

Handleiding Upload je scriptie naar SURFsharekit



Documentgeschiedenis

Versie 0.1	20230522	op basis van gebruikershandleiding SURFsharekit 2 mei 2023
Versie 0.2	20230525	studentnummer registreren, overzicht veldnamen, Alias en volgorde, bestand toevoegen
Versie 0.3	20230530	onderwijsbureau
Versie 0.4	20230605	embargo datum, velden
Versie 0.5	20230801	studentnummer registreren, overzicht veldnamen, voorbeeld ingevuld formulier
Versie 0.6	20240423	upload sectie weerspiegelt proces, veldupdates, titelpagina
Versie 0.7	20250227	VU branding
Versie 0.8	20250714	loginprocedure (tijdelijk) aangepast
Versie 0.9	20250818	waarschuwing toegangsrechten en embargo

Inhoud

Inleiding.....	3
Maak je profiel compleet	3
Velden afstudeerproduct of stageverslag.....	3
Scriptie uploaden stappenplan.....	4
Stap 1: Bestanden toevoegen.....	6
Bestanden verwijderen	6
Stel toegangsrechten op bestanden in	7
Stel gebruiksrechten op bestanden in	7
Embargo	8
Scriptie opslaan	8
Stap 2: Gegevens	8
Algemene gegevens.....	8
Titel en ondertitel	8
Samenvatting.....	8
Trefwoorden	8
Uitgever	8
Publicatiedatum	9
Aantal pagina's	9
Type	9
Niveau	9
Taal	9
Afdeling, lectoraat, opleiding	9
Auteurs en betrokkenen	9
Aanvullende gegevens.....	11
Specialisatie	11
Toegangsrecht metadata	11
Datum van goedkeuring	11
Cijfer	11
Opmerkingen.....	11
Stap 3: Materiaal publiceren	11
Betekenis kanalen.....	12
Toestemming	12
Voorbeeld ingevuld formulier	13

Inleiding

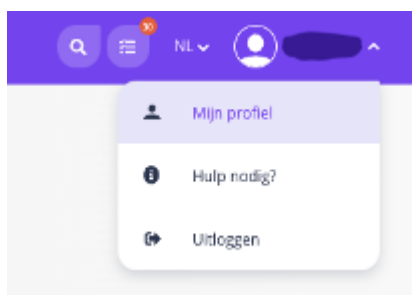
Deze handleiding is bedoeld voor studenten van de Vrije Universiteit die hun scriptie willen invoeren in SURFsharekit.

SURFsharekit is een repositorydienst van SURF. Heb je naar aanleiding van deze handleiding nog vragen? Neem contact op met [het onderwijsbureau](#) van jouw faculteit.

Maak je profiel compleet

Navigeer in je browser naar <https://surfsharekit.nl/login?method=all> en gebruik de knop *Inloggen met SURFconext*.

Je kunt direct vanuit je Dashboard je profiel openen door op de button met de gebruikersnaam rechtsboven te klikken.



LET OP: Vul minimaal je Studentnummer in bij Instellings-ID.

A screenshot of the SURFsharekit 'Profiel' (Profile) page. The page has a purple header with a back arrow and the text 'Dashboard > Profiel'. Below the header, there are two sections: 'ORCID' and 'ORGANISATIES'. The 'ORCID' section contains a text input field with the placeholder 'http://orcid.org/'. The 'ORGANISATIES' section shows 'Vrije Universiteit Amsterdam'. Below these, there is a section for 'INSTELLINGS-ID' with a text input field. This input field is highlighted with a red rectangular border. There are information icons (i) next to the ORCID and INSTELLINGS-ID fields.

Sla de wijzigingen aan je Profiel vervolgens op.

Velden afstudeerproduct of stageverslag

Wanneer je hebt gekozen voor een publicatietype kun je beginnen met het uploaden van je bestand en het invullen van de beschikbare velden.

Hieronder zie je een beschrijving van alle velden in het formulier voor Afstudeerproduct of stageverslag.

De velden met een asterisk* zijn verplicht. Probeer zo veel mogelijk velden in te vullen, des te beter is het materiaal straks vindbaar.

Veldnaam	Beschrijving
Bestandsnaam	Geeft een makkelijk leesbare naam voor het bestand aan.

Toegangsrecht	Geeft aan of het bestand publiek toegankelijk, beperkt toegankelijk of niet toegankelijk is.
Gebruiksrecht*	Keuze uit een van de Creative Commons gebruikslicenties uit de lijst.
Embargo datum	Geeft een opgeven embargo datum aan die in de toekomst ligt.
Titel*	De titel van de publicatie in, zonder de ondertitel.
Ondertitel	Indien aanwezig, de ondertitel of een alternatieve titel.
Samenvatting*	Beschrijft de inhoud van het materiaal.
Trefwoorden	Er kunnen meerdere trefwoorden worden toegekend.
Uitgever (organisatie)*	Dit veld staat automatisch ingevuld.
Publicatiedatum*	De datum waarop de publicatie officieel is gepubliceerd.
Pagina's	Geeft het totaal aantal pagina's van het werk aan.
Type*	Keuze tussen afstudeerproduct of stageverslag.
Niveau*	Keuze voor het niveau van het afstudeerproduct, bijvoorbeeld WO Bachelor of WO Master.
Taal	Geeft de taal aan waarin het afstudeerproduct/stageverslag is geschreven.
Afdeling, Lectoraat, Opleiding*	Dit veld staat automatisch ingevuld als je bij de eerste keer dat je inlogte je opleiding hebt geselecteerd.
Auteurs en betrokkenen*	De namen van alle auteurs en betrokkenen (begeleiders of lezers).
Specialisme	Geeft de naam van je specialisatie aan.
Toegangsrecht metadata*	Geeft aan of de metadata, de informatie in de velden van het formulier, publiek toegankelijk, beperkt toegankelijk of niet toegankelijk is.
Datum van goedkeuring	Geeft de datum aan waarop het werk is goedgekeurd.
Cijfer	Geeft het cijfer van het werk aan.
Opmerkingen	Eventuele informatie die niet in een van de andere velden past.
Kanalen	Met het aan- of uitzetten van een kanaal bepaal je de status van het materiaal en/of op welk kanaal het terecht moet komen.
Toestemming* (alleen voor scripties)	Geeft aan of de student toestemming geeft voor het bewaren en publiceren van het materiaal.

Scriptie uploaden stappenplan

Navigeer in je browser naar <https://www.surfsharekit.nl>.

Je kunt direct vanuit je Dashboard starten met materiaal toevoegen door op de button Nieuwe publicatie te klikken.

Er verschijnt een pop-up scherm.

Maak een keuze voor het organisatieonderdeel waarvoor je het materiaal invoert. In de meeste gevallen is dit je opleiding, maar dit kan ook een project of samenwerkingsverband zijn.

Nieuwe publicatie



STAP 1
Organisatie



STAP 2
Type publicatie

Voor welke organisatie wil je een publicatie toevoegen?

	Hogeschool Arnhem Nijmegen
	Samenwerkingsverband Information Literacy
	Samenwerkingsverband Information Literacy

Stap 1 wordt overgeslagen als je maar bij 1 organisatieonderdeel bent aangesloten. Je start dan direct met stap 2 in het pop-up scherm.

LET OP: Als je niet alleen student bent, maar ook medewerker en je kunt niet kiezen voor je eigen opleiding, neem dan contact op met het [Onderwijsbureau](#) van jouw faculteit vóórdat je je scriptie gaat uploaden. Zij kunnen helpen bij het koppelen van je profiel en je scriptie aan de juiste opleiding.

Stap 2, hier selecteer je het type publicatie dat je gaat invoeren: selecteer het formulier voor Afstudeerproduct of stageverslag.

Nieuwe publicatie

- 1 STAP 1
Organisatie
- 2 STAP 2
Type materiaal
- 3 STAP 3
Templatekeuze

Welk type materiaal wil je gaan invoeren?

- ☒ Leermateriaal
- ☐ Afstudeerwerk of stageverslag
- ☐ Onderzoekspublicatie
- ☐ Dataset

Vorige

Template gebruiken

Bevestigen

Op basis van je keuze krijg je een scherm te zien met de velden die je moet invullen om het materiaal te kunnen publiceren.

Stap 1: Bestanden toevoegen

Bestanden kunnen gemakkelijk worden toegevoegd door middel van het principe 'drag & drop' of door te uploaden via de button Select. Wij adviseren studenten om 1 PDF bestand te maken voor de gehele scriptie. Let op: een bestand mag maximaal 500 MB groot zijn.

FILE

Drag your file(s) here to upload them

+

Select

UPLOADS

Bestanden verwijderen

Je kunt geüploade bestanden gemakkelijk weer verwijderen via het prullenbakje dat achter de upload staat. Verwijderde bestanden komen niet in de prullenbak te staan maar worden definitief verwijderd.

UPLOADS



	bestandsnaam.pdf	34 mb		
	bestandsnaam.pdf	34 mb		
	bestandsnaam.pdf	34 mb		

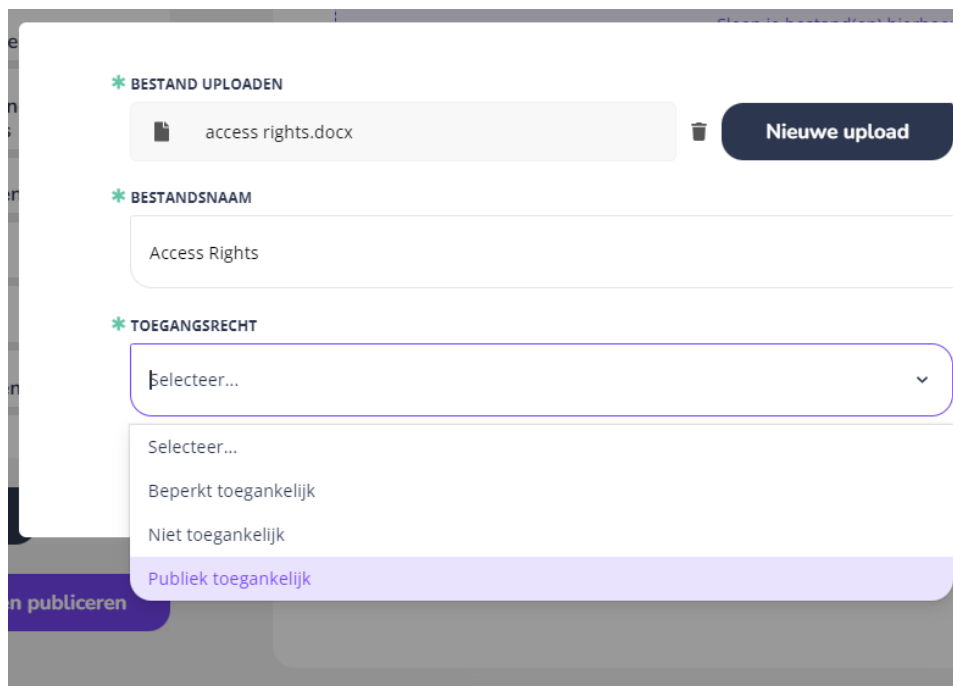
Stel toegangsrechten op bestanden in

Het kan voorkomen dat een materiaal verschillende bestanden bevat (zoals een hoofdbestand en een bijlage) die elk een ander toegangsrecht hebben. Het is daarom mogelijk om een apart toegangsrecht per bestand in te voeren via het veld Toegangsrecht.

- Publiek toegankelijk
- Beperkt toegankelijk
- Niet toegankelijk

Als er een embargo geldt, vul hier dan de waarde in die geldt nádat het embargo is verlopen. De embargodatum kun je opgeven in een ander veld op een later moment.

Let op: als je het toegangsrecht instelt op 'Niet toegankelijk' is je scriptie **niet** zichtbaar voor het onderwijsbureau en kan deze dus niet worden goedgekeurd.



* BESTAND UPLOADEN

 access rights.docx  **Nieuwe upload**

* BESTANDSNAAM

Access Rights

* TOEGANGSRECHT

Selecteer... 

- Selecteer...
- Beperkt toegankelijk
- Niet toegankelijk
- Publiek toegankelijk**

in publiceren

Stel gebruiksrechten op bestanden in

Kies een van de Creative Commons gebruikslicenties uit de lijst. De gebruikslicentie geldt voor het bestand(en). Meer informatie over gebruikslicenties is te vinden op de [site van Creative Commons Nederland](#).

Embargo

Het is mogelijk om een materiaal onder embargo te publiceren. Dat wil zeggen: je voert het materiaal alvast op maar geeft een publicatiedatum op die in de toekomst ligt. Met de aanvang van die datum kan het materiaal gepubliceerd worden buiten SURFsharekit. Tot die tijd blijft het materiaal binnen SURFsharekit staan en is het alleen zichtbaar voor ondersteuners van het onderwijsbureau van je faculteit.

Let op: als er een embargo geldt, vul dan bij de velden toegangsrecht bestand en toegangsrecht metadata de waarden in die gelden na het verlopen van het embargo.

LET OP: Als er geen embargo geldt, dan vul je hier geen datum in. Je scriptie is dan namelijk niet zichtbaar voor het onderwijsbureau en kan niet worden goedgekeurd.

Scriptie opslaan

Wanneer je een publicatie opvoert, wordt deze automatisch opgeslagen als concept. Aanpassingen in de velden worden *niet* automatisch opgeslagen. Gebruik hiervoor de Opslaan-knop. Wanneer je weg navigeert zonder op te slaan, maakt SURFsharekit je hierop attent door een melding te genereren.

Klik op Volgende stap

Stap 2: Gegevens

Algemene gegevens

Titel en ondertitel

Voer de titel van de publicatie in, zonder de ondertitel. Gebruik hiervoor de titel zoals vermeld op het materiaal zelf en niet die van het bestand.

Voer, indien aanwezig, hier de ondertitel of een alternatieve titel in, ook hier zoals vermeld op het materiaal zelf.

Samenvatting

Beschrijf de inhoud van het materiaal. De eerste regels van de beschrijving worden meestal getoond als toelichting bij de titel op de kanalen waar het materiaal getoond wordt. Juist die eerste regels moeten de gebruiker dus duidelijk maken of dit materiaal voor hem/haar geschikt is. Bij voorkeur is de samenvatting in de taal van de publicatie.

Trefwoorden

Hier zoek of type je trefwoorden voor je werk. Er kunnen meerdere trefwoorden worden toegekend. Indien een trefwoord is samengesteld uit twee of meer losse woorden kan dit als één trefwoord worden ingevoerd (voorbeeld: verpleegkundige interventie). Het is mogelijk meerdere trefwoorden tegelijk in te voeren door deze te scheiden door een komma). Door op enter te drukken voeg je het trefwoord toe. Regels omtrent het toekennen van trefwoorden vind je [hier](#).

Uitgever

Dit veld staat automatisch ingevuld.

Publicatiedatum

De datum waarop de publicatie officieel is gepubliceerd zoals vermeld in de publicatie.

Aantal pagina's

Geef het totaal aantal pagina's van het werk op.

Type

Voor scripties maak je hier de keuze tussen afstudeerproduct of stageverslag. Kies hier voor afstudeerproduct.

Niveau

Kies hier het niveau van het afstudeerproduct, bijvoorbeeld WO Bachelor of WO Master.

Taal

Kies hier de taal waarin het afstudeerproduct/stageverslag geschreven is.

Afdeling, lectoraat, opleiding

Dit veld staat automatisch ingevuld als je bij de eerste keer dat je inlogte je opleiding hebt geselecteerd. Als het niet is ingevuld of als je het wilt wijzigen, dan kun je hier je opleiding(en) selecteren.

Auteurs en betrokkenen

Vul hier de naam in van de auteur en betrokken begeleiders of lezer in. Je kunt hier ook de volgorde aanpassen en de rol van een auteur of betrokkene toevoegen. Vaak staan deze gegevens op het titelblad van de scriptie.

LET OP: Vergeet jezelf niet te vermelden als auteur.
--

Auteurs toevoegen

Voordat je een auteur handmatig toevoegt, is het raadzaam om eerst in de database met auteurs te zoeken of de auteur al in het systeem staat. Je start altijd met het zoeken naar auteurs binnen je eigen instelling. Door het vakje *Zoeken buiten instelling* aan te vinken kun je de database met auteurs van andere instellingen doorzoeken.

Auteur of betrokkenen toevoegen

1

STAP 1
Persoon

2

STAP 2
Details

Zoeken

Handmatig

☐ Zoeken buiten instelling

	☐	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	● ACTIEF
	☒	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	● ACTIEF
	☐	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	● ACTIEF
	☐	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	● ACTIEF
	☐	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	● ACTIEF
	☐	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	● ACTIEF

Volgende

Rol / functie

Als je een auteur geselecteerd hebt vul je de rol/functie van de auteur in. Bij een scriptie selecteer je de rol <Student> voor de auteur, de rol <Begeleider> voor de eerste en tweede begeleider en de rol <Overig> voor de lezer.

Publicaties

Organisatie

Templates

Rapportage

Prullenbak

Site admin A - HAN Staff1

Uitloggen

Help

Auteur of betrokkene toevoegen

1

STAP 1
Persoon

2

STAP 2
Details

PERSON

Student B HAN Student1

ROL

Selecteer...

Afstudeerbegeleider

Associate lector

Lector

Lid lectoraat

Onderzoeker

Overig

PhD

Stafmedewerker

Student

teacher

Nieuwe auteur toevoegen

Wanneer je een auteur niet kan vinden in de database, kun je een nieuwe auteur aanmaken. Klik dan op de tab Handmatig. Vul zoveel mogelijk velden in, maar in elk geval de verplichte. Het is ook mogelijk om een nieuwe auteur aan te maken via de tab Personen in het side menu.

Alias en volgorde

Je kunt de naam van een auteur per publicatie aanpassen via het veld 'Alias'. In dit veld kun je een vrije tekst invoeren die als alias geldt. Aliassen zijn zichtbaar in het publicatierecord bij toegevoegde auteurs. Als je erop klikt ga je naar het profiel.

10

Wanneer je meerdere auteurs hebt toegevoegd, kun je indien gewenst de volgorde aanpassen. De auteur die bovenaan staat, wordt als eerste getoond op het portaal waar je het materiaal op publiceert. Het is mogelijk om de auteursvolgorde aan te passen door te slepen via de icoontjes die voor de naam staan:

* AUTEURS EN BETROKKENEN

	test auteur	Begeleider		
	Piet Jansen TEST	Begeleider		

 Auteur of betrokkene toevoegen

Een auteur die je hebt toegevoegd kun je daarna nog bewerken of weer van de publicatie verwijderen.

Aanvullende gegevens

Specialisatie

Hier kun je je specialisatie aangeven. Je kunt bladeren door reeds ingevoerde specialisaties, of een nieuwe invoeren.

Toegangsrecht metadata

Geeft aan of de metadata, de informatie in de velden van het formulier, publiek toegankelijk, beperkt toegankelijk of niet toegankelijk is. Als er een embargo geldt, vul hier dan de waarde in die geldt nadat het embargo is verlopen. De embargo datum kun je opgeven in een ander veld op een later moment.

Datum van goedkeuring

Geeft de datum aan waarop het werk is goedgekeurd.

Cijfer

Geeft het cijfer van het werk aan. Het cijfer is alleen zichtbaar binnen SURFsharekit voor ondersteuners van het onderwijsbureau van je faculteit.

Opmerkingen

Hier kun je eventuele extra informatie kwijt die niet in een van de andere velden past.

Klik op Volgende stap

Stap 3: Materiaal publiceren

Wanneer je de beschikbare metadata velden zo volledig mogelijk hebt ingevuld (in elk geval de verplichte* velden), bepaal je waar en voor wie het materiaal zichtbaar mag worden. SURFsharekit biedt hiervoor een aantal kanalen, die per template kunnen verschillen. Met het aan- of uitzetten van een kanaal bepaal je de status van het materiaal en/of op welk kanaal het terecht moet komen.

Momenteel worden alle scripties alleen gearchiveerd en zijn ze dus alleen maar zichtbaar voor ondersteuners van de faculteiten en opleidingen.

Publiceren



Kanalen - Geef aan waar je dit materiaal wilt publiceren



Archief

Betekenis kanalen

Archief	Het materiaal en de bijbehorende bestanden worden alleen intern binnen SURFsharekit beschikbaar voor ondersteuners van het onderwijsbureau van je faculteit.
---------	--

Toestemming

Vink dit vakje aan om aan te geven dat je akkoord gaat met het publiceren van je scriptie op de voorwaarden die je hebt aangegeven.

Publiceren

0%

* TOESTEMMING

☐ Ik ga akkoord met de voorwaarden

PUBLICEREN OP DATUM

 16 oktober 2020



Publiceren

Voorbeeld ingevuld formulier

* BESTAND UPLOADEN

 voorbeeld.pdf



Nieuwe upload 

* BESTANDSNAAM

Verkorte titel van scriptie

* GEBRUIKSRECHT

CC BY - Naamsvermelding 



* TOEGANGSRECHT

Publiek toegankelijk 



Opslaan

Algemene gegevens

TITEL

Dit is mijn titel

ONDERTITEL

Dit is mijn ondertitel

SAMENVATTING

Dit is de samenvatting van mijn scriptie.

TREFWOORDEN

trefwoord 1 trefwoord 2 trefwoord 3

UITGEVER

Vrije Universiteit Amsterdam

PUBLICATIEDATUM

1-2-2023

AANTAL PAGINA'S

 99

AFDELING, LECTORAAT, OPLEIDING

Pedagogische Wetenschappen

TYPE

Afstudeerproduct

NIVEAU

WO Master

TAAL

Nederlands

GEBRUIKSRECHT

CC BY - Naamsvermelding

AUTEURS EN BETROKKENEN

Mijn Naam	Student
Voornaam Achternaam	Begeleider
Voornaam 2 Achternaam 2	Begeleider
Voornaam 3 Achternaam 3	Overig

**Aanvullende gegevens****SPECIALISME**

International Technology Law

TOEGANGSRECHT METADATA

Niet toegankelijk

DATUM VAN GOEDKEURING

1 augustus 2023

CIJFER

7,0

**OPMERKINGEN**

-

**Kanalen** - Geef aan waar je dit materiaal wilt publiceren

AAN

Archief

PUBLICEREN OP DATUM / EMBARGO DATUM

-

TOESTEMMING

Hierbij verklaar ik dat zowel de auteurs als de opdrachtgever van dit afstudeerproduct akkoord gaan met de plaatsing van de publicatie in SURFsharekit. De publicatie mag zichtbaar gemaakt worden via andere kanalen als het toegangsrecht op de metadata dit toestaat. Daarbij mag ook de full text zichtbaar gemaakt worden als het toegangsrecht op het bestand dit toestaat en er geen embargo (meer) geldt. In alle andere gevallen mag de publicatie niet zichtbaar gemaakt worden via andere kanalen.