka på krysset **X**.

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare. Författare anges i den ordning de står på titelsidan.

4. **Välj organisation:** Klicka på Välj organisation och sök eller bläddra fram den avdelning där arbetets utförts.

Välj organisation

Sök ?
Sök institution, avdelning eller program och välj genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

Bläddra ?
Bläddra i listan genom att klicka på plus och minus. Välj institution, avdelning eller program genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

- Högskolan i Gävle
 - Akademin för hälsa och arbetsliv
 - Akademin för teknik och miljö
 - Akademin för utbildning och ekonomi
 - Avdelningen för ekonomi
 - Avdelningen för humaniora
 - Avdelningen för kultur-, religions- och utbildningsvetenskap
 - Centrum för belastningsskadeforskning
 - Centrum för logistik och innovativ produktion
 - GIS-institutet
 - Läroverstyrelsen
 - Radio Center Gävle

Välj avdelningen där arbetet utförts (ej ämnesgruppen). Akademi följer automatiskt med.

Det är viktigt att ange rätt avdelning för att din uppsats ska kunna publiceras/arkiveras.
Hör med din utbildningsansvarig om du är osäker på vad du ska välja.

5. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med ett företag eller en organisation anger du det här.

Samarbete ?

Externt samarbete

Partner: *

6. Titel: Ange titel och språk för titeln.

Alternativ titel: Om du i uppsatsen även angett titel på ett annat språk fyller du i den här.

Titel ?

Huvudtitel: *

Bin i litteraturen

Undertitel:

från skräck till idyll

Språk: *

Svenska

Alternativ titel ?

Huvudtitel:

Undertitel:

7. Examen: Ange uppsatsnivå, hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar, utbildningsprogram och ämne/kurs. Om uppsatsen inte ingår i något program välj "Inget program (fristående kurs)".

Hållbar utveckling: Hoppa över om du inte fått specifika instruktioner från din avdelning.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

Examen ?

Uppsatsnivå: *

Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen)

Högskolepoäng: *

15 hp

Utbildningsprogram:

Film och litteratur

Ämne /kurs:

Litteraturvetenskap

[Ytterligare examen >>](#)

Innehållskategori ?

Konstnärligt arbete

Hållbar utveckling

-

Övriga uppgifter ?

År: *

2012

Antal sidor:

42

Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.

- 8. Serie och Identifierare:** Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från din avdelning.

Serie ?
Seriens namn/ISSN:
-

Identifierare ?
URI: urn:nbn:se:hig:diva-12519
DIVA-ID:
ISRN:

- 9. Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori(er) genom att klicka på knappen och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen. Vald kategori tas bort genom att klicka på **x**.

Nationell ämneskategori * ?
Välj nationell ämneskategori >>
Litteraturvetenskap; General Literature Studies (60203) x

- 10. Nyckelord:** Ange nyckelord om sådana finns i uppsatsen/examensarbetet. Separera dem med komma. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.

Abstract: Skriv eller klistra in abstract/sammanfattning om det finns i uppsatsen/examensarbetet.. Se till att det ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommer med. Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.

Nyckelord ?
bin, litteratur, symbolism
Språk: Svenska
Nyckelord på annat språk >> Klicka för att ange nyckelord på flera språk.

Ingår i projekt ?
Ytterligare projekt >>

Abstract ?
Från biet kommer honung, men biet har en gadd som i alla värsta fall kan döda. Den ger associationer till lantlig tillflykt, till blommor, sommar och den oskuldsfulla människan. Men bisamhället i sina kupor kan - och har - också symboliserat det inhumana samhället, mörker och tyranni. I den här uppsatsen undersöks och jämförs fyra olika författares framställning
Path: p Words:68
Du kan göra textfönstret större genom att dra i hörnet.

Språk: Svenska
Ytterligare abstract >> Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk.

11.Handledare och examinator: Fyll i namn och avdelning för handledare och examinator.

Handledare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

x

E-post:

Annan organisation:

Examinator ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

x

E-post:

Annan organisation:

12. Presentation: Hoppa över om du inte fått specifika instruktioner från din avdelning.

Presentation ?

Datum: Språk:

Lokal:

- 13. Ladda upp fil:** Ladda upp den slutgiltiga, godkända versionen av uppsatsen/examensarbetet inklusive korrekt [titelsida](#). Filen ska vara i **pdf-format** (A4).

Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. Det innebär att filen blir publikt tillgänglig samt arkiveras i DiVA.

Undantag: Om filen inte ska göras publikt tillgänglig förrän efter en viss tid välj "Gör fritt tillgänglig senare" och ange det datum som du har kommit överens om med din handledare. Om enbart uppgifter om uppsatsen, inte själva filen, ska visas i DiVA väljer du "Endast arkivering".

The screenshot shows the 'Ladda upp filer' step in the DiVA system. The breadcrumb trail at the top reads: 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->'. Navigation buttons include 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt'.

The main form area is titled 'Ladda upp fil ?' and contains the following fields and options:

- Titel:** Bin i litteraturen: från skräck till idyll
- När ska filen göras fritt tillgänglig? ***
 - Gör fritt tillgänglig nu (open access)
 - Gör fritt tillgänglig senare
 - Endast arkivering
- Datum:** [Empty text input field]
- Typ: ***
 - fulltext
 - pdf (application/pdf)
- Namnge fil (frivilligt):** [Empty text input field]
- Bläddra...** Ingen fil är vald. [Progress bar at 0%]

Annotations:

- A callout box on the left says: 'Välj *fulltext* och *pdf*.' with a red arrow pointing to the 'fulltext' and 'pdf' options in the 'Typ' dropdown.
- A callout box on the right says: 'Ladda upp uppsatsen genom att klicka på *Bläddra* och leta upp din uppsatsfil. Filen ska vara i **pdf-format**.' with a red arrow pointing to the 'Bläddra...' button.

- 14.** När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av publiceringsvillkoret. Har du valt att endast arkivera filen behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.

The screenshot shows the 'Uppladdade filer' section of the DiVA system. The breadcrumb trail at the top reads: 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->'. Navigation buttons include 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt'.

The main form area is titled 'Uppladdade filer ?' and contains the following elements:

- A file entry: 'fulltext' with a downward arrow icon, 'Filen ska göras tillgänglig nu.', and a document icon with a red 'X'.
- A checkbox: Jag godkänner **publiceringsvillkoret** »
- Kommentar till DiVA-administratör**: [Empty text input field]


Annotations:

- A callout box on the left says: 'Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.' with a red arrow pointing to the checked checkbox.
- A callout box on the right says: 'Om du behöver ändra filinformation klickar du här.' with a red arrow pointing to the document icon with the red 'X'.

- 15. Granska/Publicera:** De uppgifter som är ifyllda visas så att du kan kontrollera att det blev rätt. Vill du ändra något, använd länken *Ändra uppgifter* eller klicka på *Tillbaka* för att komma till formuläret och genomföra ändringarna.

	Välj publikationstyp -->	Fyll i uppgifter -->	Ladda upp filer -->	Granska / Publicera -->
« Ändra uppgifter	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →
Författare:	Birgittasdotter, Birgitta (Högskolan i Gävle, Akademin för utbildning och ekonomi, Avdelningen för humaniora) *birgtr@hig.student.se			
Externt samarbete:	Sveriges Radio			
Titel:	Bin i litteraturen : från skräck till idyll			
Publikationstyp:	Studentuppsats (Examensarbete)			
Språk:	Svenska			
Uppsatsnivå:	Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen)			
Högskolepoäng:	10 poäng / 15 hp			

- 16. Kontrollera fil:** Kontrollera också att det är rätt pdf-fil som du laddat upp. Detta gör du längst ner på sidan under rubriken Bilagor.

	Bilagor fulltext	fulltext		Klicka på "fulltext" för att kontrollera den uppladdade filen.
	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →

- 17. Skicka in:** Om uppgifterna stämmer och filen är korrekt, klicka på Skicka in.

När du har skickat in

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av en akademisekreterare innan den publiceras/arkiveras. Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den.

Tack för din registrering!
Posten är nu sparad i systemet.
Syns din publikation inte i DiVA direkt beror det på att posten först granskas av en bibliotekarie eller administratör.

Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen har publicerats.

När uppsatsen är publicerad/arkiverad kan du hitta den via DiVA <http://hig.diva-portal.org/>, Uppsatser.se <http://www.uppsatser.se> och söktjänster som Google.

Om du vill ändra något i efterhand eller undrar varför publiceringen dröjer, kontakta [högskolans kurs- och programadministration](#).