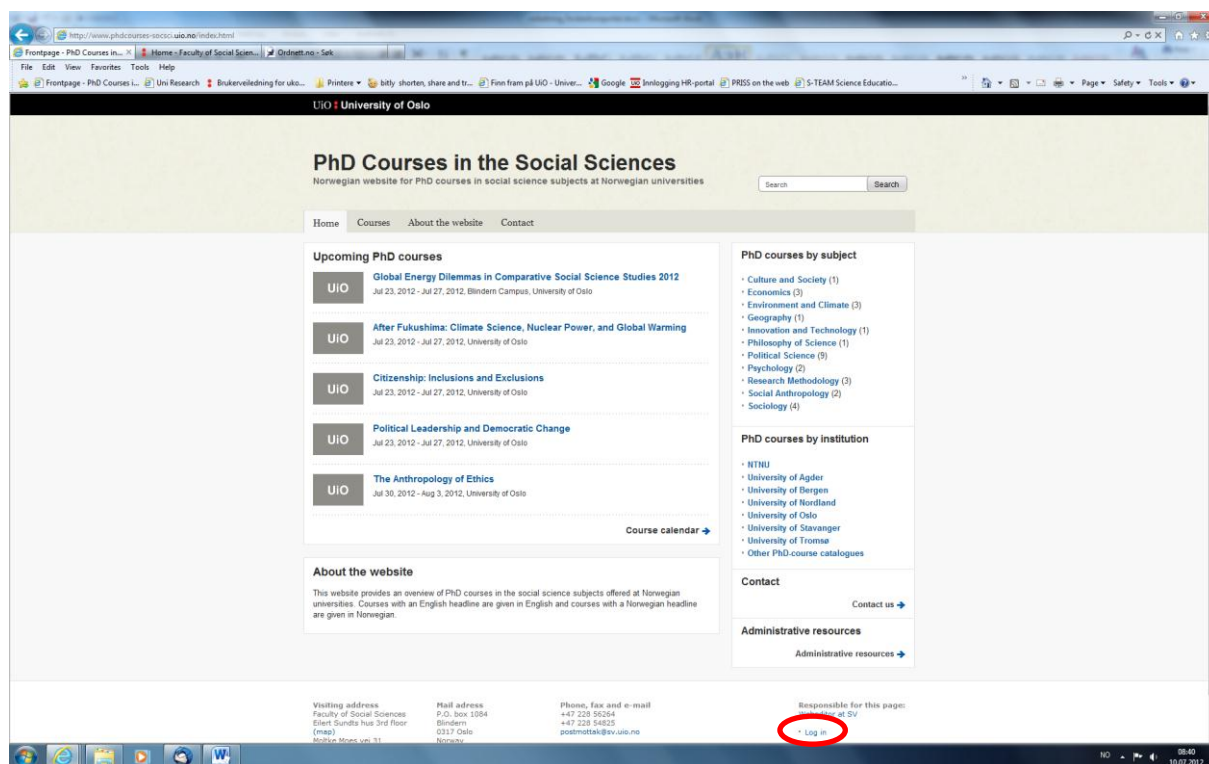


Veiledning for redigering i forskerkursportalen

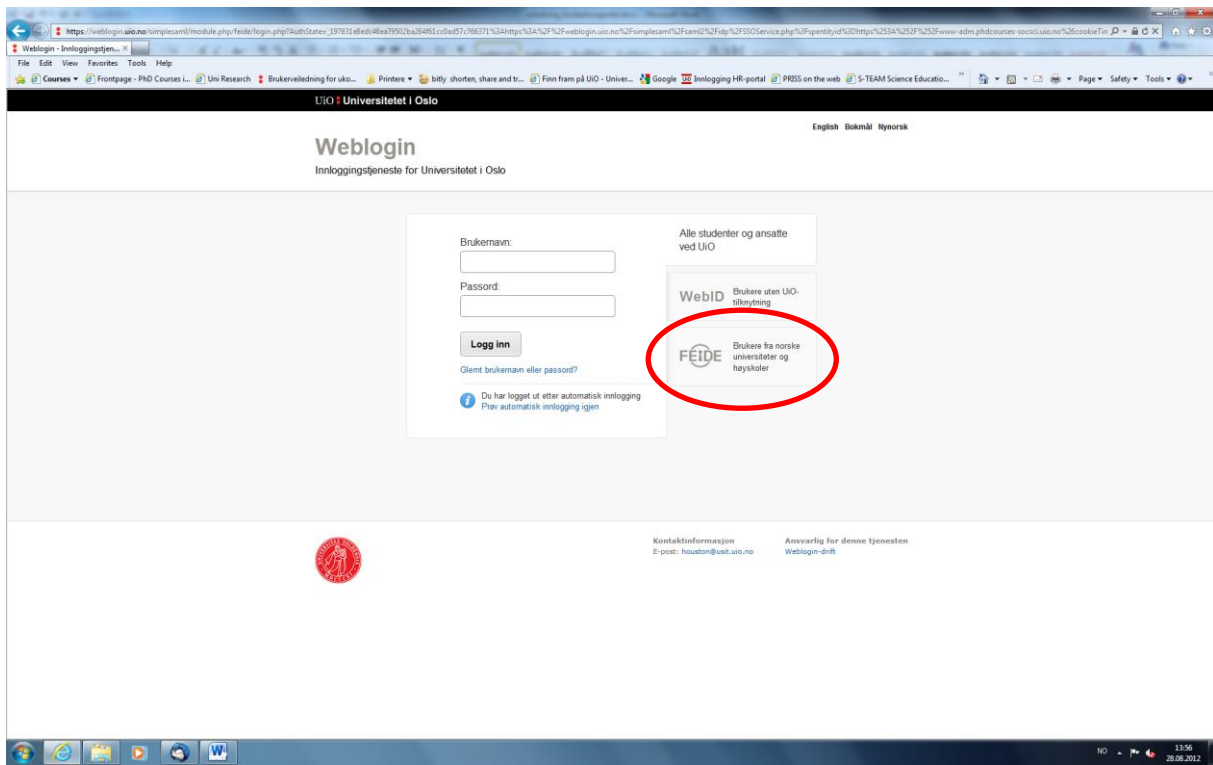
Denne veiledningen tar for seg hvordan man legger inn nye kurs i den nasjonale forskerkursportalen og hvordan man finner veiledninger, rapporter og andre administrative ressurser.

Gå til nettsiden <https://www.phdcourses-socsci.uio.no/>

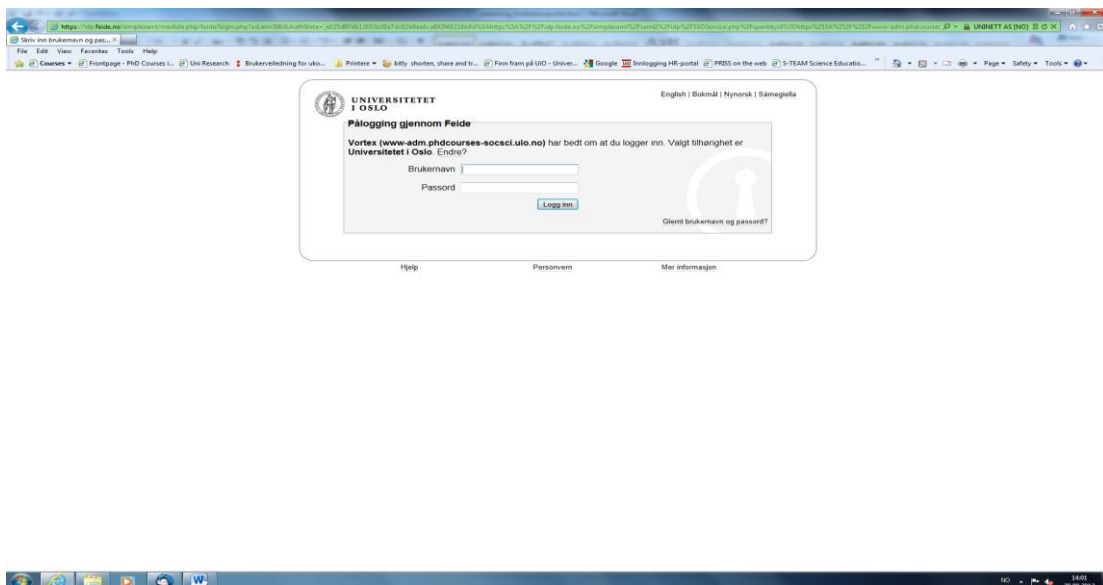
For å legge inn nye kurs, finne veiledninger og andre nyttige dokumenter knyttet til nasjonale forskerkurs eller foreta annen form for redigering trykk på **Log in** nederst til høyre på siden.



Du får da opp innloggingssiden for brukere ved UiO (Weblogin). Brukere fra andre universiteter og høyskoler trykker så på linken til innlogging via Feide.

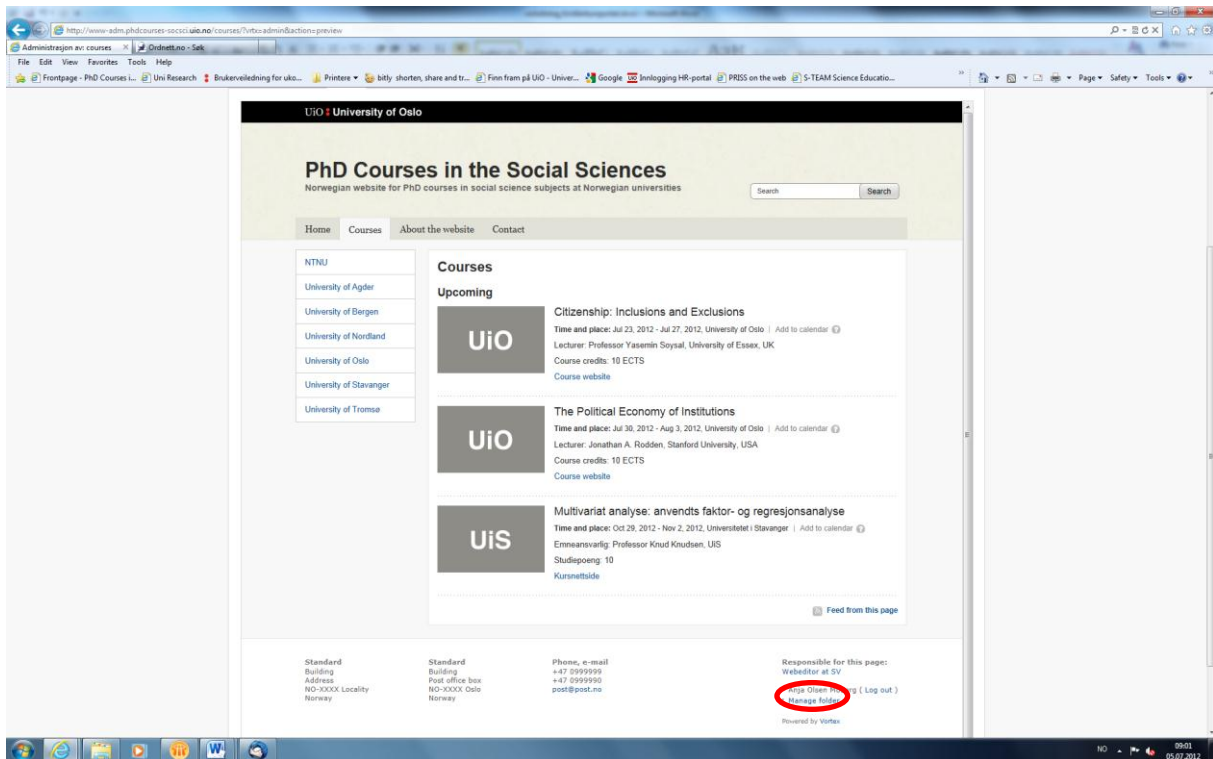


Når du har kommet inn på siden for innlogging gjennom Feide logger du inn med brukernavn du får tildelt av administrativ koordinator for nettsiden, og ditt vanlige passord. NB! Pass på at valgt tilhørighet er ditt eget universitet. For kontaktinformasjon til administrativ koordinator (website coordinator) se [Contact](#).

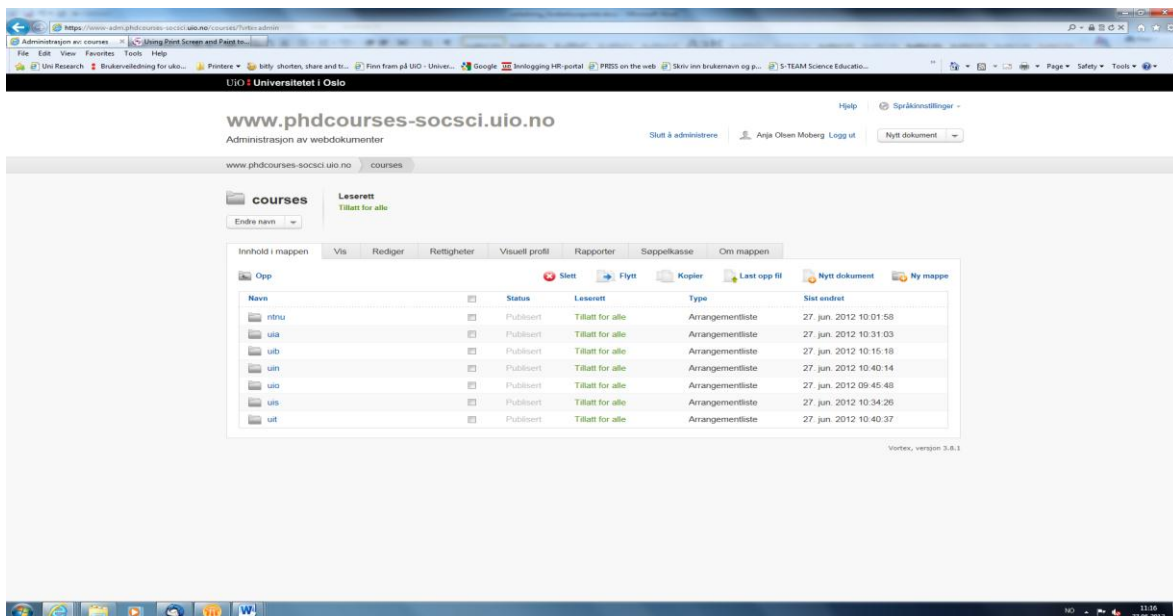


Legge inn nye kurs

For å legge inn et nytt kurs, gå til fanen [Courses](#) og trykk på [Manage folder](#) neders til høyre på siden.

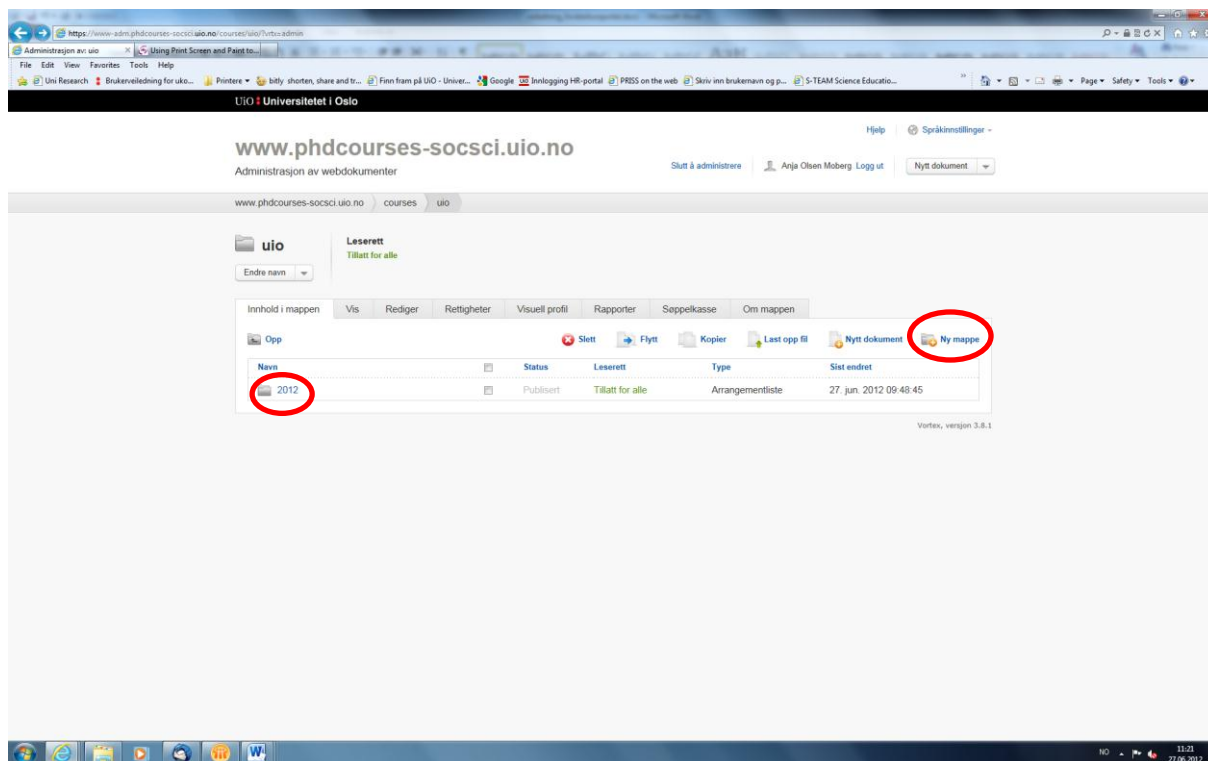


Du kommer da inn i redigeringssiden til kursmappen hvor kursene er sortert etter universitet.

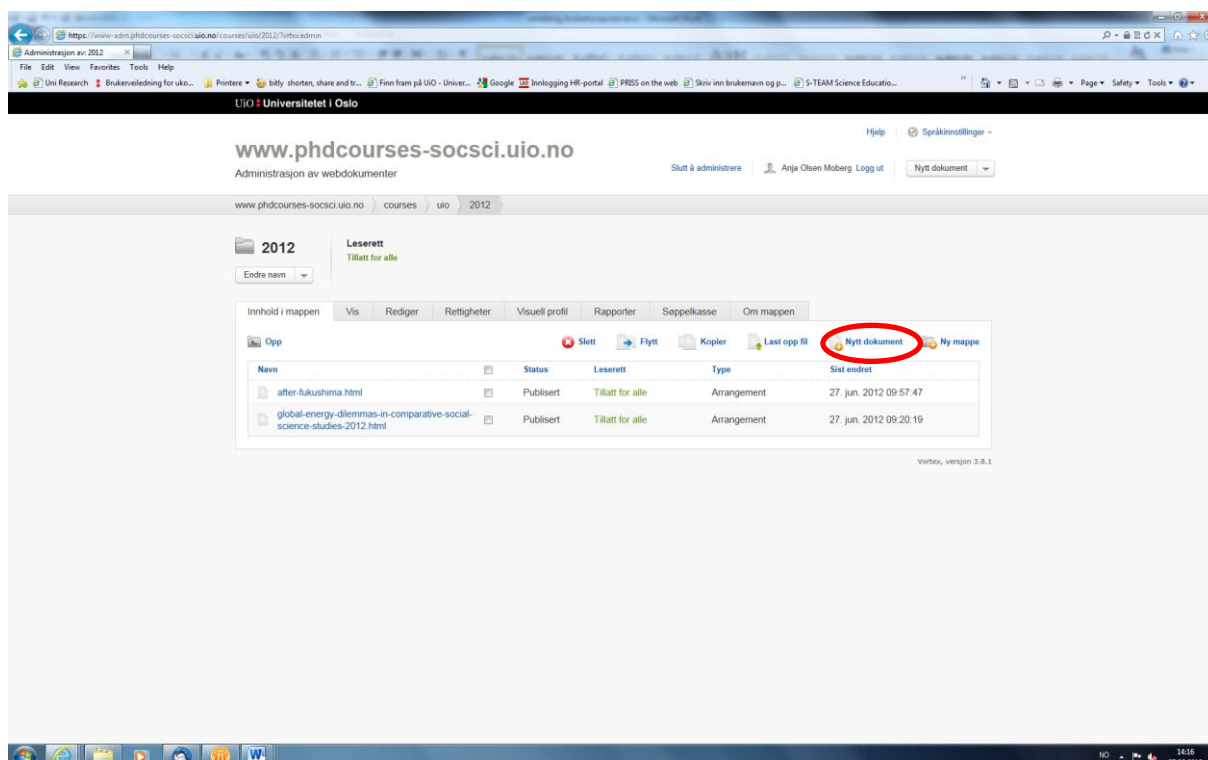


For å legge inn et nytt kurs åpner du mappen til ditt universitet.

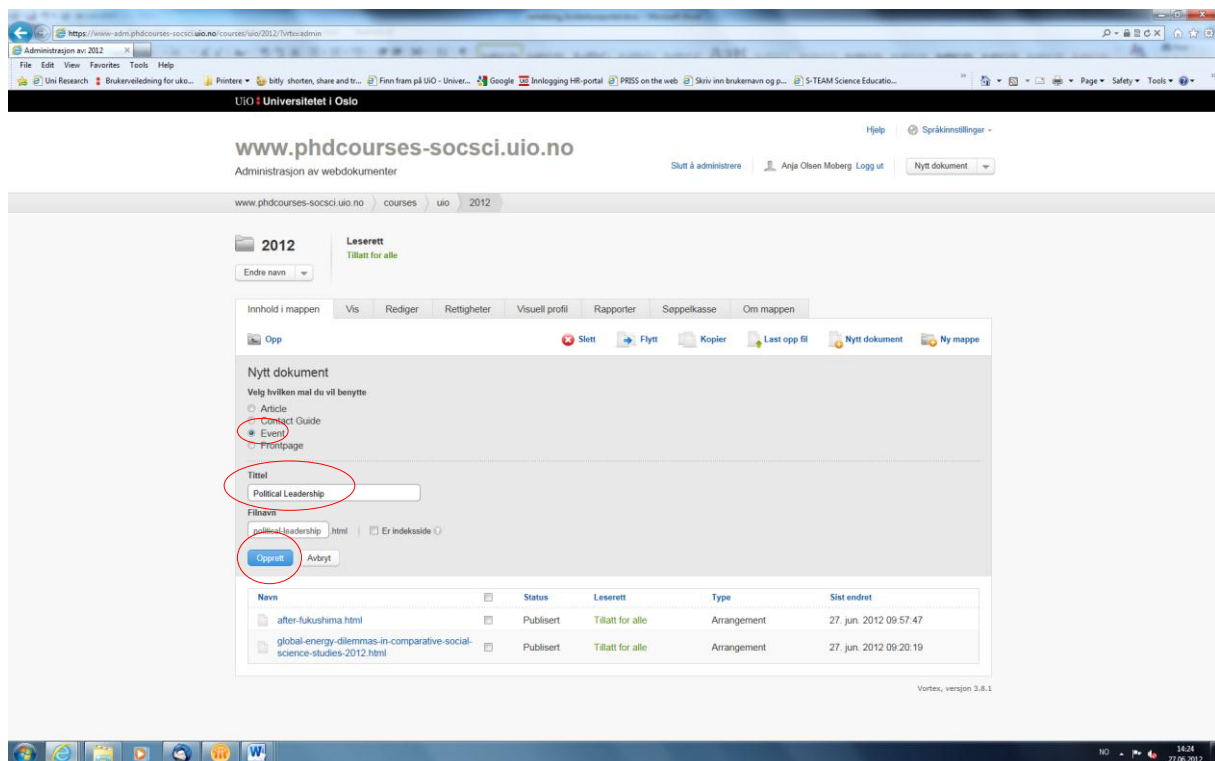
Under hvert universitet er kursene sortert etter årstall. Hvis kurset du skal legge til avholdes i 2012 åpner du denne mappen. Hvis kurset du skal legge til avholdes i 2013 eller senere oppretter du en ny mappe for dette ved å trykke **Ny mappe** oppe i høyre hjørnet. Du vil da få opp alternativer for ulike mappetyper, velg **Arrangementsliste/Event-listing** og skriv inn **årstall** som tittel. Trykk **Opprett**.



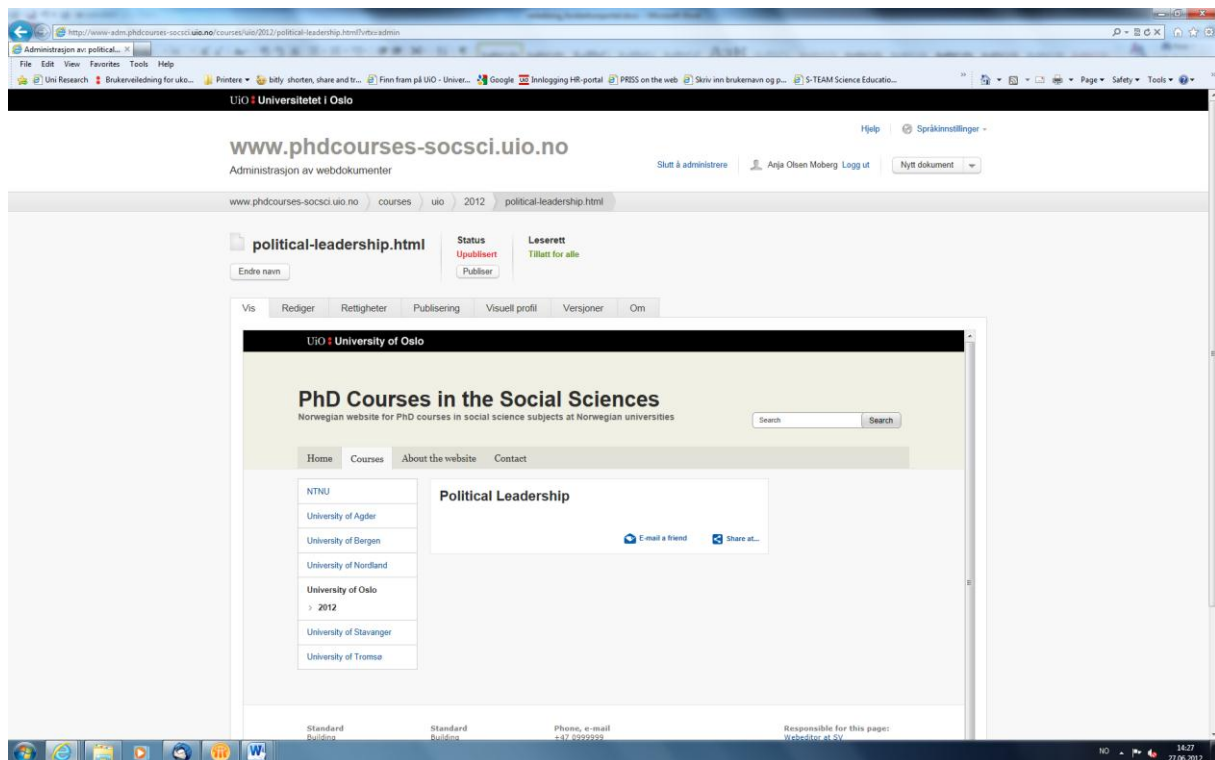
Når du så står i riktig «årstallsmappe» trykker du på **Nytt dokument** i øvre høyre hjørnet av skjermbildet for å opprette et nytt arrangement (kurs).



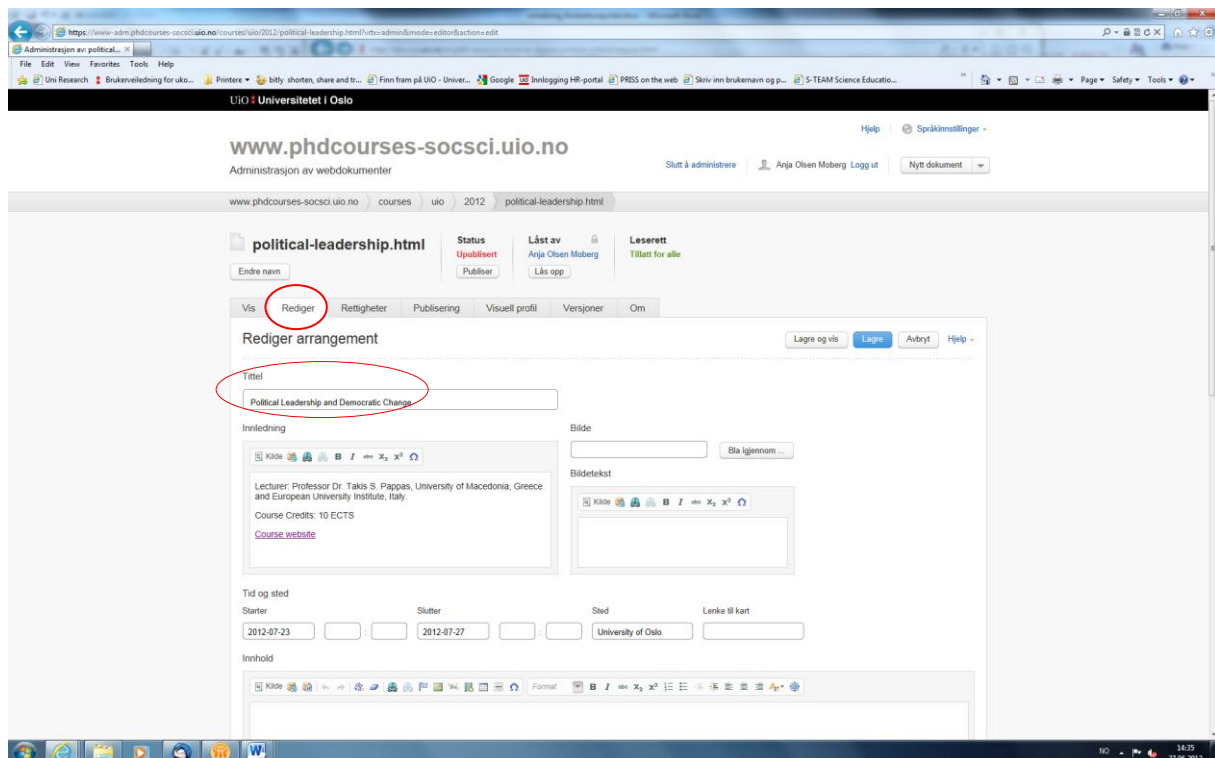
Du får så opp alternativer til hvilke type mal du vil benytte for dette dokumentet, velg da [Arrangement/Event](#). Velg en passende tittel, eksempelvis deler av navnet på kurset. Dette blir både navn på dokumentet og foreløpig tittel på arrangementet/kurset. Trykk [Opprett](#).



Du får nå opp en side som viser hvordan nettsiden til det nye arrangementet/kurset nå ser ut:



Trykk så på **Rediger**-fanen i redigeringsvinduet. Gjør endringer i **Tittel** om ønskelig. Dette vil bare endre tittel på arrangementet, ikke dokumentnavnet. Hvis kurset avholdes på norsk skrives tittel og annen kursinformasjon på norsk, hvis kurset avholdes på engelsk bruker du engelsk tittel etc.



Følgende informasjon skal være med for hvert kurs:

- Tittel på kurs
- Tidspunkt for kurs
- Arrangør/Sted
- Hovedforeleser/kursansvarlig (Lecturer)
- Antall studiepoeng (Course credits)
- Lenke til lokal kursnettside (Course website)
- Emneord som beskriver hvilke fagområde kurset faller inn under (se side 8).
- Universitets-ikon

Følgende informasjon skal IKKE være med:

- Emnekode
- Hele emnebeskrivelsen skal ikke limes inn. Link til lokal kursnettside

Informasjon om foreleser, antall studiepoeng og lenke til lokal kursnettside føres inn under **Innledning**. For å lenke opp til lokal kursnettside, markerer du teksten som skal lenkes opp (Lokal kursnettside/Course website) og trykker på tredje ikon fra venstre under Innledning. Lim inn URL i vinduet som kommer opp. Fyll inn informasjon om **tid og sted**. Fyll til slutt inn **emneord** for å beskrive hvilke fagdisiplin kurset faller inn under. Alle emneord skal være engelsk, uavhengig av om kurset avholdes på norsk eller engelsk. Avslutte med å trykke **Lagre**.

Du kan føre opp flere emneord på ett og samme kurs ved å bruke komma som skille. Ved å markere kurset med emneord vil kurset komme opp i kolonnen PhD courses by subject på portalens forside.

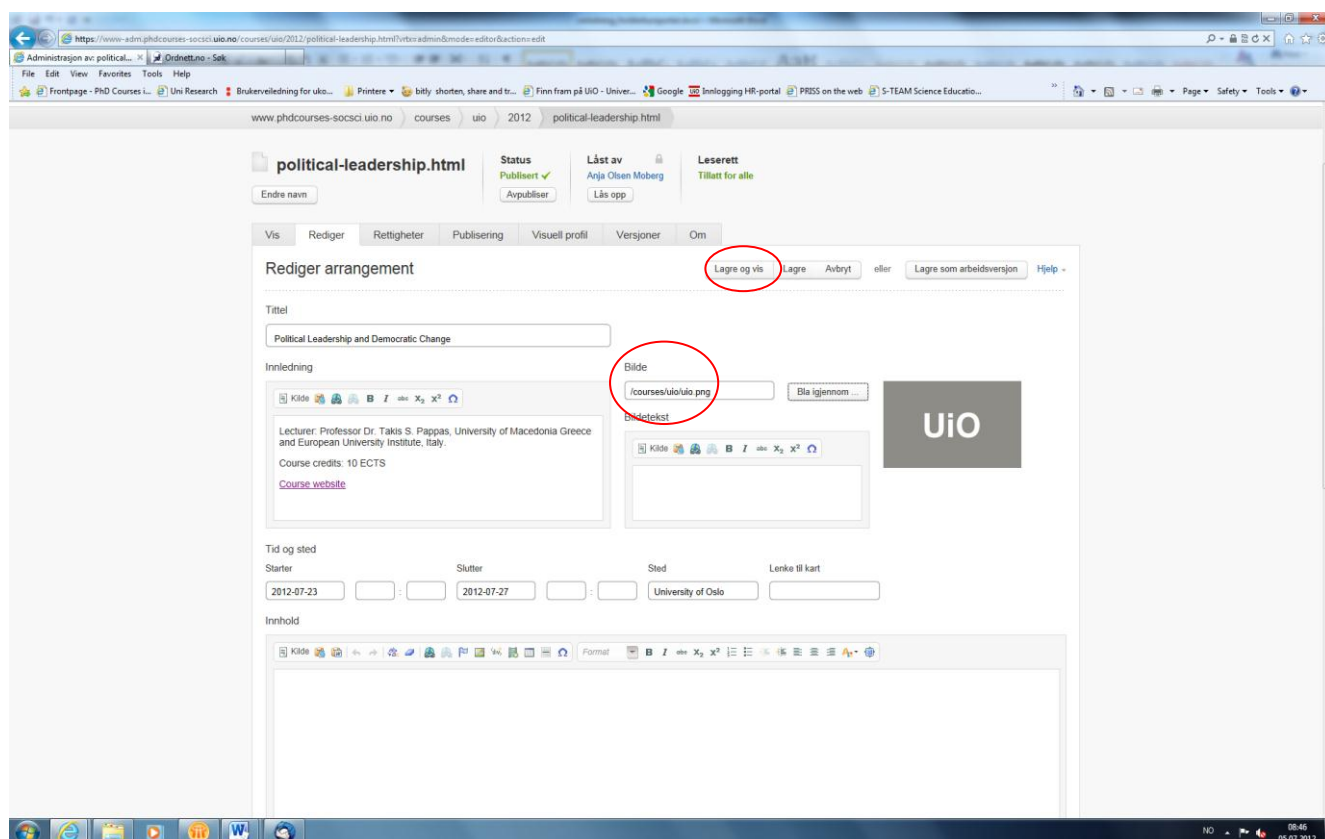
For å holde nettsidene så ryddig som mulig ber vi dere primært bruke følgende emneord:

- Community Planning
- Culture and Society
- Development Studies
- Dissemination
- Economics
- Educational Science
- Environment and climate
- Ethics
- Geography
- Information Science
- Innovation and Technology
- Management
- Media Studies
- Philosophy of science
- Psychology
- Political Science
- Research Methodology
- Risk Management and Societal Safety
- Social Anthropology
- Social Work
- Sociology
- Teacher Education

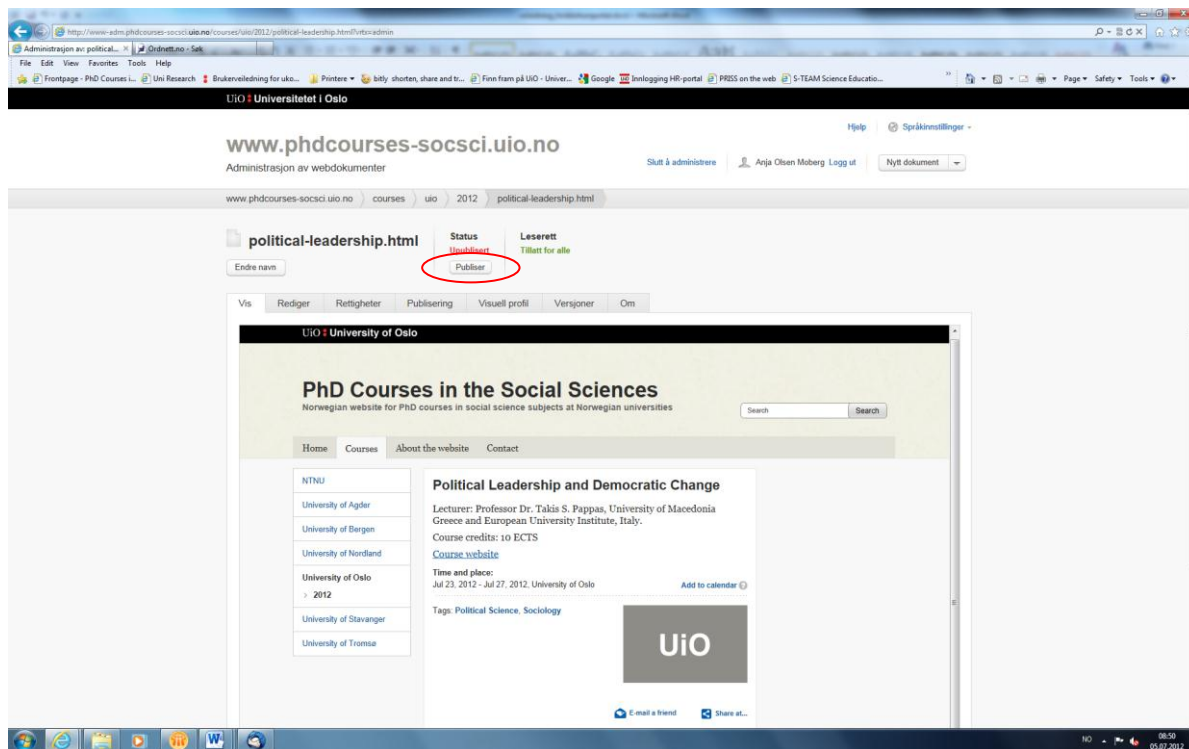
Hvis kurset ikke passer inn under noen av emnebetegnelsene over kan nye betegnelser legges til i samråd med administrativ koordinator for portalen.

Sett til slutt inn ikon for ditt universitet i feltet **Bilde** (ved siden av innledning). Dette kan gjøres ved å skrive inn følgende formel hvor du bytter ut uio med forkortelsen for ditt eget universitet:

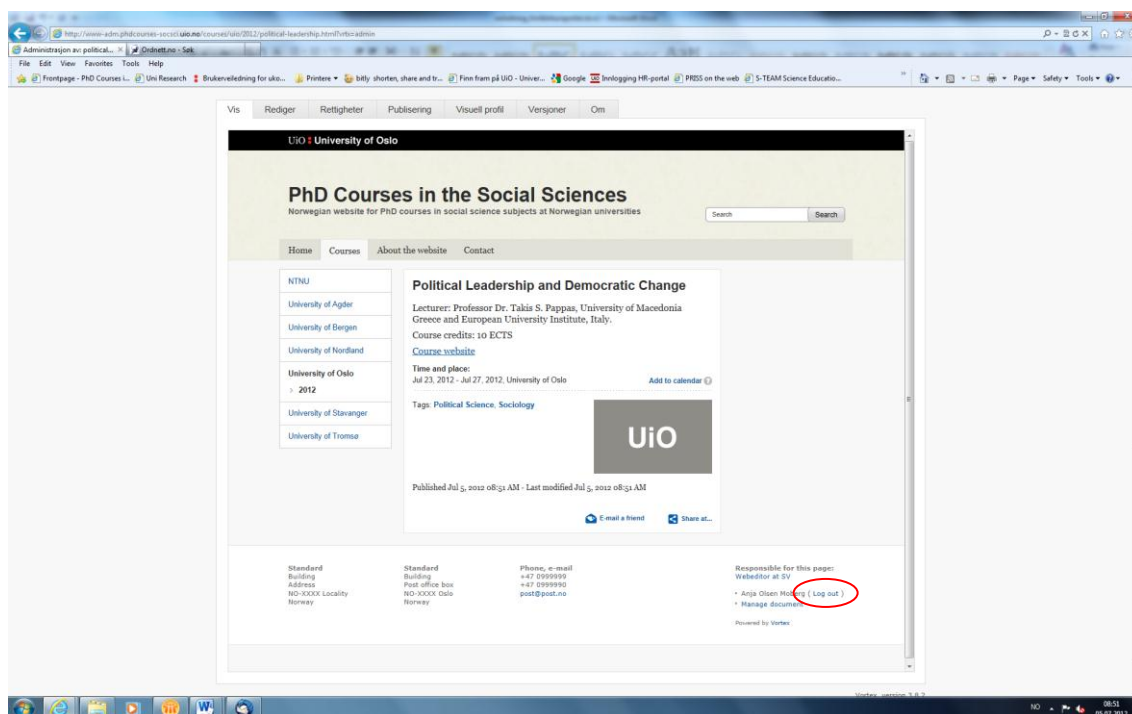
</courses/uio/uio.png>. Trykk **Lagre og vis**



Når du har trykt **Lagre og vis** får du opp et bilde som viser hvordan arrangementet nå ser ut. Trykk **Publiser** for at arrangementet/kurset skal bli synlig i kursoversikten. Du får da opp spørsmålet «Er du sikker på at du vil publisere?», trykk **Ok**.

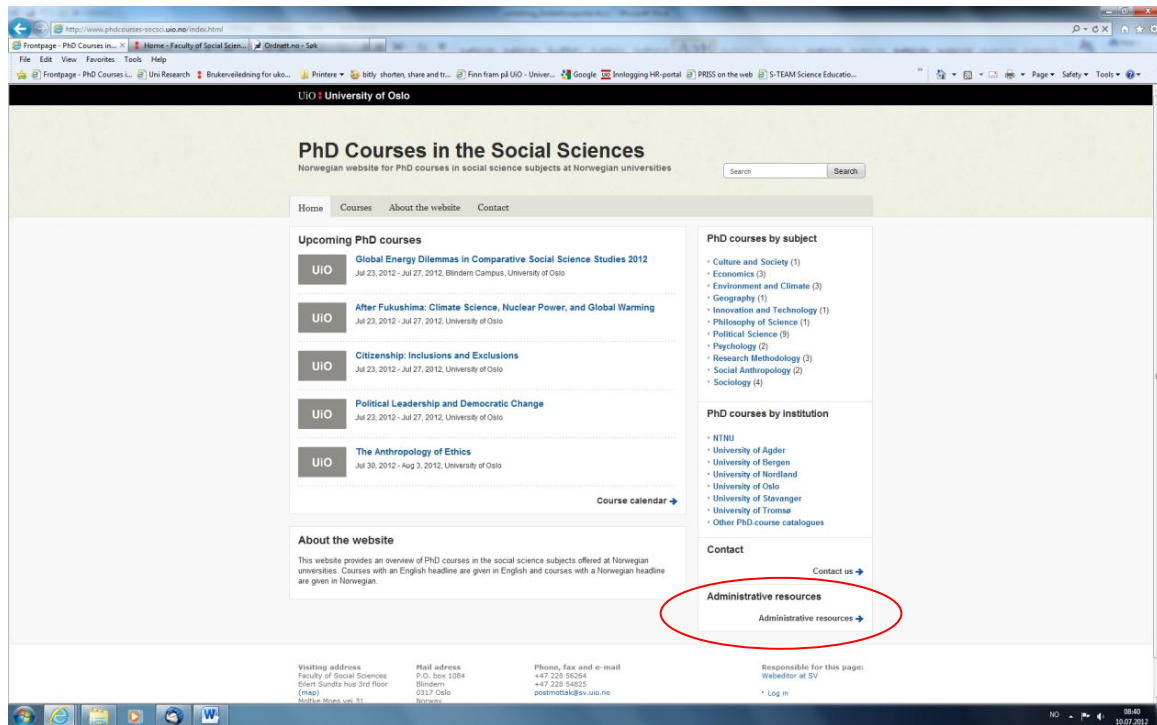


Husk å **logg ut** når du er ferdig med å redigere/legge inn kurs i portalen:

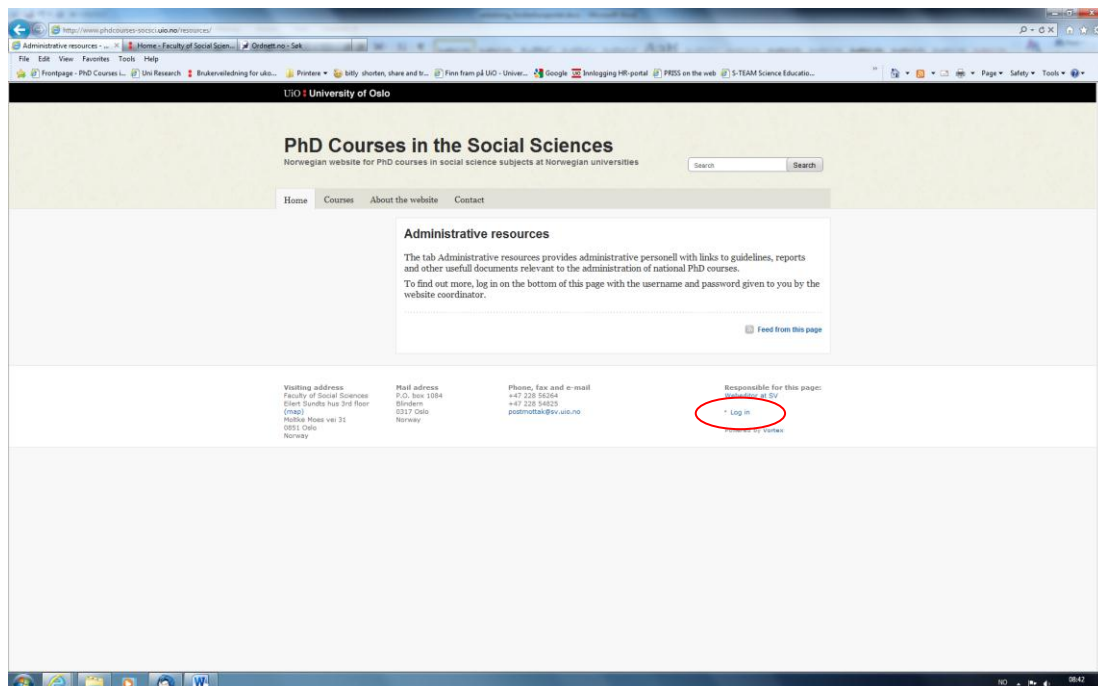


Administrative ressurser

Under boksen Administrative resources nede til høyre på siden legges det ut administrative ressurser til dere som skal jobbe med forskerkursportalen.



Per i dag er det bare ingressen som vises for allmennheten når du går inn på denne siden. For å se alt innhold må du logge inn med brukernavn og passord tildelt fra administrativ koordinatør.



Når du har logget inn trykker du på fanen **Vis** i redigeringsbilde. Du vil da få en lettleselig oversikt over dokumenter knyttet til arbeidet med denne forskerkursportalen og til arbeidet som tidligere er gjort med hensyn til nasjonal samordning av doktorgradskurs i samfunnsvitenskapelige fag. Så lenge du er logget inn vil du få opp denne oversikten når du trykker på boksen Administrative resources (uten at du trenger å være i redigeringsbildet).

Når du er logget inn vil du blant annet finne følgende informasjon under Administrative resources:

- Krav til kurs som legges inn i forskerkursportalen
- Oversikt over hvilke informasjon som skal være med for hvert forskerkurs
- Veiledning for redigering i forskerkursportalen (dette dokumentet)
- Hvem har ansvar for hva? – en oversikt over ansvarsfordelingen mellom webredaktør ved SV-UiO, administrativ koordinator for portalen og (kontaktperson ved) de enkelte partnerinstitusjonene.
- Prosjektrapporten fra arbeidet med nasjonal samordning av doktorgradskurs 2012
- Innstillingen fra arbeidsgruppen for nasjonal samordning av doktorgradskurs i samfunnsfag ledet av professor Gunn Birkelund fra 2008.
- Veiledende retningslinjer for godkjenning av doktorgradskurs anbefalt av Fakultetsmøtet i 1997.

