

Cris[•]tin

Rapporteringsopplæring 14.10.2014

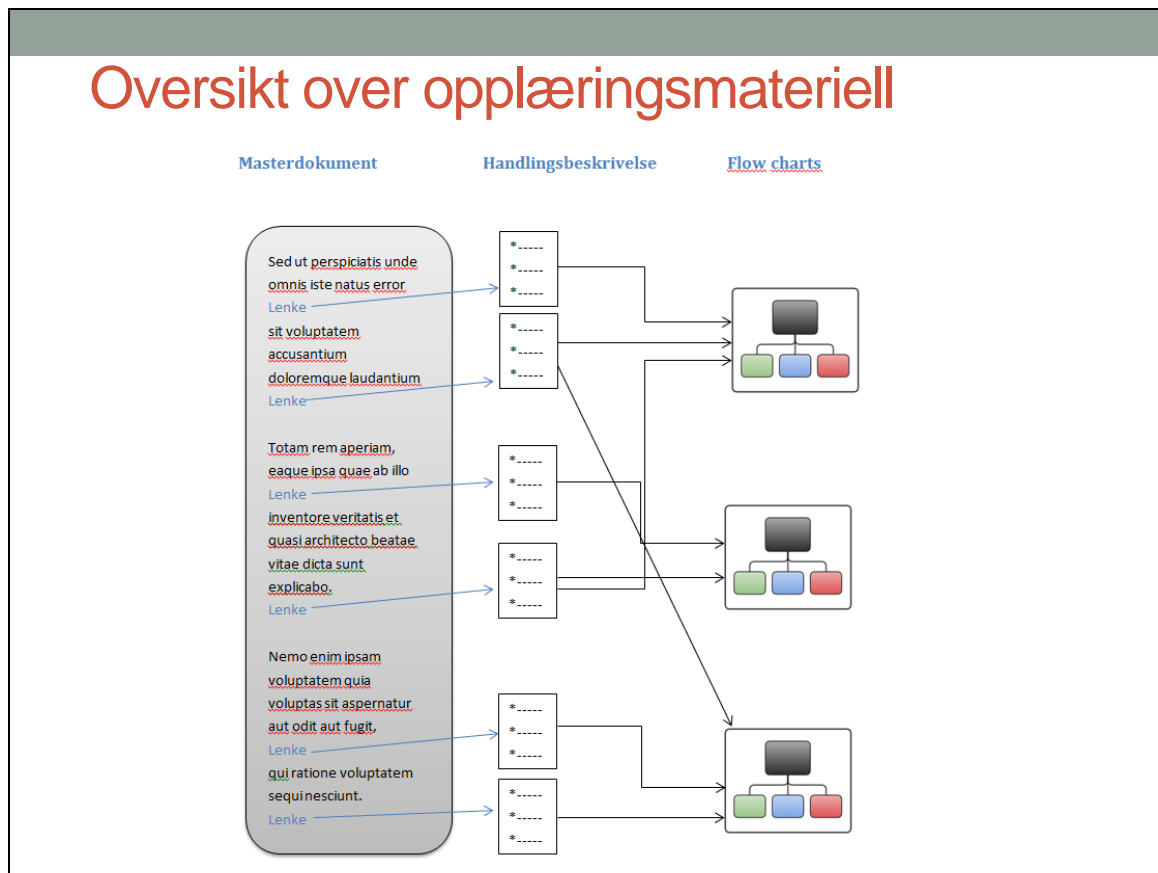
Program for dagen

- Introduksjon av CRISStin-sekretariatet
- Presentasjon av nytt opplæringskonsept
- Forventninger til superbrukere og hva kan forventes av CRISStin
- CRISStin og NVI
- Registrering og import av personer og publikasjoner
- Rapporteringsinstruksen
- Kontroll av NVI-publikasjoner
- NVI-kontrolldatafilen
- Brukerstøtte
- Spørsmålsrunde

CRISTIN-BRUKEROPPLÆRING

Tre styrende prinsipper

- Tydelig kommunikasjon – i opplæringsmateriell, brukerstøttesvar, på nettsider, i CRISStin-systemet
- Tilpasse informasjonen til brukernes hverdag og kunnskapsnivå
- Tilgjengeliggjøre informasjonen i språk, design og distribusjon



«**Masterdokument**» = **Guidene**: komplett brukerveiledning med mer utfyllende informasjon om CRISTin-systemet, sentrale begreper og aktører, viktige frister, etc. Dokumentet publiseres på nettsidene og det lenkes derfra til de andre informasjonsmaterialene.

Handlingsbeskrivelse: erstatter brukerveiledninger. Trinnvis beskrivelse av hva man må trykke på og hvor man skal fylle inn informasjon for å utføre en oppgave i CRISTin-systemet. Handlingene er beskrevet både i ren tekst og i skjermbilder med forklaring.

Flow charts/flytdiagram: visuell fremstilling av trinnene i viktige arbeidsprosesser, basert på ofte stilte spørsmål. Refererer til handlingsbeskrivelsen

Det kan komme flere typer opplæringsmateriell senere.

NVI-guiden

NVI-guiden

I NVI-guiden skal du finne all informasjon du trenger for å kunne gjennomføre NVI-rapporteringen.

I teksten lenkes det til Handlingsbeskrivelser og Flytdiagram.

Handlingsbeskrivelsene er detaljerte steg-for-steg beskrivelser av hvordan du utfører en bestemt arbeidsoppgave i CRISStin-systemet.

Flytdiagrammene er en visuell fremstilling av mer omfattende arbeidsprosesser. Disse er fine å bruke når dere skal feilsøke.

Innholdsfortegnelse

- [Rapportering av vitenskapelig arbeid. NVI – Norsk vitenskapsindeks og etableringen av CRISStin](#)
 - [Kunnskapsdepartementet \(KD\) og Helse og omsorgsdepartementet \(HOD\)](#)
 - [Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste \(NSD\) og Database for statistikk om høyere utdanning \(DBH\)](#)
 - [Det nasjonale publiseringsutvalget \(PU\) i Universitets og høyskolerådet \(UHR\)](#)
 - [Tvistevalget for NVI](#)
 - [Nordisk institutt for studier av innovasjon, forskning og utdanning \(NIFU\)](#)
 - [Norges forskningsråd](#)
- [Viktige begreper i CRISStin-systemet](#)
 - [Personlappennummer, Postnummer/Varbelapennummer](#)
- [Registrere publikasjoner for rapportering](#)
 - [Tilknytning vs. tilsettelse – hvilke publikasjoner har man lov til å rapportere?](#)
 - [Å velge kategori ved registrering](#)

Forkortelser:

CRISStin = Current research information system in Norway

KD = Kunnskapsdepartementet

HOD = Helse- og omsorgsdepartementet

NSD = Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste

DBH = Database for statistikk om høyere utdanning

NIFU = Nordisk institutt for studier av innovasjon, forskning og utdanning

UH-sektoren = Universitets- og høyskolesektoren

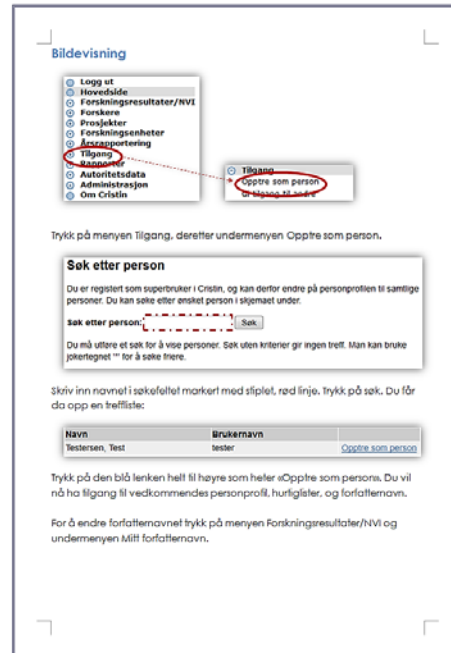
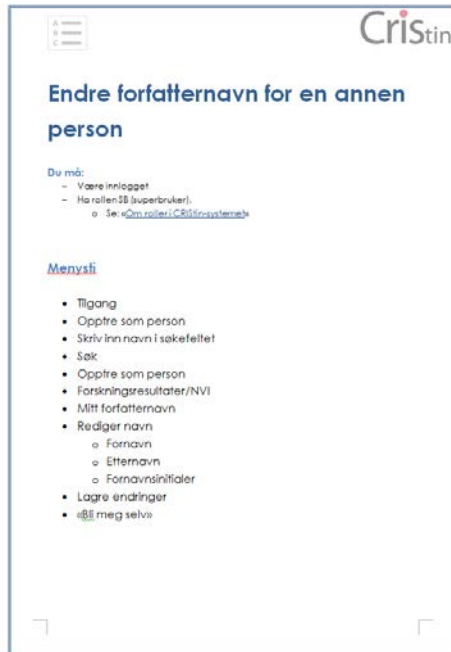
Dette er den første av guidene som er publisert.

Skal etter hvert inneholde all informasjon dere trenger som superbrukere for å gjennomføre NVI-rapporteringen. Vi gjør oppmerksom på at dette er et levende dokument, og vi det vil endres mye frem mot rapportering. Det vil komme tilføyelser og mer visuelle element etter hvert.

Noen av seksjonene kommer til å flyttes over til en Superbrukerguide for nybegynnere, slik at NVI-guiden bare inneholder informasjon om oppgaver som er spesifikke for NVI-rapporteringen.

I NVI-guiden lenkes det til Handlingsbeskrivelser, Flytdiagram og eventuelt sjekklister. Når en ny handlingsbeskrivelse eller et flytdiagram er lagt ut på nettsiden, vil det komme opp et ikon ved lenken. Lenker som ikke har et ikon ved seg, indikerer hva som vil komme etter hvert.

Handlingsbeskrivelse



Erstatter brukerveiledningene. Prinsippet bak handlingsbeskrivelsene er at de skal være korte, konsise og «to the point»

Menysti på fremsiden er for viderekomne superbrukere, som bare trenger en kjapp oppfrisking av hva man trykker på

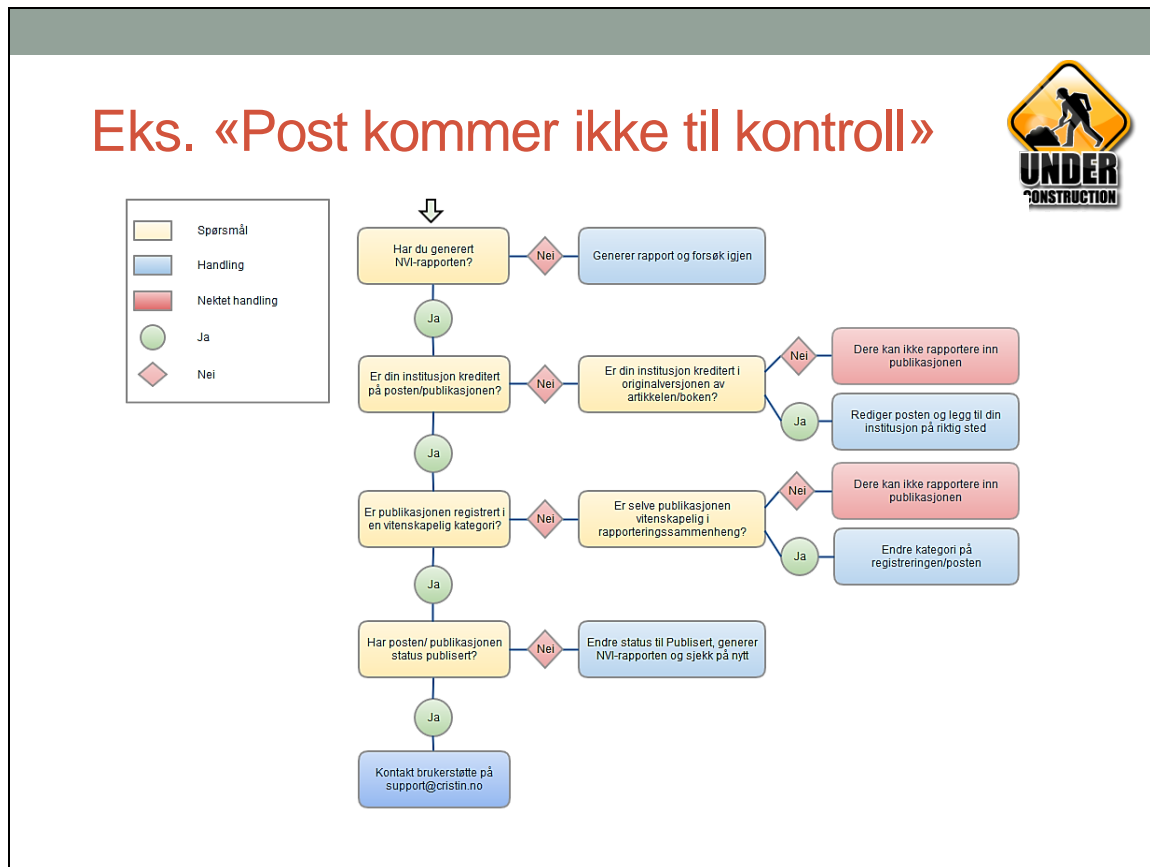
Bildevisning er mer for nye superbrukere, som kanskje trenger en litt mer detaljert forklaring

Nyhet: Flytdiagram

- Basert på ofte stilte spørsmål (FAQ)
- Visuell, trinnvis beskrivelse av vanlige arbeidsprosesser – registrere ny informasjon, feilsøke, brukerstøtte for forskere

Vi har innført et nytt element i opplæringen, som er basert på ofte stilte spørsmål.

Mens handlingsbeskrivelser gir detaljert forklaring på en enkelt oppgave skal Flytdiagrammene gir dere en enkel, visuell støtte for viktige arbeidsprosesser. Disse kan brukes når dere skal hjelpe forskerne med ting de har problemer med, eller når det er noe som ikke stemmer og dere må feilsøke.



Eksempelet her illustrerer en problemstilling vi får ganske mange henvendelser på i rapporteringsperioden: det at en bestemt registrering ikke kommer opp til kontroll og godkjenning.

Dette flytdiagrammet stiller de samme spørsmålene som vi på brukerstøtte ville stilt dere. Dere kan da bare begynne på toppen, avhengig av svaret beveger dere dere rundt i diagrammet, svarer på nye spørsmål eller utfører de handlingene dere blir bedt om.

Vi kommer til å legge inn en referanse til Handlingsbeskrivelsene i Flytdiagrammene, slik at dere enkelt kan finne den Handlingsbeskrivelsen dere trenger for å utføre oppgaven.

FORVENTNINGER

Vi har visse forventninger til dere som har rollen superbrukere, og dere har sikkert forventninger til oss. For å unngår misforståelser, vil vi her tydeliggjøre de forventninger vi har til dere, hva dere kan forvente av oss, og hva dere ikke kan forvente av oss.

Vi kommer til å legge ut en mer beskrivende liste på nettsidene våre, om hva dere må vite og de oppgavene vi forventer at dere kan utføre. Denne forventningslisten kommer til å ha lenker til de relevante opplæringsdokumentene.

Forventede basiskunnskaper

- Vi forventer at du:
- Setter deg inn i informasjonen som ligger på nettsiden cristin.no/cristin-systemet
 - Rapporteringsinstruksen, forventninger til superbrukere, FAQ og Guidene
- Er førstelinjesupport for institusjonen og gjør dette kjent
 - Forskerne skal kontakte deg, du kontakter CRISTin om du ikke klarer å løse saken
- Forsøker å løse innmeldte saker før du kontakter brukerstøtte (se FAQ, Guidene, Flytdiagram)
- Setter deg inn i ansvar og rutiner knyttet til NVI-rapportering, og overholder fristene
- Ikke sender fødselsnummer til en person på e-post!

Vi har forståelse for at CRISTin kan virke kompleks og litt skremmende som ny superbruker, og vi forventer ikke at dere er eksperter innen en uke. Vi forventer derimot at dere bruker tid på å lese den informasjonen som ligger på våre nettsider, og forsøker å finne svar på det dere lurere på. Denne listen sammenfatter det vi forventer at dere som relativt nye superbrukere skal gjøre.

Som superbruker forventes det at du fungerer som førstelinjesupport på din institusjon. Det vil si at forskerne skal kontakte deg om de har problemer. Om du ikke klarer å finne ut av det forskeren melder inn, er det du som skal kontakte CRISTin-brukerstøtte, ikke forskeren. Vi forventer at du har forsøkt å finne ut av saken selv før du henvender deg til oss. Vi har begrenset kapasitet i CRISTin og når vi får mange henvendelser på småsaker, så spiser det tid fra andre arbeidsoppgaver som da må utsettes.

Vi forventer at alle superbrukere setter seg inn i de regler og retningslinjer som er spesifisert i Rapporteringsinstruksen og overholder disse, samt alle fristene som er fastsatt. Vi gjør oppmerksom på at det dere rapporterer inn ikke bare angår antall poeng, men også hvor mye penger institusjonen skal få tildelt via resultatbasert omfordeling. Dette kan bli gjort til gjenstand for revisjon.

Og sist, men på ingen måte minst: send aldri fødselsnummer på e-post! Når dere kontakter brukerstøtte skal dere bruke de ID-numrene som blir generert av systemet. Ikke bare er det

tryggere, det gjør det også betydelig enklere og raskere for oss å få løst saken din. Vi kommer tilbake til disse ID-ene senere.

Forventninger knyttet til NVI-rapportering

- Vi forventer at du:
- Setter deg inn i retningslinjene i Rapporteringsinstruksen
- Setter deg inn i NVI-guiden
- Overholder fristene!
- Melder inn aktuelle, vitenskapelige kanaler til NSD innen fristen 30. november
- Forstår forskjellen på vitenskapelig og rapporterbart arbeid
- Sørger for at manglende NVI-publikasjoner registreres
- Registrerer publikasjonene korrekt i CRISStin-systemet
 - Alle forfattere og deres tilknytninger skal registreres
 - Forstår forskjellen på kreditering, tilknytning og tilsettelse
- Kan generere NVI-rapporten
- Sikrer at rapporteringsdata er korrekt
- Kjenner til viktige aktører i rapporteringen og deres ansvarsområder

Det er viktig at NVI-rapporteringen følger de regler og retningslinjer som departementene har fastsatt, slik at de data som rapporteres inn er så korrekte som mulig.

Denne listen går spesifikt på hva vi forventer av dere i rapporteringsperioden

Forventninger til CRISTin-sekretariatet

- Hva kan du forvente?
 - Vi skal legge til rette for at du kan oppfylle de forventningene vi har til deg som superbruker
 - Informasjon på nettsidene
 - Gode, lettforståelige beskrivelser
 - Du skal få svar på din henvendelse, så snart vi har anledning
- Hva kan du ikke forvente?
 - At vi svarer på alle henvendelser umiddelbart
 - Kritiske saker prioriteres.
 - At vi svarer på saker utenom arbeidstid
 - At vi gjør deres arbeidsoppgaver for dere
 - At vi importerer alle rapporterbare publikasjoner

Når vi stiller forventninger til dere, så skal vi gi dere all den informasjonen dere trenger for å oppfylle disse forventningene. Vi forventer også at dere leser denne informasjonen og forsøker å finne ut av problemene selv. Vi forventer selvsagt ikke like mye av helt nye superbrukere som erfarne superbrukerne.

Vi skal gi deg svar på din henvendelse, så snart vi har anledning. Vi ber om forståelse for at vi får mange henvendelser, spesielt i rapporteringsperioden, og vi har også mange andre arbeidsoppgaver, så vi kan dessverre ikke svare på alle henvendelser umiddelbart. Får vi inn en kritisk hastesak, kommer vi til å slippe alt annet for å løse denne. Dette kan innebære at det tar lengre tid før vi får svart på andre henvendelser.

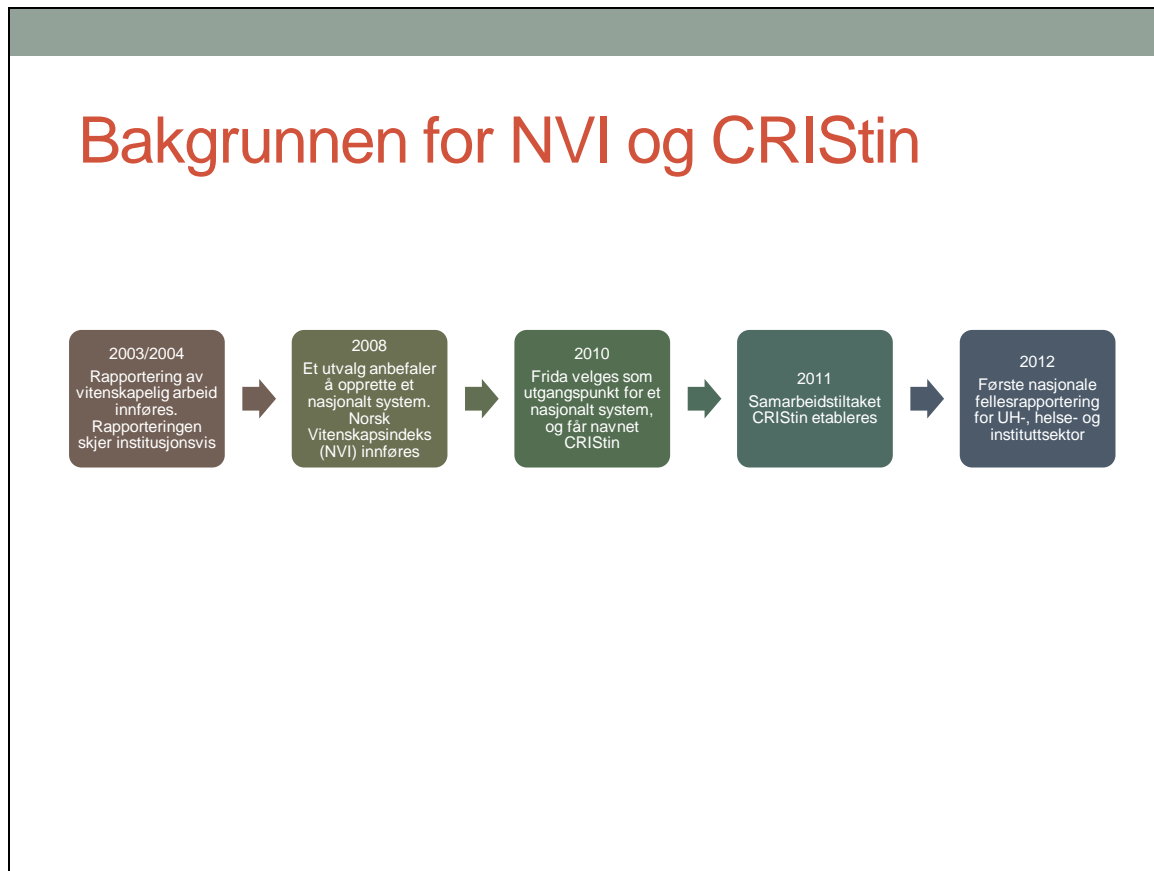
Vi vet at man tidligere har svart på brukerstøttehenvendelser til alle døgnetstider, men det har vi sluttet med. Det ble en stor belastning å skulle være tilgjengelig 24 timer i døgnet.

Arbeidsoppgaver som ligger til superbrukerrollen, og som dere har tilgang til å gjøre selv, kommer vi ikke til å utføre for dere lengre. Dette gjelder å korrigere informasjon på tilsatte, redigere publikasjoner som ikke er låst, eller redigere prosjekter.

Vi importerer de publikasjonene vi får tilsendt fra våre leverandører, men disse indekserer ikke alle tilgjengelige tidsskrift og vi har tidligere opplevd forsinkelser i leveransene som gjør at man ikke kan forvente at alle institusjonens publikasjoner kommer inn via import. Som superbruker har du ansvar for å sørge for at alle rapporterbare publikasjoner ved

institusjonen er registrert tidsnok til rapporteringen, enten du registrerer dem selv eller ber forskerne registrere.

CRISTIN OG NVI

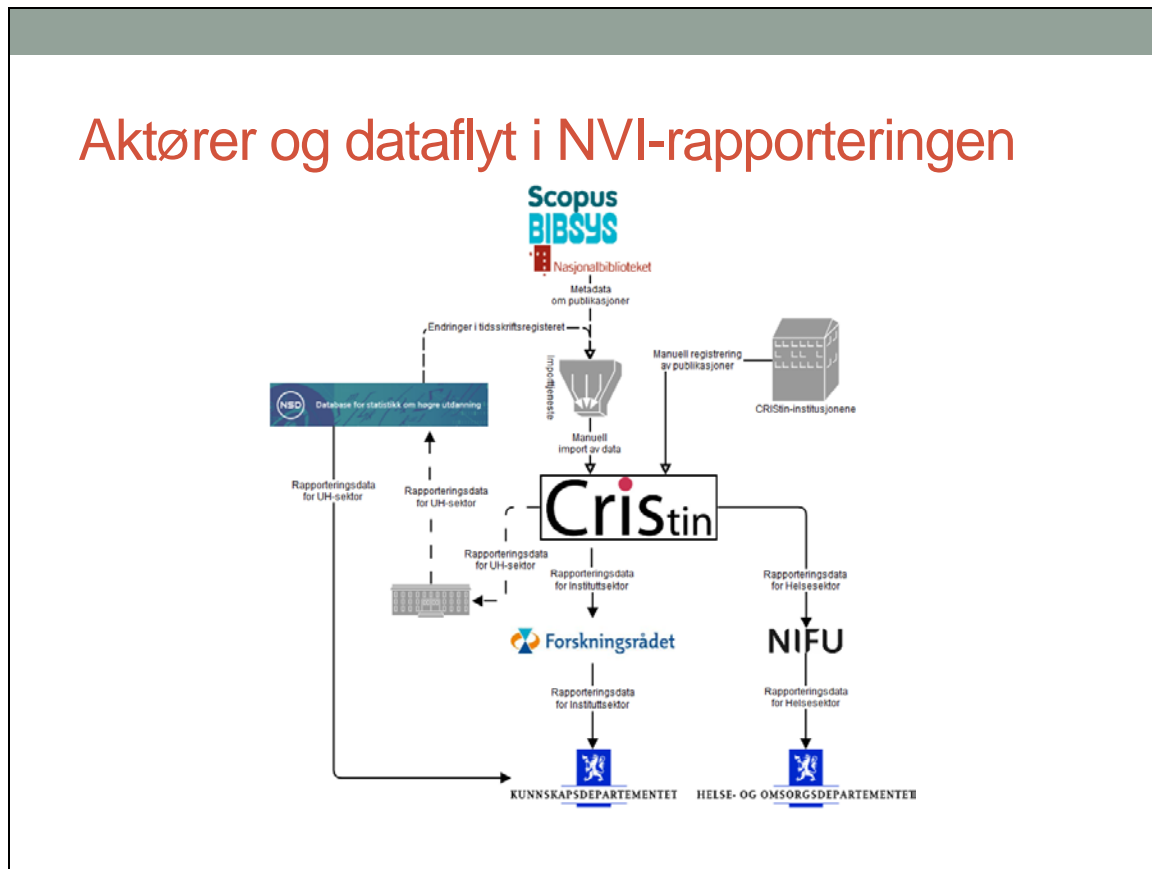


Det er sikkert ikke alle her som kjenner til bakgrunnen for NVI-rapporteringen og CRISTin-systemet, så vi tenkte vi skulle begynne med å sette dette inn i en kontekst.

Rapportering av vitenskapelige publikasjoner har pågått helt siden 2003/2004. Rapporteringen var da en institusjonsvis rapportering. I 2008 kom en rapport som anbefalte opprettelsen av et nasjonalt system, og begrepet Norsk Vitenskapsindeks ble innført. Frida, som var rapporteringssystem for en liten gruppe institusjoner i UH-sektor ble valgt som utgangspunkt for det nasjonale systemet som fikk navnet CRISTin. (Frida ble valgt fordi den inneholdt 70 % av alle rapporterte publikasjoner).

CRISTin-systemet så dagens lys i desember 2010, og i januar 2011 ble CRISTin-organisasjonen etablert. I 2012 ble den første nasjonale fellesrapporteringen gjennomført.

Aktører og dataflyt i NVI-rapporteringen



Denne oversikten viser de ulike aktørene i NVI-rapporteringen, og dataflyten dem imellom. De viktigste aktørene for dere er:

CRISin = Current research information system in Norway

Drifter CRISin-systemet og overser rapporteringsprosessen. Skal sikre korrekte rapporteringsdata, og tilbyr opplæring og brukerstøtte for institusjonene

Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste (NSD)

Eier Database for statistikk om høgre utdanning (DBH). Har ansvaret for å sende rapporteringsdata for Universitet- og høgskolesektor til KD.

Eier og drifter kanalregisteret, og sender oppdateringer til CRISin en gang i mnd.

I tillegg til disse trenger dere å kjenne til:

Det nasjonale publiseringsutvalget (PU) i Universitets og høgskolerådet (UHR)

Vedtar hvilke kanaler som skal godkjennes som vitenskapelige i rapporteringen og hvor stor uttelling de skal gi

Tvisteutvalget for NVI (ikke påført på skjema)

Tvisteutvalget for NVI behandler saker der institusjonene ikke blir enige om hvorvidt eller hvordan en publikasjon skal rapporteres. Utvalget består av en representant fra UH-sektoren, en fra instituttsektoren og en fra helsesektoren. Saker må meldes innen 1. mars, via CRISin-sekretariatet.

REGISTRERING OG IMPORT AV PERSONER OG PUBLIKASJONER

Viktige begreper å kjenne til

- **Personløpnummer/ Person-ID** = den unike IDen til en person som er registrert i CRISStin.
- **Post** = selve registreringen av et arbeid i CRISStin-systemet. Obligatorisk informasjon er markert med rød asterisk *
- **Postnummer/ Resultat-ID** = den unike IDen til et resultat som er registrert i CRISStin. Kalles *Varbeidløpnummer* i NVI-kontrolldatafilen.

Når en person, et prosjekt eller en publikasjon registreres i CRISStin-systemet, får det et unikt ID-nummer, også kalt løpnummer. Dette nummeret genereres automatisk av systemet.

Personløpnummer er IDen til en person som er registrert i CRISStin-systemet. Også personer som ikke er identifisert med fødselsnummer har en person-ID. Dette er ikke sensitiv informasjon og om du inkluderer denne når du henvender deg til CRISStin-brukerstøtte, vil vi kunne hjelpe deg langt raskere. Du må aldri sende fødselsnummer i e-post!

En Post er selve registreringen et arbeid i CRISStin-systemet. Obligatorisk informasjon er markert med rød asterisk *

Postnummer (i NVI-kontrolldatafilen kalt *Varbeidløpnummer*) er IDen til et arbeid som er registrert i CRISStin. I forbindelse med videreutviklingen av systemet, vil vi endre benevnelse fra «postnummer» til «CRISStin resultat-ID». Husk å inkludere postnummer/resultat-ID når du henvender deg til brukerstøtte om en bestemt post.

Vi kommer til å legge ut en Handlingsbeskrivelse om hvor dere finner de ulike ID'ene i CRISStin-systemet, på sidene for Opplæringsguidene

Registrere publikasjon

- Ta alltid utgangspunkt i originalpublikasjonen! Utgivers kategorisering angir type arbeid.
- Alle forfattere i korrekt rekkefølge (>50)
- Kreditering = registrering
 - Alle institusjoner som krediteres skal registreres (minimum landet)
 - Husk å fjerne «ukjent»!
- ISSN/ISBN på trykte publikasjoner
- DOI på online-publikasjoner
- Registrer ellers annen informasjon som angitt på publikasjonen

Det første dere gjør når dere skal registrere en publikasjon, er å velge kategori i CRISTin-systemet. Ta alltid utgangspunkt i originalpublikasjonen. Om forlaget kaller boken en lærebok, bør boken registreres som det. Dere må utvise et visst skjønn når dere kategoriserer publikasjoner. Kategoriseringen i CRISTin er ikke optimal, og dere må bare finne den kategorien som passer best. Kategoriene skal revideres ifm Cristin 2.

Når dere har valgt kategori, må dere registrere forfatterne og deres tilhørighet. Igjen er det publikasjonen som er styrende. ALLE forfattere på publikasjonen skal registreres, i samme rekkefølge som på publikasjonen, og ALLE de institusjonene de krediterer skal påføres. Vi har satt en grense på 50 personer, for publikasjoner med veldig mange forfattere. Om det er 53, registrerer man selvfølgelig alle.

Om det er flere enn 50 forfattere på publikasjonen holder det å registrere alle CRISTin-personer, og deres tilknytninger, og så følge på med utenlandske forfattere til dere når 50. Om det er 100 CRISTin-personer på publikasjonen, må alle registreres. Det er ikke tillatt å bare registrere sine egne forfattere og gi blaffen i alle andre. Da frarøver dere andre institusjoner poenguttelling og med det - penger. Vi minner om at NVI-rapporteringen kan bli gjenstand for revisjon.

Når dere registrerer en uidentifisert person på en post, eller en person som ikke har en aktiv tilknytning til noen CRISTin-institusjon, vil de få «ukjent» som default adresse. Dere må da legge til institusjonen de krediterer på publikasjonen manuelt. Om dere ikke finner

institusjonen, må dere legge på landet institusjonen er i. Husk å fjerne «ukjent» institusjonsadresse etterpå.

Om personen krediterer en CRISStin-institusjon må dere være ekstra påpasselige med å fjerne «ukjent», ellers taper institusjonen uttelling for publikasjonen. Dette kommer av at CRISStin-systemet oppfatter «Ukjent» institusjonsadresse som en faktisk institusjon, og deler av forfatterpoengene vil da tildeles denne «ukjente institusjonen».

For trykte publikasjoner som skal rapporteres, er det et krav om ISSN eller ISBN. Publikasjoner som ikke har dette må registreres i en annen kategori. Om ISBN er feil, bør dere helst få tak i et nytt. Hvis ikke det går, ta kontakt med CRISStin-support.

Elektroniske publikasjoner MÅ ha en DOI-lenke for å kunne rapporteres inn. DOI står for Digital Object Identifier, og er en unik identifikator for et elektronisk objekt. Om en publikasjon flyttes til en annen nettside, skal den være gjenfinnbar med DOI.

Obligatorisk informasjon er markert med en rød asterisk, men jo mer informasjon dere registrerer jo bedre er det 😊

Om publikasjonen er koblet til NFR-prosjekt, kan prosjektkode registreres på publikasjon for å rapporteres inn via CRISStin-systemet.

Antologikapitler og konferansebidrag

- En antologi er en samling av tekster med forskjellige forfattere.
- For å kunne registrere antologikapitler eller konferansebidrag, må først selve «hovedverket» være registrert i CRISStin-systemet
- Når antologien eller Conference proceeding («konferanserapporten») er registrert, kan dere registrere kapitlene/artiklene/konferansebidragene med en kobling til boken/konferanserapporten
- Bare konferansebidrag som er fagfellevurderte og publisert på et tellende forlag kan rapporteres

Registrering av antologikapitler og konferansebidrag er litt annerledes enn for andre typer publikasjoner, derfor presenterer vi dette spesielt.

Før du kan registrere et antologikapittel eller et konferansebidrag, må selve «hovedverket» registreres. Dere kan tenke det som at dere må registrere bokomslaget før dere kan registrere innholdet. Når boken er registrert, kan dere registrere kapitlene. Dere kobler kapitlene til boken i selve registreringen.

Det ligger en brukerveiledning på våre nettsider som dere kan bruke, til vi får erstattet den med en handlingsbeskrivelse.

Vær oppmerksom på at om en antologi gis ut med samme tittel fra år til år, må «hovedverket» registreres på nytt, med korrekt årstall, for at dere skal kunne få rapportert inn kapitlene for rapporteringsåret. Pass på at dere ikke kobler kapitlene til en oppføring som har galt årstall.

Import av publikasjonsdata

- Leverandører:
 - Scopus (Elsevier): tidsskriftsartikler
 - Norart (Nasjonalbiblioteket): nordiske tidsskriftsartikler
 - Bibsys: bøker
- Sekretariatet er gitt et nasjonalt ansvar for import av publikasjonsdata
- 10 000 NVI-publikasjoner per år; 50-55 % av alle publikasjoner som innrapporteres
- Institusjonene har ansvar for sin publikasjonsportefølje
 - Manuell registrering av rapporterbare publikasjoner som ikke kommer inn via import

CRISStin er gitt et nasjonalt ansvar for å importere metadata om publikasjoner. Vi har to personer som jobber fulltid med import, og alle andre i Sekretariatet har import som en av våre prioriterte oppgaver.

Vi mottar publikasjonsinformasjon fra tre leverandører. I år skiftet vi fra ISI til Scopus, som er eid av Elsevier, som leverandør av metadata på tidsskriftsartikler. Bakgrunnen for skiftet er at Scopus er raskere til å indeksere og levere data etter at en publikasjon er publisert, og har bedre dekning på visse fagområder. Det kan også være at vi nå får flere importpublikasjoner enn med ISI, men det vil vi ikke få tall på før etter rapporteringen.

Vi importerer også metadata om tidsskriftsartikler i nordiske tidsskrift fra Norart, og bøker fra Bibsys.

Totalt importerer vi ca 10 000 publikasjoner per år. Dette utgjør 50-55 % av det totale antallet arbeider som innrapporteres per år. Superbrukere på institusjonene har ansvar for å påse at alle institusjonens publikasjoner registreres tidnok til rapporteringen. Dette innebærer å manuelt registrere de publikasjonene som ikke har kommet inn via import.

Registrere personer og tilknytning

- Alle forfattere som krediterer institusjonen på en publikasjon må være registrert med fødselsnummer (identifisert) i CRISStin-databasen for at institusjonen skal få uttelling for publikasjonen (jf. NVI-loven)
- Personer som skal kunne logge på systemet må ha en aktiv tilknytning til en CRISStin-institusjon. Dette gjør det også enklere å registrere arbeider på dem.
- Opprett hurtiglister når en forfatter har flere tilknytninger

Det dere må være oppmerksomme på er at for å få rapportert inn en publikasjon, må alle som krediterer din institusjon være registrert i CRISStin med fødselsnummer, det vi kaller å være «identifisert».

Om det er eksterne personer som krediterer dere, og som ikke skal ha et norsk D-nummer eller fødselsnummer, kan vi opprette et fiktivt fødselsnummer. Vi har en nettside der dere kan melde inn slike personer. Her kommer det endringer fra Skatteverket, men vi kommer til å videreføre denne løsningen enn så lenge.

For at en forsker skal kunne logge seg på systemet, må de ha en aktiv tilknytning til en CRISStin-institusjon. At tilknytningen er aktiv, betyr at startdato for tilknytningen er tidligere enn dagens dato og at sluttdato ikke er passert.

Igjen: vi viser til NVI-guiden for mer informasjon og beskrivelse av hva dere må gjøre for å registrere personer og tilknytningen og rette i eventuell feilinformasjon. Der ligger det også beskrivelse på hvordan dere oppretter hurtiglister, når en forfatter har flere stedstilknytninger. CRISStin-systemet legger bare til én adresse når man registrerer en person, og de andre tilknytningene må legges til manuelt. For å forenkle denne prosessen kan forskerne opprette «hurtigprofiler» for hver tilknytning, slik at registreringen blir enklere.

Korrigere feiltilknytninger

- Ved feilaktige tilknytninger til en annen CRISStin-institusjon – kontakt superbruker ved den institusjonen!
- Institusjoner som registrerer personer manuelt
 - Sluttdato må endres på forfatters profil
- Institusjoner som har manuell overføring av persondata
 - Gjelder 10 institusjon per i dag
 - Endringer må gjøres i personalsystem + CRISStin-systemet

Når noen slutter ved en institusjon, må det settes sluttdato på deres tilknytning, for at tilknytningen ikke lenger skal være synlig i profilen deres i CRISStin-systemet. Om en av deres forskere har en feilaktig tilknytning til en annen CRISStin-institusjon, må dere kontakte superbruker på den institusjonen for å få avsluttet tilknytningen. Som superbruker har man ansvaret for informasjonen som registreres ved sin institusjon. Dette gjelder også informasjon om personer.

Om institusjonen har automatisk overføring av persondata, må tilknytning avsluttes i personalsystemet i tillegg til i CRISStin. Unntaket er dersom personen fortsatt skal lønnes for arbeid på den institusjonen. For å omgå at en annen institusjon kommer opp som default registreringsadresse, kan man opprette hurtigliste for den institusjonen man som regel publiserer ved.

RAPPORTERINGSINSTRUKSEN

Marit Henningsen
- fagleder

Rapporteringsinstruksen

- Målsetning å sikre høy kvalitet på rapporterte data og enhetlig praksis ved rapportering samt mest mulig bærekraftig forvaltning ved institusjonene
- Fastsettes årlig og er felles for alle tre sektorer
- Definerer omfanget av det som skal rapporteres
- Institusjonene rapporterer den vitenskapelige publiseringen som oppfyller kriterier i definisjonen «vitenskapelig publisering»

Felles frister:

- Melde forslag til nye kanaler på nivå 1 til Kanalregisteret: **Frist 30. november 2014**
- Kontroll/godkjenning av sampubliserte poster i CRISStin: **21. februar 2015**
- Dokumentere og melde inn saker til Tvisteutvalget: **1. mars 2015**
- Levere NVI-rapport for 2014-publikasjoner: **15.april 2015 kl. 15**

Grunnleggende krav

Arbeidet som rapporteres må

1. Presentere ny innsikt
 2. I en form som gjør den etterprøvbar eller anvendelig i ny forskning
 3. Språk og distribusjon som gjør den tilgjengelig
 4. Fagfellevurdert og i godkjent publiseringskanal
- Påført utgivelsesår i rapporteringsåret
 - CRISStin-registreringen i samsvar med publikasjonen

Tittel, tidsskrift, ALLE forfatterkrediteringer, (+ rekkefølge). kategori, årstall, mm

Revisjon

Presiseringer i instruksen

- **Kritisk noteedisjon:** er en variant av en vitenskapelig kommentarutgave innenfor faget musikkvitenskap
- **Konferansepapers:** skal rapporteres i det året publikasjonen kommer ut, det kan være et annet år enn da konferansen ble avholdt
- **«Online last»:** elektronisk utgave som foreligger senere enn den trykte utgaven kan rapporteres hvis det ikke medfører dobbeltrapportering og det framgår at online-versjonen ble tilgjengelig i rapporteringsåret

En vitenskapelig kommentar til et partitur vil vanligvis omfatte en oppsummering og innarbeidelse av tidligere forskning og kommentar til verkets helhet og deler. I utgangspunktet skal en autoritativ kommentar inneholde en gjennomgang av all betydelig forskning om verket, og satt den inn i en ny musikalsk og analytisk kontekst.

Hver artikkel skal ha gjennomgått fagfelleevaluering og kravene til vitenskapelig innhold må uansett være innfridd

Prinsipper for forfatterkreditering

1. En institusjon skal oppgis som forfatteradresse i en publikasjon dersom den har gitt **et nødvendig og vesentlig bidrag** til eller grunnlag for en forfatters medvirkning til det publiserte arbeidet
2. Samme forfatter **skal oppgi også andre institusjoners adresser** dersom disse i hvert enkelt tilfelle også tilfredsstillere kravet i punkt 1.
3. Et *ansettelsesforhold* eller et veiledningskrav kan regnes som grunnlag for kreditering av en institusjon, *hvis kravet i punkt 1 er innfridd*.

Flyttet fra punkt 7.2 til punkt 3.2 for å tydeliggjøre at det er tale om kriterier for forfatterkreditering ved publisering

Nødvendig og vesentlig bidrag er eks.: faglig veiledning til det konkrete forskningsarbeidet
finansiering av forskningsarbeidet
disponering av lokaler hvor forskningsarbeidet er utført
bruk av utstyr og annen infrastruktur som er nødvendig for forskningsarbeidet
Mm

Hvis flere institusjoner oppfyller kravet kan forfatteren kreditere alle, og disse vil dele forfatterens andel av publikasjonen likt. Også utenlandske private ikke-RBO-institusjoner

Hvilke feil blir ofte gjort?

- Kreditering og ansettelse
- Utgiver i stedet for Forlag
- Feilkategorisering (kan bli en tvist)
- Dublett mellom elektronisk og trykt versjon
- ISBN-tittel som i tillegg er del av en ISSN-serie
 - Da er ISSN grunnlag for rapportering og arbeidet får uttelling som periodika hvis ISSN er godkjent kanal
- Vi mottar importdata der ISSN-serier med ISBN registreres som artikler i stedet for kapitler i bok – kan medføre dubletter

Kreditering vs ansettelse

Ved tellinging/rapportering:

- Det er forfatteres kreditering i publikasjonen som er grunnlag for hva den enkelte institusjon kan rapportere
- Publikasjoner skal telles slik at institusjonene krediteres for andelen forfattere som oppgir institusjonen som **forfatteradresse** i publikasjonen
- Forfattere skal samtidig ha en dokumentert tilknytning til institusjonen enten på tellepunktet eller i perioden da publikasjonen ble utformet

Dokumentert tilknytning som ansatt, stipendiat, midlertidig tilknyttet, student o.a,

HVEM krediteres

Instruks og skjønn

En institusjon skal oppgis som adresse i en publikasjon dersom den har gitt et nødvendig og **vesentlig bidrag til eller grunnlag for en forfatters medvirkning til det publiserte arbeidet**. Samme forfatter **skal oppgi også andre institusjoners adresser** dersom disse i hvert enkelt tilfelle også tilfredsstillere kravet i punkt 1.

Et *ansettelsesforhold* eller et veiledningskrav kan regnes som grunnlag for kreditering av en institusjon, *hvis kravet i punkt 1 er innfridd*.

Godkjent kanal og rapportering

- Alt som rapporteres må tilfredsstillende *definisjonen på vitenskapelig publisering*
- **Vitenskapelige tidsskrifter eller serier:**
Originalartikler eller vitenskapelige oversiktsartikler
- **Fag- og profesjonstidsskrifter:** Artikler i tidsskriftets vitenskapelige seksjon (eller eksplisitt fagfelleverderte)
- **Vitenskapelige antologier:** Hver artikkel som rapporteres må innfri kravene til vitenskapelig innhold
- **Vitenskapelige monografier:** Kravene om vitenskapelig innhold gjelder for boken som helhet

- Kategorisering av bøker er komplisert (Lærebok, Fagbok, Vitenskapelig antologi)

Selv om en publiseringskanal er godkjent, kan ikke alle publikasjoner fra disse kanalene rapporteres, jf definisjon av vitenskapelig publisering

DEFINISJON: En vitenskapelig publikasjon defineres gjennom fire kriterier, hvorav samtlige må være oppfylt. Publikasjonen må:
presentere ny innsikt

- være i en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelige i ny forskning
- være i et språk og ha en distribusjon som gjør den tilgjengelig for de fleste forskere som kan ha interesse av den
- være i en publiseringskanal (tidsskrift, serie, bokutgiver, nettsted) med rutiner for "fagfelleverderte"

NVI-rapporteringskrav snevrere enn «forskningsarbeid»: Ikke annet stoff, for eksempel ledere, kommentarer, debatt, bokanmeldelser, intervjuer/aktualitetsstoff, bibliografier etc (case reports og study protocols)

Hvis tidsskriftet er uten vitenskapelig seksjon, skal den enkelte artikkel eksplisitt ha gjennomgått fagfelleverderte og kravene til vitenskapelig innhold må uansett være innfridd.

UHR-PU fatter prinsipielle vedtak om tellende kategorier og publikasjonsformer

Twister mellom institusjonene

- Alle deltagende CRISStin-institusjoner på en publikasjon må godkjenne posten for at den kan rapporteres
- Hvis dere ikke blir enige kan institusjonene melde saken til **Twisteutvalget for NVI innen fristen 1. mars**
- Sakene må aktivt meldes inn, og må være forankret hos institusjonenes ledelse og må dokumenteres faglig innen fristen
- Twisteutvalgets avgjørelser er endelige

Dette innebærer enighet om:

kategori (tellende NVI-kategori vs ikke tellende kategori) , forfatteradresser, rapporteringsår mm.

- Hvis det ikke oppnås enighet, kan institusjonelle superbrukere melde saken til Twisteutvalget.
- Twisteutvalgets avgjørelser kan ikke påklages. Det er derfor viktig at de berørte parter sørger for å **levere god dokumentasjon som belyser alle sider i tvisten.**
- Twisteutvalget består av en representant og en vararepresentant fra hver av de tre sektorene (universitet- og høgskolesektoren, helsesektoren og instituttsektoren)

Fjorårets tvister viser at

- Godt dokumenterte og godt faglig begrunnede saker får lettere medhold
- Bytte av ansettelsessted kan forårsake tvister
- Bøker er utfordrende
 - Ofte uklar adressering i forordet
 - Ofte vanskelig å vurdere kategori: (lærebok, fagbok, vitenskapelig antologi/monografi)
 - Ofte offer for forlagets vinkling for salg vs nasjonale rapporteringskrav

Uklar adressering:

Når ble arbeidet som ligger til grunn for publikasjonen gjort (ferdig)?

Når er manus blitt innsendt, revidert, akseptert?

Nåværende adresse bør føres opp i tillegg (corresponding adress)

Kategori: Definisjonen av vitenskapelig publisering – originalarbeider, målgruppe andre forskere o.a.

Vi gleder oss til NPU arrangerer sitt planlagte seminar om bokpublisering for forlag, forfattere, institusjoner o.a.



RAPPORTERING

Elektronisk/online-publisering

- Online first / published ahead of print
 - Publikasjoner som publiseres på nett før de foreligger i trykt format
 - Kan rapporteres om de har DOI-lenke
 - Må være påført samme utgivelsesår som rapporteringsåret
- Online last
 - Publikasjoner som publiseres på nett etter at trykt versjon
 - Kan rapporteres om trykt versjon ikke ble innrapportert
 - Må ha DOI-lenke
 - Må være påført samme utgivelsesår som rapporteringsåret

Noen utgivere publiserer publikasjoner på nettsider før de utgir dem i trykt format. Siden 2011 har man kunnet rapportere inn publikasjoner så snart de er publisert elektronisk. For å kunne rapportere inn en online-publikasjon MÅ publikasjonen ha en DOI-lenke, og det må komme tydelig frem av publikasjonen når den faktisk var publisert.

Andre forlag igjen utgir først publikasjoner i trykte tidsskrifter og så utgir de dem elektronisk senere. Om man ikke har fått rapportert inn den trykte publikasjonen, kan man rapportere inn den elektroniske versjonen. Husk at også denne MÅ ha DOI-lenke og det må komme klart frem av publikasjonen når den var utgitt på nett.

I utgangspunktet velger institusjonen hvilken utgave de ønsker å rapportere inn, men for publikasjoner der det er flere institusjoner som deltar, såkalte sampublikasjoner, anbefaler vi at alle rapporterer den utgaven som først publiseres. I helsesektor skal man rapportere inn den versjonen som utgis først.

Konferansebidrag

- Ikke alle konferansebidrag (conference papers) kan rapporteres inn!
- Må være fagfellevurdert og utgitt på tellende forlag
- Konferansebidraget må ha en distribusjon som gjør det tilgjengelig for alle som er interessert.

Dette er en litt problematisk kategori og ikke bare hva man skal kalle den. I CRISTin bruker vi betegnelsen Conference proceeding om samlingen av alle publikasjonene fra konferansen. En enkelt artikkel kalles et Conference paper, eller konferansebidrag.

Ikke alle konferansebidrag kan rapporteres inn. Det må oppfylle de samme kravene som alle andre publikasjoner, dvs. være fagfellevurdert og utgitt på et tellende forlag. I tillegg må man sjekke distribusjonen av konferansebidragene. Rapporteringsinstruksen krever at publikasjonen er distribuert på en måte som gjør det tilgjengelig for alle som kan ha interesse for publikasjonen. Om bidraget kun er delt ut til konferansedeltakerne, kan det ikke innrapporteres.

«Kandidat til NVI-rapportering»

- Status i CRISStin-systemet. Krever følgende:
 - Publikasjonen er registrert på året rapporteringen gjelder for
 - Obs: antologier som utgis hvert år med identisk tittel
 - Registrert i en av de vitenskapelige kategoriene
 - Publisert på et forlag, tidsskrift eller serie som er godkjent som vitenskapelig.
 - Manglende kanaler må meldes til NSD.
- NVI-rapporten må genereres for å identifisere kandidater!
 - Genereres automatisk hver natt i rapporteringsperioden
 - Må genereres manuelt utenom dette

«Kandidat til NVI-rapportering» er en status i CRISStin-systemet, som gis til poster som oppfyller følgende krav: (se slide)

For at systemet skal kunne identifisere slike NVI-kandidater, må NVI-rapporten genereres. Dere finner lenke til handlingsbeskrivelse i NVI-guiden.

Det er bare kandidater til NVI-rapportering som vil komme opp til kontroll og godkjenning. Med andre ord må dere huske å generere NVI-rapporten når dere mener en publikasjon mangler i kontroll og godkjenning. Det ligger flytdiagram på nettsidene som beskriver hvordan dere feilsøker når publikasjoner ikke kommer til kontroll.

Kontroll av NVI-publikasjoner

- Sjekk informasjon i posten mot originalpublikasjonen! Er den korrekt registrert i rapporterbar kategori?
- Arbeidet må være et originalarbeid og oppfylle kravene i Rapporteringsinstruksen
 - presentere ny innsikt
 - være i en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelige i ny forskning
 - være i et språk og ha en distribusjon som gjør den tilgjengelig for de fleste forskere som kan ha interesse av den
 - være i en publiseringskanal (tidsskrift, serie, bokutgiver, nettsted) med rutiner for "fagfelleevaluering".
- Alle forfattere, i riktig rekkefølge, og institusjonstilknytninger må være registrert!

I kontroll og godkjenning-grensesnittet vil dere få opp en og en post. Dere må kontrollere at den informasjonen som er registrert er korrekt. Dette gjelder ALL informasjon, ikke bare den som angår deres egne tilsatte.

Først og fremst må dere sjekke om arbeidet som er registrert faktisk er rapporterbart. Rapporteringsinstruksen definerer hvilke krav som stilles til et rapporterbart arbeid, og hvilke kategorier av publikasjonen som kan registreres. Vi viser til Rapporteringsinstruksen og NVI-guiden for en grundigere beskrivelse.

Deretter må dere kontrollere om informasjonen som er registrert er identisk med informasjonen i originalpublikasjonen. Dette betyr at alle forfattere skal være registrert, i samme rekkefølge som på publikasjonen, og alle institusjonene de krediterer skal registreres. Om dere ikke finner en utenlandsk institusjon, registrer landet institusjonen ligger i. Vær oppmerksom på at dere må søke på land i samme søkefeltet dere søker på institusjoner.

Vi minner igjen om at det ikke holder å bare registrere sine egne forskere!

Vi holder på å utarbeide en detaljert sjekkliste for kontroll av publikasjonsinformasjon, som blir publisert på nettsidene

Kontroll og godkjenning

- **Kontrollert og godkjent**

- du bekrefter at all informasjon er identisk med informasjonen på originalpublikasjonen. Dette kan bli gjenstand for revisjon

- **Kontrollert og ikke-godkjent**

- Skal kun brukes når du mener publikasjonen ikke kan rapporteres inn
- Eks.: ikke vitenskapelig arbeid, dubletter, revisjoner, flere språkversjoner, parallellpublisering.
- Husk å legge inn merknad på hvorfor posten ikke godkjennes

Under hver post vil dere se to knapper. En som det står kontrollert – godkjent på, og en det står kontrollert – ikke-godkjent på.

Når dere har sjekket all informasjon som er spesifisert i NVI-sjekklisten, kan dere trykke kontrollert – godkjent på posten. Om informasjonen ikke stemmer, og arbeidet er rapporterbart, må dere redigere posten slik at den blir korrekt sammenlignet med informasjonen i originalpublikasjonen.

Om arbeidet ikke oppfyller kravene til å være rapporterbart, må dere trykke på knappen «Kontrollert – ikke-godkjent». Denne knappen skal kun brukes for å underkjenne en publikasjon for rapportering. Husk å alltid legge inn en kommentar om hvorfor du ikke-godkjenner posten.

Noen bruker denne for å «sette saker på vent». Om en sampubliserende institusjon har godkjent publikasjonen, vil posten få status Tvist. Sekretariatet etterforsker alle tvistesaker underveis i rapporteringsperioden for å få løst saken utenfor Tvisteutvalget. «Falske tvister» skaper mye støy og ekstraarbeid.

Dersom en sampubliserende institusjon har godkjent en post dere mener ikke bør rapporteres inn, så trykk på Ikke-godkjent-knappen! Ikke endre kategori, og i alle fall ikke uten å ha snakket med superbruker på den institusjonen!

NVI-KONTROLldataFILEN

Sverre B. Johnsen

NVI – kontrolldata

- ❖ **Hvor finner jeg NVI-kontrolldata**
- ❖ **Hvordan skal jeg bruke denne fila**
- ❖ **Hvordan lese NVI-kontrolldata / utregningsmodellen**
- ❖ **Hvordan rapportere (om innsending av fila)**

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke – Lese - Sende

The screenshot shows the CrisTin web application interface. The browser address bar displays the URL: <http://www.cristin.no/as/WebObjects/cristin.woa/wo/28.0.29.19.0.29.0.3.4.1>. The page title is "Institusjonsspesifikke rapporter".

Left Navigation Menu:

- English version
- Sverre Bjarte Johnsen
HIHM
- Logg ut
- Hovedside
- Forskningsresultater/NVI
- Forskere
- Prosjekter
- Forskningsenheter
- Årsrapportering
- Tilgang
- Rapporter**
- Institusjon
- Årsrapportering
- Autoritetsdata
- Administrasjon
- Om CrisTin

Main Content Area: Institusjonsspesifikke rapporter

Generelt

- Systeminformasjon
- Bruk av CrisTin

Forskningsresultater - generelt

- Kategoriorddeling - Siste års resultater fordelt på hoved- og evt. underkategorier
- Oftest registrerte personer (kun for superbrukere)
- Dublettkandidater (kun for systembrukere)
- Tidsskrifter knyttet til forskningsresultater
- Forlag - Oversikt over resultater (bokenrappporter) som er koblet til (UHR-)forlag

Forskningsresultater - NVI-rapportering

- NVI-rapportering
- Kontroll - ikke tilknyttede enheter
- Følgning - simulering (kun for systembrukere)
- Personeresultater
- Kontroll av importpublikasjoner
- Forskningsopphold (kun for superbrukere)
- Bekreftelse på at enhetens poster er registrert (kun for superbrukere)
- Delvis kontrollerte poster
- Tvist
- Oppløst fulltekst

Ansettelseser

- Ansattoversikt

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke – Lese - Sende

NVI-rapportering

Før superbrukere ved institusjonen

2014 (For å kunne se den oppdaterte rapporten trykk på "Institusjon" i venstremenyen, og videre "NVI" med relevant årstall vil nå være oppdatert.)

Eksporterbare rapporter:

2014	NVI-data (XML)	NVI-data (Excel)	NVI-kontrolldata (Excel)
2013	NVI-data (XML)	NVI-data (Excel)	NVI-kontrolldata (Excel)
2012	NVI-data (XML)	NVI-data (Excel)	NVI-kontrolldata (Excel)
2011	NVI-data (XML)	NVI-data (Excel)	NVI-kontrolldata (Excel)
2010	NVI-data (XML)	NVI-data (Excel)	NVI-kontrolldata (Excel)

Genererte rapporter

År	Generert	Publikasjonsform
2014	03.10.2014 11:50	00 Monografier
		12.60 29.05 Antologiartikler
		12.86 41.31 Serie-/periodikaartikler
2013	02.04.2014 03:00	2.00 2.00 Monografier
		23.17 23.17 Antologiartikler
		57.20 57.92 Serie-/periodikaartikler
2012	03.04.2013 04:32	4.76 4.76 Monografier
		48.89 49.89 Antologiartikler
		49.13 50.88 Serie-/periodikaartikler
2011	30.03.2012 04:00	46.53 47.53 Antologiartikler
		46.75 48.58 Serie-/periodikaartikler
2010	01.04.2011 08:44	4.00 4.00 Monografier
		34.81 34.81 Antologiartikler

Før dere åpner kontrollfila, må dere først sjekke når den sist ble generert. Har dere gjort noen endringer må den genereres på nytt for at dette skal komme med i kontrollfila.

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke – Lese - Sende

• Hvordan skal NVI-kontrollfila brukes:

- Hjelpemiddel under rapporteringen
- ✓ Rapportstatus (Status global)
- ✓ Status kontrollert (Status lokal)
- ✓ Forfattervekt

• Hvordan kan NVI-kontrollfila benyttes:

- Vise forskningsaktiviteten ved representative institusjon

Viktigste hjelpemiddelet dere har under rapporteringsperioden og i kontrollarbeidet (hvor dere kontrollerer og godkjenner NVI-postene) – er variabelen Rapportstatus! Der sjekker dere den globale statusen til postene. Global status viser om alle sampubliserende institusjoner har kontrollert publikasjonen.

Vi har også kontrollstatus lokalt (som viser deg om du har kontrollert og godkjent publikasjonen) samt den viktige variabelen: FORFATTERVEKT, altså publikasjonspoeng for den enkelte forfatter tilknyttet denne posten – og denne forfatteradressen.

Jeg bare nevner kort at fila også har blitt benyttet i forskningsanalyser – for å vise forskningsaktiviteten ved institusjonen. Dette er den mindre egnet for. Først og fremst fordi fila mangler opplysninger om medforfattere.

MEN: det kan lages forskningsanalyser over publikasjonsform, nivåinndeling (kvalitetsnivåinndeling) – benyttede tidsskrifter/forlag, etc ...

Da går vi inn i kontrollfila – finner variabelen rapportstatus – FILTERERER – og ser kategoriene: ? – dette betyr at posten IKKE er kontrollert av alle (alle institusjonene som deltar på posten/eller publikasjonen)

N = posten er kontrollert OG IKKE GODKJENT (av alle)

J = posten er kontrollert og godkjent (av alle)

T = posten er en tvist. Dvs at de sampubliserende institusjonene er uenige i hvorvidt publikasjonen kan rapporteres inn eller ikke.

Kontrollstatus – lokal: Ja / eller blank. Dvs. at fila ikke er kontrollert lokalt (ved denne institusjonen)

Forfattervekt – viser publikasjonspoeng for denne forfatteren tilknyttet denne posten – og denne forfatteradressen!

Man ser også på kontrollstatus ved å trykke på årstallet i rapportgenereringsoversikten – og sjekker den bakerste kolonnen (IK – ikke kontrollert) og tar ut de postene man trenger å gå i gjennom.

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke – Lese - Sende

- Innholdet i fila

- Oppbyggingen - Identifikatorer og forfatteradresser

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke – Lese - Sende

• Innholdet i fila

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	EIERKODE	VARBEIDLOPENR	PERSONLOPENR	INSTITUSJONSNR	AVDNR	UNDAVDNR	GRUPPENR
3	UIO	978994	629	185	51	11	0
4	UIO	978994	15098	185	51	11	10
5	UIO	978994	17074	185	51	11	0
6	UIO	978994	21932	185	53	18	15
7	UIO	978994	23209	185	51	13	0
8	UIO	978994	23806	185	53	18	15
9	UIO	978994	394414	185	51	11	0
10	UIO	978994	394414	185	51	13	0

Oppbyggingen av fila er viktig å forstå!

Her viser hver linje i fila:

Alle forfattere tilknyttet denne posten – **OG** med alle sine stedtilhørigheter (forfatteradresser) - som skal krediteres

Vi får ofte spørsmål om at det finnes dubletter i NVI-kontrollfila, men det gjør det ikke. Det finnes tilsynelatende dubletter på postnummeret (fordi en post kan ha mange forfattere fra institusjonen – og det kan tilsynelatende finnes dubletter på forfattere tilknyttet denne posten – fordi forfatteren kan ha flere stedtilhørigheter på denne institusjonen.

Som eksempelet viser: En post med 7 forfattere fra UIO, men 8 rader da en forfatter krediterer 2 steder:

- fysiologi
- ernæringsvitenskap

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke – Lese - Sende

• Innholdet i fila

- Oppbyggingen - Identifikatorer og forfatteradresser
- Rapporteringsstatus og utregningsmodellen
- Informasjon om forfatteren
- Data om publiseringskanalen
- Data om selve publikasjonen
- Importindikatorer

Etter at vi har forstått oppbyggingen av kontrollfila -

- går gjennom hovedelementene i fila

(Demonstrasjon av NVI-kontrolldatafilen)

❖ **NVI-kontrolldata: Finne - Bruke - Lese - Sende**

- 'Input' til utregningsmodellen:
- 1. Faktor for publikasjonsform og kvalitetsnivå

Publikasjonsform	Nivå 1	Nivå 2
• Monografi	5	8
Artikkel i antologi (ISBN)	0,7	1
Artikkel i periodika og serier (ISSN)	1	3

➔ **Vektingstall**

- 2. Forfatterandel for denne forfatteren knyttet til dette stedet

➔ **Forfatterandel**

- 3. Faktor for nasjonalt og/eller internasjonalt samarbeid

➔ **Faktortall samarbeid**

Hvordan kommer vi fram til riktig Forfattervekt?

(publiseringspoeng for denne forfatteren tilknyttet denne posten – og denne forfatteradressen).

Input er:

Vektingstall – en poengsum, eller et faktortall, som inneholder uttelling for publikasjonsform og kvalitetsnivå.

Forfatterandel – altså andelen (av 1) for denne forfatteren knyttet til dette stedet – og denne posten! Husk at andelen alltid er 1 – jo flere forfattere desto lavere forfatterandel for denne forfatteren, og spesielt dersom denne forfatteren har delt forfatteradresse. Da deles denne forfatterens forfatterandel. Dvs. to forfattere betyr 1:2 forfatterandel per forfatter. Om så en av forfatterne krediterer fire institusjoner, vil forfatterandel for hver institusjon bli $\frac{1}{4}$: 4, dvs. 0.125 poeng.

Faktortall for et eventuelt samarbeid: Her skiller vi på nasjonalt (evt. regionalt for Helsesektoren) og internasjonalt samarbeid. UH-sektoren får ingen slik uttelling. Her er faktortallet alltid 1.

❖ NVI-kontrolldata: Finne - Bruke - Lese - Sende

Utregning av publikasjonspoeng:

Publikasjonspoeng (P) for den enkelte publikasjon regnes ut på følgende måte:

Publikasjonspoeng =

<Vektingstall> X <Forfatterandel> X <Samarbeidsfaktor>

VEKTINGSTALL:

	<u>Nivå 1</u>	<u>Nivå 2</u>
Monografi:	5	8
Antologi:	0,7	1
Tidsskriftartikkel:	1	3

Faktortall samarbeid: denne er alltid 1 i UH-sektoren (mens den jo er 1,25 i instituttsektoren og 1,25 og 2,5 i Helsesektoren for hhv. nasjonalt og internasjonalt samarbeid).

Dette betyr at Helsesektoren kan få 3,125 i samarbeidsfaktor der institusjonen (f.eks. OUS) samarbeider med andre Helseregioner, samt internasjonalt.

Forfatterandel vil til sammen alltid være 1! Men husk at det ikke alltid vil vise en samlet sum på 1 i NVI-kontrollfila, da det ofte (som oftest) vil finnes samarbeidsforfattere som ikke tilhører egen institusjon!

(Demonstrasjon av NVI-kontrolldatafilen)

NVH-KONTROLLDATA: FINNE - BRUKE - LESE - SENDE

J	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	POSTER	VARBIDLOPENR	PERSONLOPENR	INSTITUSJON	AVD	UNDAVD	GRUPPE	STATUS KONTROLLERT	RAPPORT-STAT	FORFATTERE TOTALT	FORFATTERE INT	VEKTET	VEKTINGSTALL	FAKTORTALL SAMARBEID	FORFATTER ANDEL	FORFATTER VEKT
2	1	32833	14848	185	12	2	0	J	J	3	0	1,6566667	5	1	0,3333333	1,6566667
4	2	42391	22895	185	17	1	0	J	J	2	0	0,35	0,7	1	1	0,35
6		42391	23848	185	17	1	0	J	J	2	0	0,35	0,7	1	1	0,35
7	3	371392	95171	185	15	4	0	J	J	5	5	0,2	1	1	1	0,2
8		371392	13222	185	15	4	50	J	J	5	5	0,2	1	1	1	0,2
9		371392	18955	185	15	4	0	J	J	10	10	0,1	1	1	1	0,1
10		371392	24140	185	15	4	40	J	J	5	5	0,2	1	1	1	0,2
11	4	525126	5341	185	29	13	10	J	J	9	0	0,1111111	1	1	0,1111111	0,1111111
12	5	643727	22287	185	18	2	0	J	J	3	0	1	3	1	0,3333333	1
13		643727	23414	185	18	2	0	J	J	3	0	1	3	1	0,3333333	1
14	6	645638	24571	185	17	8	0	J	J	3	0	1	3	1	0,3333333	1
15		645638	22443	185	14	37	0	J	J	1	0	3	3	1	1	3
16	7	663844	2405	185	15	17	0	J	J	2	0	0,5	1	1	1	0,5
17		663844	2405	185	15	26	0	J	J	2	0	0,5	1	1	1	0,5
18	8	663845	2405	185	15	17	0	J	J	4	4	0,25	1	1	0,25	0,25
19		663845	2405	185	15	26	0	J	J	4	4	0,25	1	1	0,25	0,25
20	9	688952	20959	185	12	2	0	J	J	1	0	1	1	1	1	1
21	10	675295	8162	185	15	12	0	J	J	2	0	0,5	1	1	1	0,5
22		675295	23984	185	15	12	0	J	J	2	0	0,5	1	1	1	0,5
23	11	684386	15348	185	17	4	0	J	J	4	0	0,25	1	1	0,25	0,25
24	12	688952	14248	185	14	35	0	J	J	1	0	1	1	1	1	1
25	13	688219	21783	185	17	5	0	J	J	3	0	0,3333333	1	1	0,3333333	0,3333333
26	14	610246	10638	185	12	1	0	J	J	1	0	0,7	1	1	1	0,7
27		614626	18089	185	33	19	10	J	J	14	0	0,0714286	1	1	0,0714286	0,0714286
28		614626	24334	185	31	14	0	J	J	14	0	0,0714286	1	1	0,0714286	0,0714286
29	15	615687	6483	185	15	28	0	J	J	16	0	0,0625	1	1	0,0625	0,0625
30		615687	16962	185	33	12	14	J	J	16	0	0,0625	1	1	0,0625	0,0625
31	16	615672	6415	185	17	5	0	J	J	4	0	0,25	1	1	0,25	0,25
32		615672	12328	185	17	5	0	J	J	4	0	0,25	1	1	0,25	0,25
33		615672	17784	185	17	5	0	J	J	4	0	0,25	1	1	0,25	0,25
34		615672	23470	185	17	5	0	J	J	4	0	0,25	1	1	0,25	0,25
35	17	616631	20634	185	17	5	0	J	J	6	0	0,1666667	1	1	0,1666667	0,1666667
36	18	520619	21328	185	18	1	0	N	N	1	0	1	1	1	1	1
37	19	621488	21736	185	12	7	0	N	N	1	0	1	1	1	1	1
38	20	623877	10638	185	12	1	0	J	J	3	0	0,3333333	1	1	0,3333333	0,3333333
39	21	623112	23844	185	15	5	0	J	J	4	4	0,25	1	1	0,25	0,25
40		623112	23844	185	15	26	0	J	J	4	4	0,25	1	1	0,25	0,25
41	22	623725	9859	185	17	5	0	J	J	3	0	0,3333333	1	1	0,3333333	0,3333333
42		623725	22968	185	17	5	0	J	J	3	0	0,3333333	1	1	0,3333333	0,3333333
43	23	625368	3342	185	15	28	0	J	J	15	15	0,0666667	1	1	0,0666667	0,0666667
44		625368	4203	185	15	28	0	J	J	15	15	0,0666667	1	1	0,0666667	0,0666667
45		625368	7626	185	15	28	0	J	J	15	15	0,0666667	1	1	0,0666667	0,0666667
46		625368	10422	185	15	28	0	J	J	15	15	0,0666667	1	1	0,0666667	0,0666667
47		625368	18254	185	15	28	0	J	J	15	15	0,0666667	1	1	0,0666667	0,0666667

Det er en variabel som jeg vil fokusere litt ekstra på, da denne ofte blir misforstått. Det er variabelen: FORFATTERE TOTALT

Betyr denne:

- Totalt antall forfattere på posten?
- Eller
- Totalt antall forfatterandeler på posten?
- Eller
- Kanskje ingen av delene?

Overraskende nok betyr denne variabelen ingen av delene!

Vi kommer til å endre benevnelsen på denne variabelen i CRISTin 2.0 for å unngå misforståelser.

❖ **NVI-KONTROLLDATA: FINNE - BRUKE - LESE - SENDE**

	A	B	C	D	E	F	G	H
	POSTER	VARBEID- LOPENR	PERSON- LOPENR	FORFATTERE TOTALT	VEKTINGS- TALL	FAKTORTALL SAMARBEID	FORFATTER- ANDEL	FORFATTER- VEKT
3	1	32833	14848	3	5	1	0,333333333	1,666666667
4	2	42301	22895	2	0,7	1	0,5	0,35
5		42301	23940	2	0,7	1	0,5	0,35
6	3	371392	9577	5	1	1	0,2	0,2
7		371392	13232	5	1	1	0,2	0,2
8		371392	18595	10	1	1	0,1	0,1
9		371392	24340	5	1	1	0,2	0,2
10	4	525126	5341	9	1	1	0,111111111	0,111111111
11	5	843727	22287	3	3	1	0,333333333	1
12		843727	23474	3	3	1	0,333333333	1
13		843727	24767	3	3	1	0,333333333	1
14	6	845680	22443	1	3	1	1	3
15	7	863984	2406	2	1	1	0,5	0,5
16		863984	2406	2	1	1	0,5	0,5
17	8	863985	2406	4	1	1	0,25	0,25
18		863985	2406	4	1	1	0,25	0,25
19	9	868062	20990	1	1	1	1	1
20	10	875205	8162	2	1	1	0,5	0,5
21		875205	23084	2	1	1	0,5	0,5
22	11	896886	15349	4	1	1	0,25	0,25
23	12	898052	14240	1	1	1	1	1
24	13	898219	21783	3	1	1	0,333333333	0,333333333

Forklaring på variabelen: FORFATTERE TOTALT:

Variabelen: 'FORFATTERE_TOTALT' sier ingenting om antall unike forfattere på posten, ei heller antall forfatteradresser på posten.

Denne variabelen i NVI-kontrollfila er egentlig bare et mellomregningsstadium på veien til korrekt forfattervekt (publikasjonspoeng for denne forfatteren tilknyttet denne adressen). 'FORFATTERE_TOTALT' vil variere for forfatterne på posten avhengig av hvor mange forfatteradresser den enkelte forfatter har.

Dersom forfatteren har flere forfatteradresser vil tallet være:

'Antall forfatteradresser for denne forfatteren * antall forfattere på posten'.

Denne variabelen har ikke mye å si for deres arbeid, og dere trenger ikke bruke tid på å forstå den. Det viktigste er at dere vet hva den *ikke* er.

❖ **NVI-kontrolldata: Finne - Bruke - Lese - Sende**

The screenshot shows the CrisTin website interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Nettstedskart' and 'English website'. Below the search bar, there are tabs for 'Forsiden', 'CRIStin-systemet', 'Bibliotekksosortier', 'Open Access', and 'Om oss'. The main content area is titled 'Brukerveiledninger og -dokumentasjon' and contains several sections: 'Korte brukerveiledninger', 'Detaljert dokumentasjon', and 'Brukerveiledninger beregnet på superbrukere'. The 'Brukerveiledninger' link in the left sidebar is circled in red. The 'NVI-rapportering' section in the main content area is also circled in red.

Til slutt vil jeg vise dere hvor dere finner noe informasjon om det vi nå har snakket om. Her ligger korte innføringer i:

- Instruksen for rapporteringa
- Hvordan generere NVI-rapporten
- Hvordan lese NVI-kontrollfila
- Og til slutt: Hvordan sende NVI-kontrollfila. Her skiller UH-sektoren seg fra Institutt- og helsesektoren. UH rapporterer til DBH (Database for høyere utdanning ved NSD) – mens Institutt- og Helsesektorene rapporterer (dvs. sender) NVI-kontrollfila til support@cristin.no
- Denne informasjonen vil dere etter hvert finne i NVI-guiden og handlingsbeskrivelsene.

BRUKERSTØTTE

Hvor finner dere informasjonen dere trenger?

- Rapportering
 - Lenker til rapporteringsinstruksen, med reglene for NVI-rapporteringen
- Opplæringsguider (Superbrukeropplæring)
 - Målsetning: skal inneholde all informasjon dere trenger for å utføre deres oppgaver
 - Kommer: superbrukerguide for nybegynnere, superbrukerguide for viderekomne, prosjektguiden.
- FAQ – Spørsmål og svar
 - Som regel vil dere finne svar på det dere lurer på her
 - Sjekk alltid FAQ før dere kontakter brukerstøtte
- Brukerveiledninger
 - Avvikles så snart informasjonen er erstattet i Opplæringsguidene

Dere vil finne den relevante informasjonen i de følgende menyene:

[Viser nettsidene – crstin.no]

Feilsøking

- Først: sjekk FAQ!
- Se under Opplæringsguidene om problemet er beskrevet der eller i en handlingsbeskrivelse eller et flytdiagram
- Sjekk også gamle Brukerveiledninger for å se om det allerede finnes en beskrivelse av hvordan dere løser problemet
- Om dere ikke finner svar på det dere lurer på, eller løsningen som beskrives ikke fungerer, kontakt oss på e-post: support@crstin.no

Før dere kontakter brukerstøtte, bør dere sjekke nettsidene våre for å se om du finner svar på det du lurer på der!

Hvordan melde saker til brukerstøtte?

- Saker skal meldes på e-postadressen support@cristin.no
 - Saken legges i et sakssystem og du tildeles et kønummer. Ikke ta bort dette nummeret fra de videre e-posthenvendelsene om saken, da opprettes en ny sak.
- Beskriv tydelig hva saken handler om, og helst én sak per henvendelse
- Husk å inkludere ID til det henvendelsen gjelder!
 - Person-ID, Resultat-ID, Prosjekt-ID
- Om du ikke får kontakt på telefon – send oss en e-post så ringer vi tilbake

Saker skal meldes på e-postadressen support@cristin.no

Saken legges i et sakssystem og du tildeles et kønummer. Vi tildeler saken til den personen som har ansvaret for den oppgaven henvendelsen gjelder. CRISTin-sekretariatet har fordelt ansvarsoppgavene, for å kunne jobbe mer effektivt. Ikke send e-post direkte til enkeltpersoner i teamet. Om vedkommende er borte er det ingen andre som vet at e-posten har blitt sendt, og henvendelsen blir liggende.

Beskriv tydelig hva saken handler om

Hva har du spesifikt forsøkt å gjøre og når i prosessen gikk det galt?

Hvilken feilmelding fikk du?

Hvilken nettleser bruker du?

Gjelder feilen andre maskiner ved institusjonen eller bare din?

Husk å inkludere ID til det henvendelsen gjelder! Vi er avhengig av å ha Person-ID, Resultat-ID, eller Prosjekt-ID for å kunne feilsøke effektivt. Om dere sender ID i første henvendelsen, kan vi hjelpe dere raskere.

Om du ikke får kontakt på telefon – send oss en e-post så ringer vi tilbake ved anledning. Vi har en del møter gjennom arbeidsdagen og har derfor ikke alltid anledning til å svare på telefon.

Vennligst vis forståelse for at det kan ta tid å få løst en sak. Feilsøking kan være komplekst og tidkrevende, og vi kan være avhengige av andre for å få rettet feilen. Kritiske saker prioriteres, og da må beklageligvis mindre alvorlige saker settes på vent. Sakssystemet gjør at vi får en fin oversikt over hvilke saker vi har fått tildelt, og vi svarer på din henvendelse så snart vi kan.

Sekretariatet

- Marit Henningsen – fagleder
 - Jon Nornes – utvikling av CRISStin 2
 - Sverre B. Johnsen – statistikk og analyser
 - Tanja Høvin – sted og persondata
 - Hanne Hole Young – brukerstøtte og nettsidene
 - Mona Hide Klausen – kurs og opplæring
-
- Kontakt:
 - support@cristin.no
 - 22 85 04 44