

Bruerveiledning for DLR-portalen

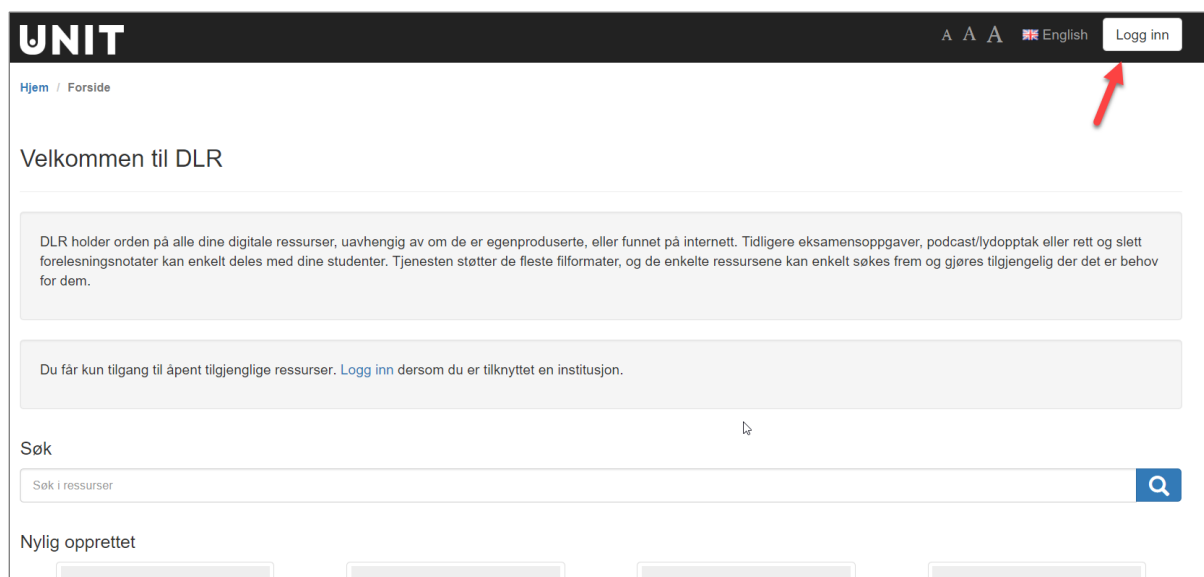
DLR-Portalen	1
Logg inn	1
Søk i eksisterende læringsressurser	2
Registrer ny læringsressurs	2
Last opp en fil	3
Last opp en lenke	3
Beskrivelse	3
Forfattere og bidragsyttere:	4
Tilgang	5
Lisenser	6
Fullfør registrering	6
Administrativt (redigere, slette m.m.)	6

DLR-Portalen

Gå til: <https://dlr.unit.no>

Logg inn

Logg inn med Feide for å få opp NTNUs ressurser. Hvis du ikke logger inn, vil du få opp alle ressursene fra alle institusjonene som benytter DLR.



UNIT A A A English Logg inn

Hjem / Forside

Velkommen til DLR

DLR holder orden på alle dine digitale ressurser, uavhengig av om de er egenproduserte, eller funnet på internett. Tidligere eksamensoppgaver, podcast/lydopptak eller rett og slett forelesningsnotater kan enkelt deles med dine studenter. Tjenesten støtter de fleste filformater, og de enkelte ressursene kan enkelt søkes frem og gjøres tilgjengelig der det er behov for dem.

Du får kun tilgang til åpent tilgjengelige ressurser. [Logg inn](#) dersom du er tilknyttet en institusjon.

Søk

Søk i ressurser

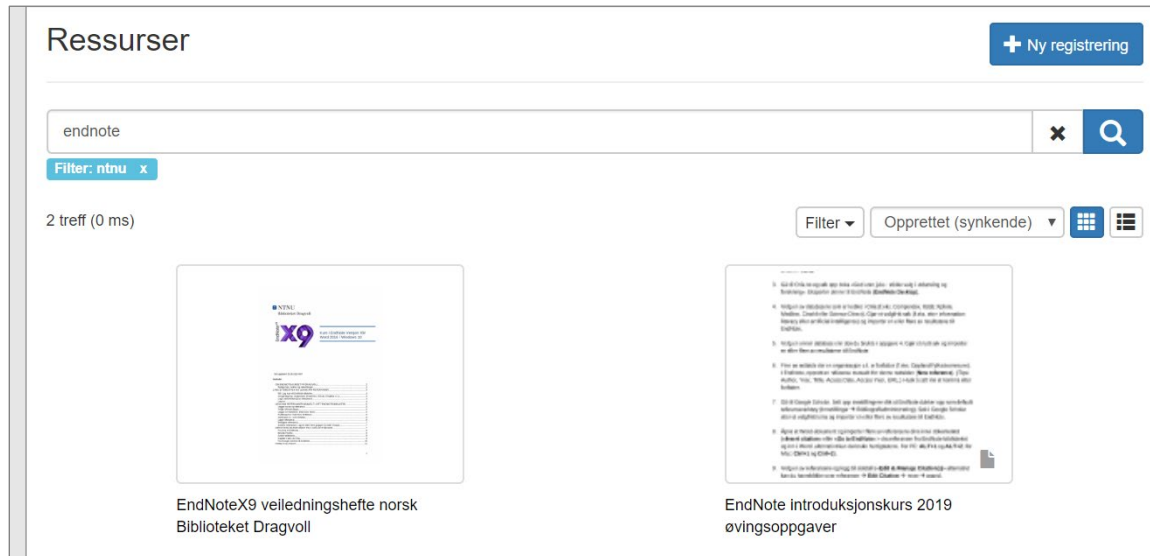
Nylig opprettet

Du kan også velge engelsk språk.

Søk i eksisterende læringsressurser

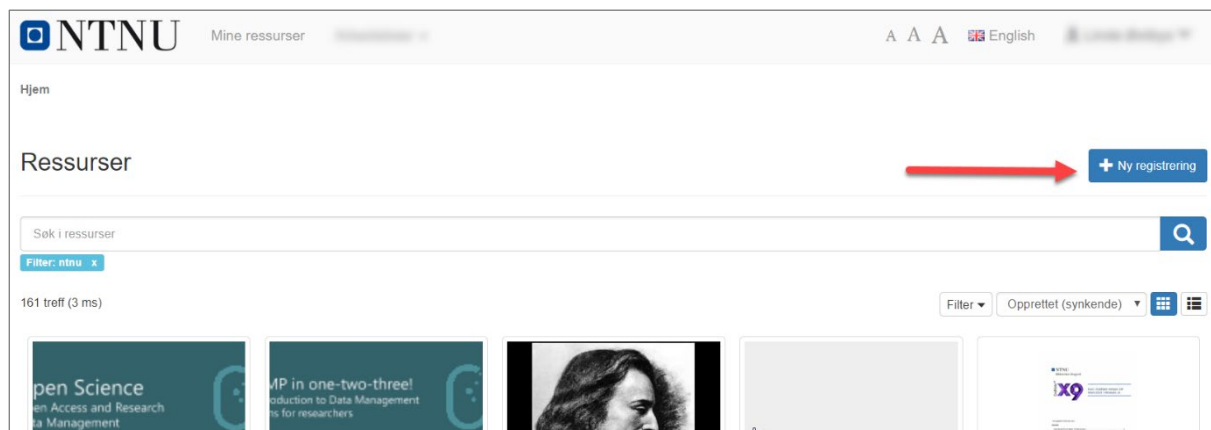
I **søkefeltet** kan du søke på blant annet person, institusjon, tittel(ord), emneord, innhold.

Til høyre har du alternativer for å filtrere, sortere og endre visning.



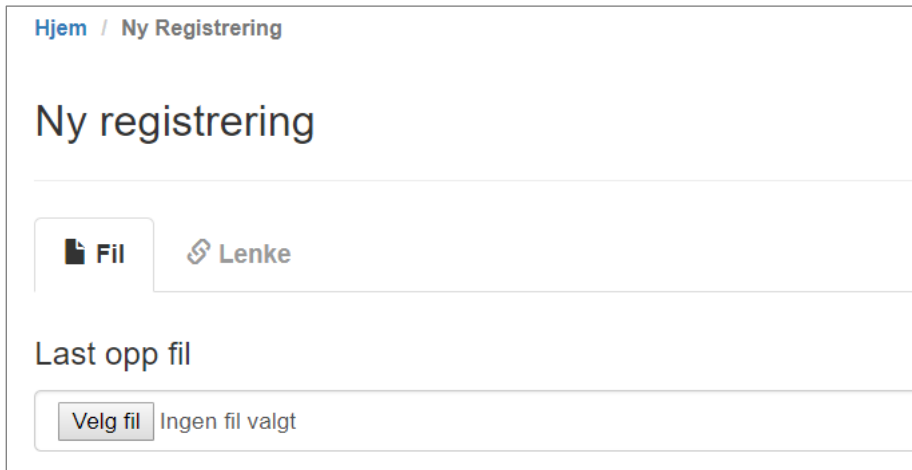
Registrer ny læringsressurs

Velg «+ Ny registrering» for å laste opp en ressurs.



DLR gir deg mulighet til å laste opp en fil, eller lenke til en ekstern side (f.eks. YouTube-video). Velg bare ressurser du har rettigheter til å laste opp/lenke til. Står det ingen lisensbetingelser (f.eks. en CC-lisens), er det i praksis opphavsrettslig regulert materiale og bundet av copyright. [Se kapittel om lisenser.](#)

Last opp en fil



Hjem / Ny Registrering

Ny registrering

☒ Fil ☐ Lenke

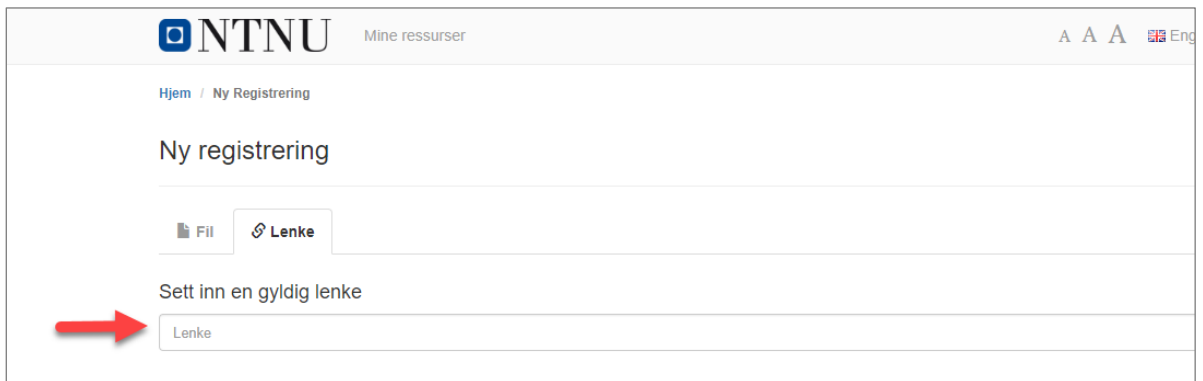
Last opp fil

Ingen fil valgt

Fil: trykk «Velg fil», velg riktig fil og deretter «Opprett».

Maks filstørrelse for opplastning er på 5TB.

Last opp en lenke



NTNU Mine ressurser A A A Eng

Hjem / Ny Registrering

Ny registrering

☐ Fil ☒ Lenke

Sett inn en gyldig lenke

Lenke: sett inn en gyldig lenke (URL), trykk deretter «Velg» og «Opprett».

Beskrivelse

Når fila er lastet opp eller lenka er registrert, får du opp en registreringsskjerm.

Rediger/Publiser ressurs Utvid / Kollaps

Beskriv

Tittel
Skriv inn tittel på ressursen. Tittel blir autogenerated fra opplastet fil eller valgt lenke

Beskrivelse
Beskriv ressursen

Ressurstype

Other ▼

Filtype er forsøkt utfyllt ved opplasting av fil

Kategori ▼
Velg kategori. Ved valg vil underkategori kunne velges, opp til tre nivå.

Emneord
Legg inn nøkkelord. Trykk enter eller komma for å legge inn flere.

- **Tittel:** Er satt inn fra ressursen du har valgt. Den kan endres.
- **Beskrivelse:** Legg inn en beskrivelse av ressursen.
- **Ressurstype:** Nedtrekksmeny med valg f.eks.: *Text*, *Image* eller *Dataset*.
- **Kategori:** Her er det tre nivåer med kategorier hentet fra Norsk vitenskapsindeks, f.eks.: *humaniora*, *samfunnsvitenskap* eller *matematikk og naturvitenskap*. Feltet kan være blankt dersom ingen kategori passer ressursen.
- **Emneord:** Legg inn egne nøkkelord som kan lette gjenfinning og søk. Legg inn kursnavn og kurskode hvis ressursen tilhører et bestemt fag. “Enter” skiller mellom ulike emneord.

Forfattere og bidragsyttere:

Opphaver(e) og bidragsyttere

Opphavere	Navn	Fjern
	Navn	
	+ Legg til	
Bidragsyttere	+ Legg til	

Her legger du inn navnet på personene som er ansvarlige: forfatter/opphaver(e).

Bidragsyter er institusjon.

Bruk «legg til» for å legge til flere.

Tilgang

Inneholder andres arbeid, og er rettighetsklarert

Tilgang	
Klarering	Inneholder ressursen andres arbeid, f.eks. bilder eller illustrasjoner?
	☒ Ja
	☐ Nei
	Er dette arbeidet rettighetsklarert for offentlig publisering?
	☒ Ja
	☐ Nei
Tilgang	Begrenset
	Offentlig
Lesetilgang	Begrenset

Velg først om ressursen inneholder andres arbeid. Hvis ja, får du et spørsmål om det er rettighetsklarert. Hvis det er rettighetsklarert («Ja») får du valget mellom å legge ressursen begrenset eller offentlig.

Dersom du velger *Begrenset* kan du bestemme om tilgangen skal gjelde «Alle ved NTNU» eller enkeltpersoner via «Bruker (Feide-ID eller e-post)».

Inneholder ikke andres arbeid

Tilgang			
Klarering	Inneholder ressursen andres arbeid, f.eks. bilder eller illustrasjoner?		
	☐ Ja		
	☒ Nei		
Tilgang	Begrenset		
Lesetilgang	Velg hvem som skal ha lesetilgang		
	Type	Navn	Varighet
	Institusjon	NTNU	∞
			
	Legg til		

Hvis du svarer nei på om ressursen inneholder andres arbeid, kan du velge mellom begrenset eller offentlig tilgang. Dersom du velger *Begrenset* kan du bestemme om tilgangen skal gjelde «Alle ved NTNU» eller enkeltpersoner via «Bruker (Feide-ID eller e-post)».

Lisenser

Lisensen definerer betingelsene for andres bruk av ressursen og dens innhold. Dette må velges før ressursen kan publiseres.

- Merk at dersom du har valgt at ressursen inneholder andres arbeid, og dette ikke er rettighetsklart for offentlig publisering, vil du få færre alternativer å velge mellom.
- Alle lisensene krever at man navngir forfatter(e) av det opprinnelige materialet.
- Vær oppmerksom på at hvis du publiserer en ressurs med en helt åpen CC-lisens, og siden publiserer en ny versjon med strengere lisens, kan det oppstå uklarheter ift andres gjenbruk av versjonene. Tenk derfor nøye gjennom hvilken lisens du velger første gang.
- I en bevisst åpen delingskultur for læringsressurser anbefales det å velge en lisens som tillater andre å remixe, oppdatere og bearbeide materialet.
- Velges en CC-lisens med ND (non-derivative) kan man ikke endre på innholdet.
- Det er opprettet to lisenser kun synlig på NTNU.
 - Alle rettigheter forbeholdt forfatter.
 - Internt på NTNU.

Fullfør registrering

Du kan velge «**Save**» hvis du vil vente med å publisere ressursen.

Opplasting av ressursen fullføres ved å klikke «**Publiser**». Den vil da bli synlig i DLR, men tilgangen og grad av åpenhet vil styres av tilgangs- og lisensvalget du har gjort.

Ressursen tildeles en «**handle**» - en persistent lenke som kan siteres eller lenkes til.

Administrativt (redigere, slette m.m.)

Rediger
Opprett ny versjon
Be om DOI
Slett
Endre eier

Rediger: Du kan redigere opplysninger om ressursen (men ikke lisens).

Opprett ny versjon: Du kan laste opp en ny versjon av ressursen du har publisert.

Be om DOI: Du kan få tildelt en DOI.

Slett: slette.

Endre eier: Du kan be om å få eierskap.

Beskrivelse, sitering, innhold, deling

SiteringInnholdDel

E-post eller sosiale medier



Vennligst bruk følgende identifikator for å sitere/dele denne ressursen:
<https://hdl.handle.net/11250/2611671>

Innbyggingskode

Velg ønsket størrelse og kopier kodesnutten under for å lime inn og integrere ressursen i tredjepartssystem.

Liten med full bredde

```
<iframe src="https://dlr.unit.no/content/e1f7dad9-a08f-4e8d-8b4c-235961be068f?showNewVersion=true&showLicense=true&width=full&height=315" width="100%" height="315px" style="border:none;" mozallowfullscreen="true" webkitallowfullscreen="true" allowfullscreen="true"></iframe>
```

Når ressursen er publisert har du en linje nederst på siden hvor du kan få opplysning om hvordan ressursen kan siteres. Informasjon om innholdet. Og hjelp til deling av ressursen.

Foreligger det versjoner, vil det komme opp en fane «Versjoner».