

Aktiviteter i LUCRIS

Hur du lägger till forskningsrelaterade
aktiviteter i LUCRIS, uppdaterad 2017-03-30

En kort instruktion av hur man lägger till och vilka aktiviteter som kan väljas i
LUCRIS.



Aktiviteter i LUCRIS

Hur du lägger till forskningsrelaterade aktiviteter i LUCRIS, uppdaterad 2017-03-30

Innehåll

| | |
|--|---|
| 1. Om aktivitetsmodulen..... | 2 |
| 1.1 Rekommendationer för inläggning av aktiviteter | 2 |
| 1.2 Granskningsförfarande | 2 |
| 1.3 Synlighet i portalen..... | 2 |
| 1.4 Användningen av de olika aktivitetstyperna..... | 2 |
| 2. Vilka aktiviteter kan läggas till?..... | 4 |
| 2.1 Publication peer review..... | 5 |
| 2.2 Participating in or organizing an event | 6 |
| 2.3 Talk or presentation..... | 6 |
| 2.4 Consultancy, Expert advice and memberships..... | 7 |
| 2.5 Visiting an externa organisation | 7 |
| 2.6 Hosting a visistor | 7 |
| 2.7 Examination and supervision..... | 7 |
| 2.8 Other | 8 |
| 3. Lägga till aktiviteter i LUCRIS – så gör du..... | 8 |
| 3.1 Steg för steg:..... | 8 |



1. Om aktivitetsmodulen

Forskningsrelaterade aktiviteter är ett sätt att beskriva den delen av LU:s forskning som inte presenteras i form av någon output utan istället handlar om hur och var forskning presenteras, kommuniceras och synliggörs.

1.1 Rekommendationer för inläggning av aktiviteter

Aktiviteter ingår inte i den LU-gemensamma miniminivån om vad som ska fyllas i LUCRIS. Fakulteterna kan ha egen praxis, t ex gällande vissa aktivitetstyper som ska fyllas i av fakultetens forskare. Det är fritt fram för alla LU-forskare att fylla i sådana aktiviteter man vill ska synas utåt på personprofilen. Det finns således inget fakultetsöverskridande beslut och praxis för inläggning av aktiviteter, såsom det finns för forskningsoutput. Följande kapitel avser dock att beskriva hur användningen av LUCRIS aktivitetsmodul är tänkt att fungera. Aktivitetsmodulen i sin nuvarande utformning infördes med version Pure 5.7, vilket LUCRIS uppdaterades till i januari 2017.

1.2 Granskningsförfarande

Inget granskningsförfarande är påslaget för aktiviteter. Registrerade aktiviteter blir direkt synliga i portalen (om synligheten = publik). Enheter som önskar editera sina forskares aktiviteter kan utse en användare som tilldelas rollen *Editor of Activities*.

1.3 Synlighet i portalen

Det är frivilligt för forskare att göra sina aktiviteter synliga i portalen. Lokala rekommendationer kan råda. Aktiviteterna syns på en persons profilsida samt om man kopplat dessa till exempelvis ett projekt eller en forskningsoutput.

1.4 Användningen av de olika aktivitetstyperna

1.4.1 Indelning

Indelningen är ingen exakt vetenskap och några av kategorierna kan kännas överlappande. OBS! Det är den undre nivån som primärt syns i portalen, CVn osv. Det viktigaste är alltså att den undre nivån känns relevant för forskaren.

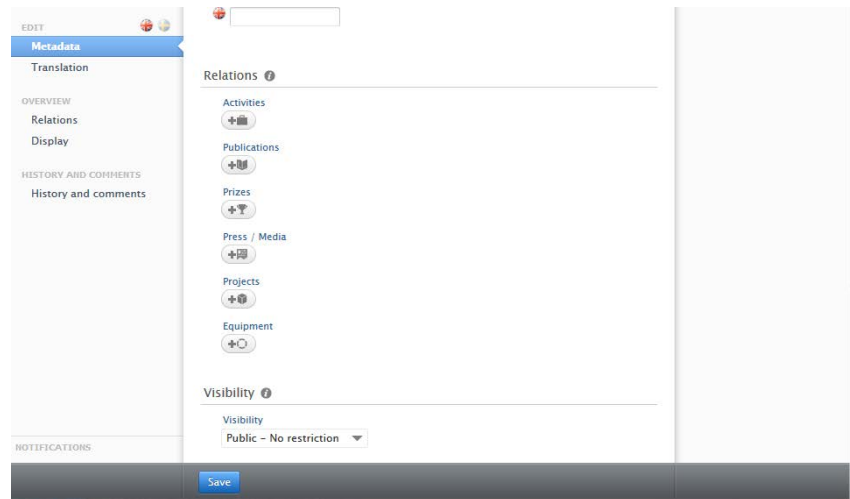
Viktigaste principen för val av aktivitetstyp:
använda den underkategori som känns mest rätt för den aktuella
aktiviteten.

➔ Se tabell i kapitel 2 (s.4)

Om du som forskare eller på institutionen/ fakulteten uppfattar att någon kategori saknas, eller att man saknar en form av uppdelning som vore önskvärd, ber vi er höra av er till supporten så att kategorin kan läggas till. Vi kommer successivt förbättra modulen framöver baserat på den input vi får. Beslut om nya kategorier fattas av förvaltningsorganisationen efter förankring i LUCRIS övergripande arbetsgrupp "LÖAG".

1.4.2 Relationer

Kopplingar till annat innehåll, t ex publikationer eller projekt, kan göras där det är önskvärt. Dessa kopplingar blir också synliga i portalen. Dessa kopplingar görs under *Relations*.



Det är möjligt att koppla flera interna personer till en aktivitet. Då syns aktiviteten

även på de andra personernas sida. Du gör detta genom att lägga till personen och sök bland LU-anställda. När du kopplat en LU-affilierad person till din aktivitet står det "Internal personen" under deras namn – detta indikerar att det finns en koppling till personens LUCAT vilket möjliggör att den visas upp på personens egen lista också. Det är också möjligt att knyta externa personer, då bör man be om deras samtycke att deras namn visas i portalen.

1.4.3 Roller

Under varje aktivitetstyp finns en rad roller definierat, det är viktigt att man går in och anpassar/justerar rollen på den specifika aktiviteten eftersom det finns många olika. Rollerna ligger när du klickat *Edit* efter ditt namn och sedan i en rullista. →

Notera att alla tillagda personer till en aktivitet ska ha en roll i systemet.

1.4.4 Byta aktivitetstyp

Det är möjligt att byta aktivitetstyp genom att använda knappen "Change template" i högra hörnet. Obs att om man byter till en typ med andra fält i formuläret kan information gå förlorad. Den förlorade informationen återfinns då i *History and Comments*.



2. Vilka aktiviteter kan läggas till?

I LUCRIS kan du registrera följande forskningsrelaterade aktiviteter:

| Huvudkategori | Underkategori |
|---|---|
| Publication peer-review and editorial work | |
| | Journal editor or guest editorship |
| | Editor of series |
| | Editorial board/committee member for journal or series |
| | Journal/manuscript peer review |
| | Membership of peer review panel or committee |
| Participating in or organizing an event | |
| | Participation in conference |
| | Organisation of conference |
| | Participation in workshop, seminar, course |
| | Organisation of workshop, seminar, course |
| | Participation in public lecture/ debate/seminar |
| | Organisation of public lecture/ debate/seminar |
| | Participation in festival/exhibition/concert /performance |
| | Organisation of festival/exhibition/concert /performance |
| Talk or presentation | |
| | Invited talk |
| | Presentation |
| | Public lecture/debate/seminar |
| | Performance |
| Consultancy, expert advice and memberships | |
| | Consultancy |
| | Consultancy (in kind) |
| | Member of peer review panel or committee (not publications) |
| | Expert assignment |
| | Work for advisory/policy/evaluation group or panel (non-public/non-government/industry) |
| | Work for advisory/policy/evaluation group or panel (public/government/UN/EU etc) |
| | Member of external research organisation |
| | Member of board/committee/council etc |
| Visiting an external institution | |



| | |
|------------------------------------|---|
| | Research or teaching at external organisation |
| Hosting a visitor | |
| | Hosting a visitor |
| Examination and supervision | |
| | External Reviewer of PhD thesis/ Opponent |
| | Examination |
| | Supervision |
| | Supervision of PostDoc |
| | Supervision of PhD students |
| | Supervision of masters students |
| Other | |
| | Business cooperation |
| | Commissioned education |
| | Media participation |
| | Schools engagement |

2.1 Publication peer review

Här registreras aktiviteter som rör peer review av publikationer. Välj den underkategori som passar bäst. *Obs! Former som inte rör vetenskapliga publikationer utan te x ansökningar, ska läggas under Consultancy, expert advice and memberships.*

I formulären är det möjligt att registrera information om ett av följande tre: tidskrift, förlag eller event. Anges en tidskrift blir förlag indirekt kopplat till posten.

Underkategorier:

- *Journal editor or guest editor*
- *Editor or Series*
- *Editorial board/committee member for journal, or series*
- *Journal/manuscript peer review*
- *Membership of peer review panel or committee*



2.2 Participating in or organizing an event

Här registreras aktiviteter som har att göra med deltagande (utan eget specifikt bidrag) eller organisering av ett event, t ex en konferens. Obs. om man hållit ett enskilt bidrag med egen titel som skiljer sig från eventets titel, ska detta i stället läggas under *Talk or presentation*.

För att registrera enbart deltagande i ett event, utan att man deltagit i organisationen av det eller hållit något eget bidrag, använd kategorierna "*Participation in...*".

För att registrera att man deltagit i organiseringen av konferensen, använd kategorierna "*Organiser of*". Ofta har man ju både organiserat och deltagit, men det är i så fall tillräckligt att registrera enbart organiserandet. Har man både organiserat och hållit en egen presentation, registreras det lämpligen som två aktiviteter. Då mycket av metadata är samma kan det i sådana situationer vara arbetsbesparande att använda sig av dupliceringsknappen (nedre vänstra hörnet) och på så sätt bara ändra exempelvis sin roll i den nya posten.



Kom ihåg att anpassa rollen till underkategorin, dvs. om du lägger till *Organisation of conference* så skall rollen vara *Organiser* (se hur man gör under 5.2.5.3 Roller).

Underkategorier:

- *Participation in conference*
- *Organisation of conference*
- *Participation in workshop, seminar, course*
- *Organisation of workshop, seminar, course*
- *Participation in public lecture/debate/seminar*
- *Organisation of public lecture/debate/seminar*
- *Participation in festival/exhibition/concert/performance.*
Hit aktiviteter inom konstnärlig forskning men även deltagande i evenemang som t ex Kulturnatten
- *Organisation of festival/exhibition/concert/performance.*

2.3 Talk or presentation

Här registreras aktiviteter när man haft ett eget specifikt bidrag vid ett event, t ex en konferens. där ens bidrag haft en specifik titel som skiljer sig från eventets titel. Bidragets titel ska anges i fältet för titeln.

Underkategori:

- *Invited talk*
- kan används för akademiska och icke-akademiska sammanhang där man varit inbjuden talare.
- *Presentation*
- kan användas för andra sorters presentationer av alla slag, även muntliga presentationer av



posters. Observera att skriftliga bidrag t ex i form av proceedings eller en poster ska registreras som Research Output.

- *Public lecture/debate/seminar*
- kan användas för att urskilja att det är en publikt event.
- *Performance*
- avses olika framträdande, främst konstnärlig forskning, men använd Research Output types om möjligt.

2.4 Consultancy, Expert advice and memberships

Här registreras aktiviteter som är t ex konsultuppdrag, expertuppdrag, och deltagare i olika sammanhang med anknytning till forskarens professionella roll. Som titel anges det som ska synas som är lämplig titel i listvisningen i portalen, det kan vara en mycket kort beskrivning av vad det handlar om så att detta framgår redan i listvisningen. Där underkategorierna är överlappande kan forskaren själv avgöra vilken som passar bäst.

Underkategori:

- *Consultancy*
- *Consultancy (in kind)*
Använd denna om det är av intresse att urskilja att konsultarbetet skett utan ersättning.
- *Member of peer-review panel or committee (not publications),,*
t ex av ansökningar.
- *Expert assignment:*
För olika sorters expertuppdrag.
- *Work for advisory/policy/evaluation group (non-public/non-governement)*
- *Work for advisory/policy/evaluation group (public/government /EU/UN)*
- *Member of external research organisation*
- *Member of board/committe/council.*

2.5 Visiting an externa organisation

Här registreras besök vid externa organisationer i forskar- eller lärarrollen. Det är obligatoriskt att ange vilken institution det gäller och institutionens namn blir titelfält i listvisningar osv.

Underkategori:

- *Research or teaching at external organisation*

2.6 Hosting a visistor

Här registreras om värdskap för extern gäst. Det är obligatoriskt att ange namnet. Då namnet på personen kommer visas i portalen är det viktigt att hen gett sitt godkännande till det.

Underkategori:

- *Hosting a visitor*

2.7 Examination and supervision

Här läggs information om examinering (t ex opponentskap) och handledning. *Obs! det är handledaren/examinator som ska fylla i information om sina handlednings/ examinationsuppdrag – inte*



studenten. Information om doktoranden/student/examinerad person kan fyllas i men detta är frivilligt. Namnet på student läggs i titel-fältet.

Underkategori:

- *External reviewer of PhD thesis/Opponent*
- *Examination.*
Kan användas för sådan examination som inte är handledning av doktorander men som forskaren ändå anser är meriterande.
- *Supervision*
- *Supervision of Postdoc*
- *Supervision of PhD*
- *Supervision of Masters student*

2.8 Other

Här läggs aktiviteter av typer som inte passar i de övriga kategorierna.

Listan av tillgängliga typer kommer att utvecklas.

Underkategori:

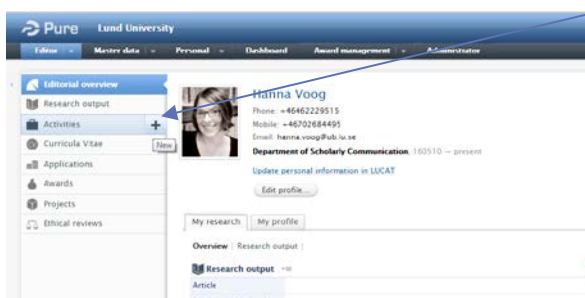
- *Business cooperation*
- *Commissioned education*
- *Media participation.*
Alla sorters mediaframträdande (förutom egenförfattade artiklar som registreras som forskningsoutput!). Ny modell för hantering av media kommer införas under 2017 eller 2018.
- *Schools engagement*

3. Lägga till aktiviteter i LUCRIS – så gör du

Att kunna beskriva aktiviteter, dvs. de delar av forskningen som bedrivs på Lunds universitet som inte är kopplade till publikationer eller andra forsknings output, är möjligt via modulen "Activities" i LUCRIS. Modulen kommer att utvecklas men det finns redan nu en rad kategorier som är användbara. När du lägger in information här kommer det att synas på din profil på LU:s forsknings portal (<http://portal.research.lu.se/>), du kan också återanvända information genom att skapa CV:n inne i LUCRIS.

3.1 Steg för steg:

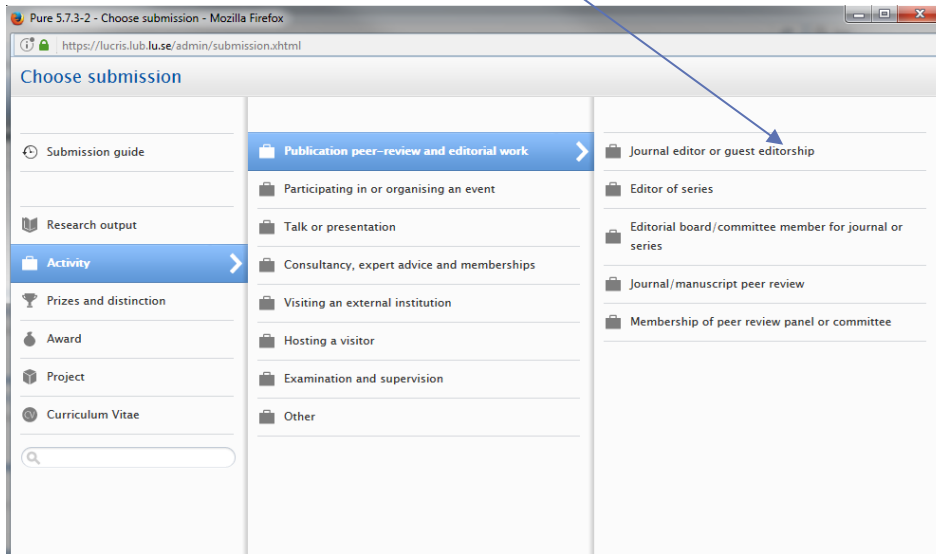
- 1) Logga in i LUCRIS (<https://lucris.lub.lu.se>)
- 2) För muspekaren över modulen *Activities*, Klicka på '+' som dyker upp.



Aktiviteter i LUCRIS



- 3) Klicka exempelvis på lämplig kategorin av aktiviteter, tillgängliga val under den kategorin öppnar sig. Välj den som passar bäst på din aktivitet.



- 4) Fyll i formuläret, observera att formuläret ser olika ut i de olika kategorierna. Gemensam för alla är att du ska identifiera personerna som varit med i aktiviteten och deras roll, tidsperiod för aktiviteten samt synlighet. Synligheten kan sättas till:
- **Public** (Publik e.x. på webbsidor/ portal)
 - **Campus (IP)** (endast vissa IP-adresser (dvs. inom LU/LTH))
 - **Backend - Restricted to LUCRIS-users** - Bara för de som är inloggade i LUCRIS (Pure)
 - **Confidential - Restricted to associated users and editors** (observera att Lucris inte är ett system för att lagra konfidentiellt material)

Frågor?

Kontakta supporten!

E-post: servicedesk@lu.se