

Handleiding registratie en verwerking scripties door onderwijsadministraties v 1.0 (vireo 4.0.0)

- een korte handleiding voor het registreren en uploaden van afstudeerscripties in het Leidse Repository

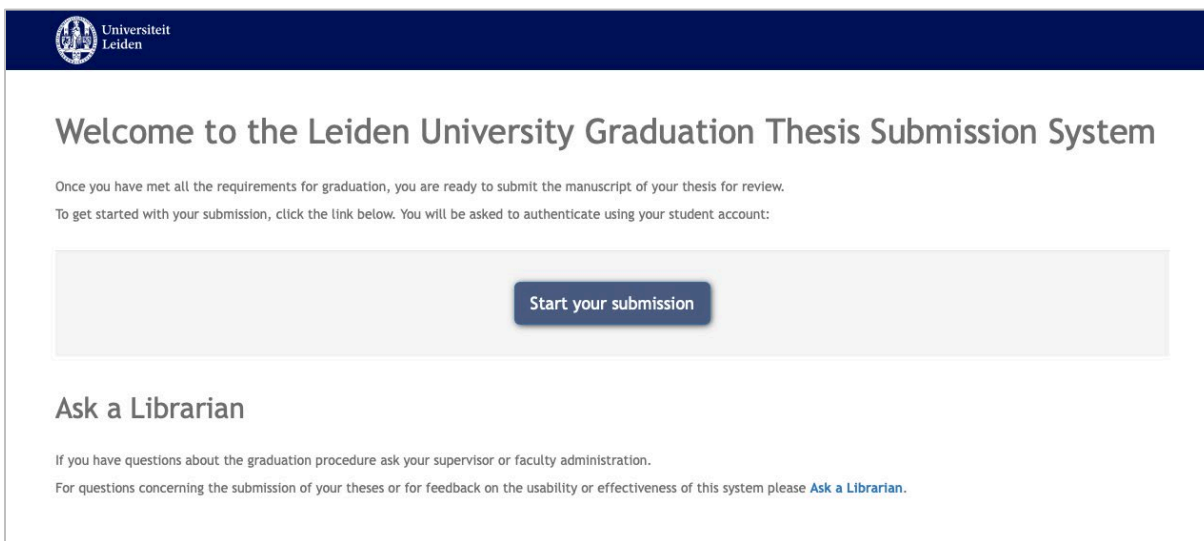
Deze handleiding is een stappenplan voor het registreren, verwerken en uploaden van afstudeerscripties in het Leidse scriptierepositorium. Het eerste deel (stappen 2 en 3) beschrijft de registratie van een scriptie door onderwijsadministraties. Als uw organisatie ervoor gekozen heeft de studenten zelf hun scriptie te laten registreren, vervolg de handleiding dan, na stap 1 met stap 4, de validatie van de registratie een scriptie.

1. Login

Log met uw ULCN-account in op <https://upload-studenttheses.universiteitleiden.nl/>



Na het inloggen volgt het startscherm.



The screenshot shows the start screen of the Leiden University Graduation Thesis Submission System. At the top left is the Universiteit Leiden logo. The main heading is 'Welcome to the Leiden University Graduation Thesis Submission System'. Below this, there is a paragraph: 'Once you have met all the requirements for graduation, you are ready to submit the manuscript of your thesis for review. To get started with your submission, click the link below. You will be asked to authenticate using your student account:'. In the center, there is a large blue button labeled 'Start your submission'. Below this, there is a section titled 'Ask a Librarian' with a paragraph: 'If you have questions about the graduation procedure ask your supervisor or faculty administration. For questions concerning the submission of your theses or for feedback on the usability or effectiveness of this system please Ask a Librarian.'

Als u voor het eerst een scriptie registreert of wanneer u geen onafgemaakte submissions meer heeft dan zult u een blauwe knop zien met 'Start your submission'. Klik hierop om het registratieproces te starten.

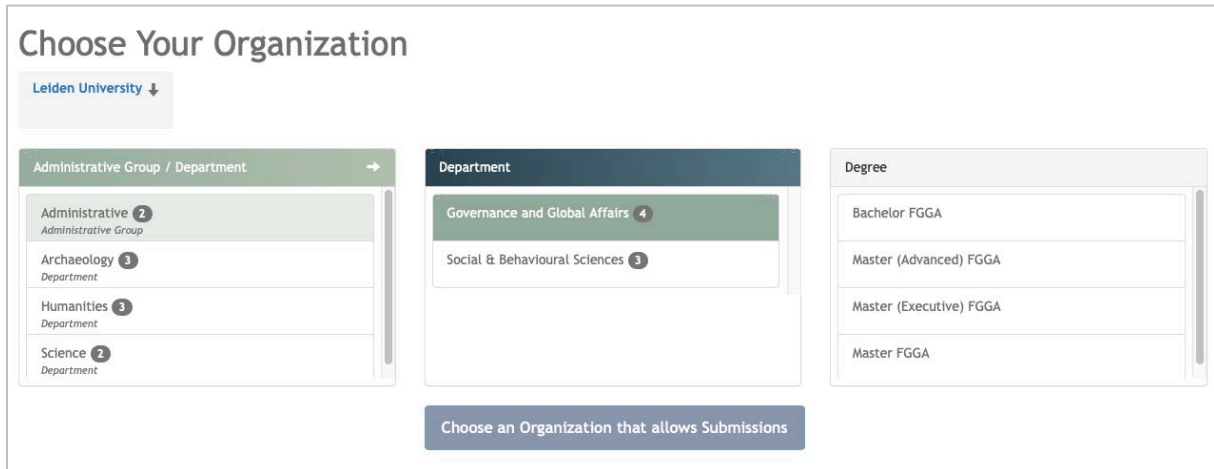
Ziet u een blauwe knop met de tekst 'Manage/View your submission(s)' klik hierop naar de 'Submission history' te gaan.



De 'Submission history' is een overzicht van niet afgemaakte submissions. Maak een submission af door er op te klikken en het formulier verder af te werken. Om een nieuwe scriptie te registreren scrolt u naar het einde van de pagina en klikt op 'New Submission'.



2. Selectie faculteit en onderwijsniveau



Links in het scherm ziet u een lijst van deelnemende faculteiten. Selecteer in deze lijst 'Administrative'.

Kies uit de lijst Departments die daarna verschijnt uw faculteit door erop te klikken.

Er verschijnt een lijst van opleidingsniveaus: Bachelor, Master en Research Master. Selecteer het juiste opleidingsniveau door erop te klikken en start het registratieformulier met de blauwe knop daaronder.

3. Registratie & upload

Het registratieformulier bestaat uit 5 pagina's. Na het aanvullen van de persoonlijke informatie, wordt er gevraagd naar de beschrijving van de scriptie. Hierna volgt de licentieverklaring en de upload van de scriptie zelf. Ter afronding krijgt u een samenvatting te zien van de door u ingevoerde gegevens en wordt u de gelegenheid geboden om eventueel gegevens aan te passen.

3.1 Personal Information

Op deze pagina selecteert u de opleidingsrichting en voert u, indien beschikbaar, de specialisatie van de student in. Verder wordt er gevraagd om de voor- en achternaam en moet u het studentnummer invullen.

3.2 Document information

Op deze pagina beschrijft u de scriptie. Uiteraard is het invoeren van een titel verplicht. Let er bij het invoeren van de scriptiebegeleider (de supervisor) op, dat het in het volgende formaat gebeurt:

Jong, R.M. de

De achternaam wordt dus altijd gevolgd door een komma en een spatie. Daarna volgen de initialen, en eventueel een spatie en voorvoegsel. Eventuele titels (prof./dr./B.A./M.Sc.) horen niet in het

naamveld thuis.

Mocht u meerdere begeleiders willen invoeren, klik dan op de grote blauwe knop met witte plus daarin, achter het veld van de supervisor. Een nieuw tekstveld voor de invoer van een naam zal dan verschijnen.

Vergeet niet de verplichte velden voor de afstudeerdatum, het aantal ECTS en de taal waarin de scriptie is geschreven goed in te vullen.



Om een afstudeerdatum te selecteren klikt u op het kalender-icoontje voor het veld of klikt u in het veld zelf. Klik in de datum-kiezer eerst op maand en jaar boven in het scherm. Selecteer vervolgens een jaar boven in het scherm en daarna een maand daaronder. Als laatste kiest u een dag in de maand.

<	October 2020							>
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
40	27	28	29	30	01	02	03	
41	04	05	06	07	08	09	10	
42	11	12	13	14	15	16	17	
43	18	19	20	21	22	23	24	
44	25	26	27	28	29	30	31	
45	01	02	03	04	05	06	07	

<	2017		>
January	February	March	
April	May	June	
July	August	September	
October	November	December	

<	October 2017							>
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
40	01	02	03	04	05	06	07	
41	08	09	10	11	12	13	14	
42	15	16	17	18	19	20	21	
43	22	23	24	25	26	27	28	
44	29	30	31	01	02	03	04	
45	05	06	07	08	09	10	11	

Onder keywords kunt u zoals te verwachten is zoekwoorden invullen die later als de scriptie opgenomen is in het scriptierepositorium, het werk beter vindbaar maken. Het is niet verplicht, maar als u het doet, scheid de zoekwoorden dan door een puntkomma (;) en een spatie zoals hieronder:

keyword1; keyword2; keyword3, ...

Door een embargo te selecteren, kunt u ervoor kiezen de pdf tijdelijk of voor altijd ontoegankelijk te houden voor het publiek. De status 'Public' betekent dat het bestand direct toegankelijk is als de scriptie in het repositorium staat. Met vragen over het beleid rond embargo's kunt u contact opnemen met de repository manager van wie het contact-adres staat vermeld aan het einde van deze handleiding. Mocht slechts een deel van een scriptie onder embargo staan, zet dan de hele scriptie onder dit embargo en geef de details van het embargo-onderdeel door aan scriptie@library.leidenuniv.nl. De metadata-specialisten van de bibliotheek zullen de scriptie vervolgens opsplitsen en indien nodig contact met u zoeken om het eindresultaat te verifiëren.

Onder recommended kunt u aangeven of de scriptie een reguliere scriptie is of dat de auteur een prijs voor de scriptie heeft ontvangen dan wel dat de scriptie beoordeeld is met een 8,5 of hoger.

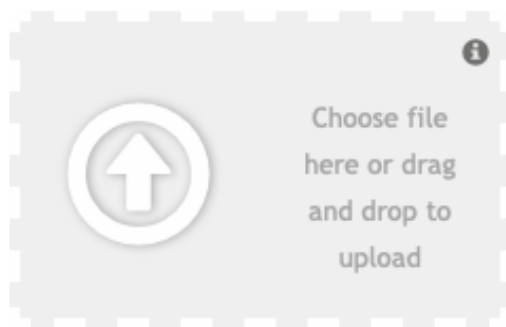
Tot slot geeft u aan of de plagiaatcheck is uitgevoerd op de scriptie.

3.3 License agreement

Op deze pagina vindt u de rechten en plichten voor de student, maar ook die van de universiteit. Verder wordt aangegeven wat een gebruiker mag doen met de scriptie. Om de scriptie te kunnen laten opnemen in het scriptierepositorium, dient u namens de student akkoord te gaan met de voorwaarden door aan het einde van de pagina het vinkje te plaatsen bij de akkoordverklaring. De UB gaat ervan uit dat er een door de student getekende licentie bij de onderwijsadministratie aanwezig is.

3.4 File Upload

Op de vierde pagina wordt u gevraagd de scriptie te uploaden. U kunt hier slechts één file in pdf-formaat uploaden. Dus '.doc' of '.docx' is niet toegestaan. Alleen documenten met de extensie '.pdf' worden hier door het systeem geaccepteerd.



Sleep de scriptie naar het uploadgebied. Een pdf-icoontje verschijnt met een groen vinkje eronder om aan te geven dat de pdf is geselecteerd. Vergeet niet op de 'upload'-knop te klikken om de scriptie daadwerkelijk te laden in het systeem.



3.5 Confirm & Submit

Tot slot krijgt u op de laatste pagina een overzicht van de door u ingevoerde gegevens. Mocht er iets niet in orde zijn of ontbreken, dan kleurt het onderdeel waar zich een probleem voordoet rood en kunt u de gegevens niet bevestigen en versturen. Klik op [fix] achter het betreffende veld om terug te gaan in het formulier en de waarde in het betreffende veld te corrigeren of aan te vullen.

4. Validatie van registratie

Na de registratie van een scriptie kan de scriptie door u gevalideerd worden. Selecteer 'List' uit de lijst die verschijnt door rechtsboven in het menu op uw naam te klikken. Een overzicht als hieronder zal verschijnen met de voor uw afdeling geregistreerde scripties.

List ETDs											
Customize view											
ID	Degree	Last Name	First Name	Status	Assigned To	Title	Submission Date	Approval Date	Default Embargos	Programme	Program
11		Jong	Rutger	Under Review		Title	Apr 03, 2020				
17				Under Review							
18		Brugge	Cynthia	Under Review		Maar weer eens een testje	Apr 16, 2020				
20				Under Review							
21		Musk	X Æ A-12	Submitted		نحو حوكمة جديدة للمؤسسات البترولية ، الطاقات المتجددة في قلب التغيير = Towards a New Governance of Oil Companies , Renewable Energies in the Heart of Change	Jun 18, 2020				
22		Einstein	Albert	Submitted		B-Actin facilitates etoposide-induced p53 nuclear import	Jun 18, 2020				

16 matching records displayed on 2 pages (10 per page).

« 1 2 »

5 10 20 40 60 100 200 400 500 1000

Selecteer een scriptie door ergens op de regel te klikken. U komt vervolgens in 'View' terecht van de scriptie.

Personal Information | Document Information | License Agreement

Programme
Archeologie (BA) ✎

specialisation
N-W Europe, Science ✎

Faculty
Faculty of Archaeology ✎

First Name
M.K.M. ✎

Prefix
none ✎

Last Name
Kockelkorn ✎

Student ID
m20041140 ✎

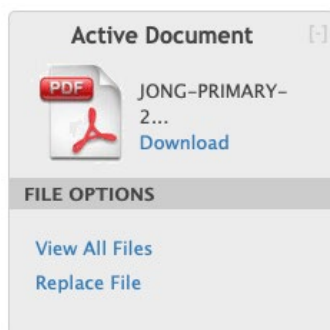
Email
r.m.de.jong@library.leidenuniv.nl ✎

Faculty Review URL: <https://vireo-p.web.leidenuniv.nl/review/4dd9dbb8359e45c097ec114a301fc772>

Bovenin deze pagina vindt u de voor de scriptie geregistreerde metadata onderverdeeld in drie tabs: Personal Information, Document Information en License Agreement. U kunt de invoer wijzigen door te klikken op het potloodje waarna u de mogelijkheid wordt geboden aanpassingen te maken. Bevestig de nieuwe data altijd door achter het veld op het vinkje te klikken



Tijdens het bewerken van de scriptie kunt op de pagina, in deze 'View', tevens notities achterlaten onder 'Reviewer Notes'. Deze notities worden uiteraard niet gepubliceerd in het repository en zijn alleen voor intern administratief gebruik. Onder 'Action Log' kunt u zien wie, wat en wanneer iets aan deze submission heeft gedaan. Helemaal onderaan de pagina vindt u onder 'All files' de aan deze submission verbonden bestanden waar u in bijna alle gevallen de licentie in txt-formaat en een scriptie in pdf-formaat zult vinden. Mocht u om een of andere reden het bijgesloten bestand moeten vervangen, scroll dan naar boven.



Linksboven in het scherm vindt u 'Active Documents' met de optie 'Replace file'. Klik hierop en voer de gewenste handeling uit.

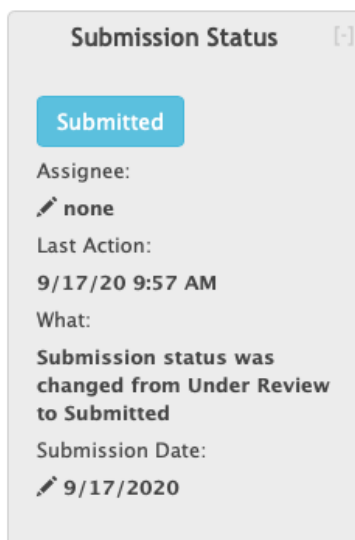
Replace File ✕

Replace the primary document

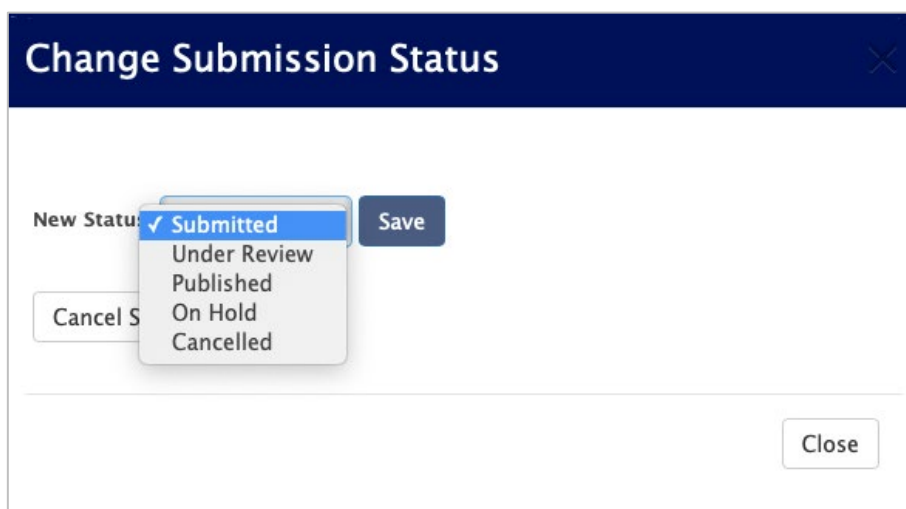
Add additional document

Flag submission as Needs Corrections

Links in het scherm vindt u ook de 'Submission status'. Na upload van de scriptie is deze standaard 'Submitted'. Klik op de knop om de status aan te passen.



U kunt kiezen uit de volgende opties:

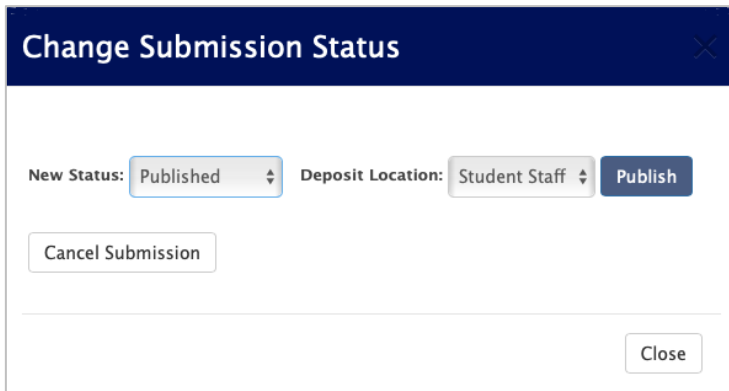


Selecteer 'Under review' om uw collega's te laten weten dat u de scriptie aan het verwerken bent.

Kies 'On hold' om aan te geven dat er navraag gedaan moet worden over deze scriptie omdat er bijvoorbeeld informatie ontbreekt.

Gebruik 'Cancelled' alleen als een scriptie verwijderd moet worden uit het systeem. Dit zal niet meteen gebeuren; de UB schoont periodiek de inhoud van Vireo op.

Om de scriptie te publiceren in het repository, selecteert u 'Published'. Het venster 'Change Submission Status' zal verschijnen waarin u bij New Status 'Published' selecteert. Klik vervolgens op 'Publish'.



Op het moment van publiceren wordt de scriptie doorgestuurd naar het Repository (<https://studenttheses.universiteitleiden.nl>), waar de scriptie door het publiek gevonden kan worden. Dit kan even duren bij grote bestanden.

U zult merken dat het aanmaken van een thumbnail van de cover van de scriptie enige tijd in beslag neemt. Staat de scriptie onder embargo dan wordt de thumbnail niet getoond.

De URL van de scriptie in het repository wordt in de upload-module zichtbaar door de pagina een keer te verversen.

LET OP: Als een scriptie eenmaal de status Published heeft, is deze niet meer via Vireo aan te passen. Mocht u toch een fout in de gegevens zien, neem dan contact op met MDA via het adres aan het eind van deze handleiding.

5. Instellen overzicht publicaties

Om het werken met Vireo efficiënter te maken, kunt u de interface via de linker kolom zo instellen dat hij in het overzicht (Menu->List) alleen de voor u benodigde velden en scripties toont. Uw instellingen blijven behouden de volgende keer dat u inlogt. Werkt u met verschillende studies, dan kunt u ook verschillende filterinstellingen opslaan voor later gebruik.

Met behulp van de status, zijn de resultaten te beperken tot degene die nog verwerkt moeten worden. Klik hiervoor in de linker kolom op 'Status' en vervolgens op een van de 'Active' (uitklapmenu) statussen zoals Submitted of Under Review.

Now Filtering By: [x]


Filter Options: [x]

MANAGE FILTERS


- Clear current filter
- Save current filter
- Remove existing filters
- Customize filters

SAVED FILTERS

Without Columns

-  bachelorsw

With Columns

-  bachelors

Further Filter By: [x]

STATUS

- + Active
- Submitted
- Under Review
- On Hold

Bij zoeken naar een specifieke scriptie, bijvoorbeeld op studentnummer (Student ID) of opleiding (Programme Leiden), zijn filters ook erg handig. Om dat mogelijk te maken, is het wel noodzakelijk om deze specifieke filtermogelijkheid toe te voegen. Klik hiervoor op 'Customize Filters' onder Filter Options in de linker balk en verplaats de benodigde filters naar de kolom 'Displayed Filters'.

Customize Filters

Please select which search filter options should be displayed by dragging into or out of the list of displayed options.

Displayed Filters

- Status
- Assigned To
- Degree
- Submission type

Disabled Filters

- Committee Contact Email
- Abstract
- Administrative Files
- Approval Date
- Archived Files
- College
- Committee Approval Date
- Committee Embargo Approval Date
- Current Address
- Current Phone
- Custom Actions
- Default Embargos
- Defense Date
- Department
- Deposit ID

Cancel Save

De informatie in de overzichtslijst is op een vergelijkbare manier aan te passen. Klik hiervoor op 'Customize View' boven de lijst. Aangeraden velden zijn in ieder geval:

- Last Name
- First Name
- Student ID (studentnummer)
- Submission Type (bachelor/master)
- Status (Submitted, Under Review, On Hold, Published)
- Programme Leiden (de opleiding, bijvoorbeeld Physics (MSc))
- Title
- Submission Date (indiendatum student)
- Graduation Date (afstudeermaand)

6. Ondersteuning

Voor vragen of opmerkingen over de werking van dit programma kunt u terecht bij

Digitale Diensten(UBL): beheer@library.leidenuniv.nl

Staat er nog een foutje in de gepubliceerde versie, is er een deelembargo nodig of hebt u andere vragen over metadata, dan kunt u terecht bij:

Metadata & Acquisitie: scriptie@library.leidenuniv.nl

Voor vragen en advies over het beleid voor publiceren en voor verzoeken tot het intrekken van een scriptie kunt u terecht bij:

Repository Manager: r.m.de.jong@library.leidenuniv.nl