

Convertus - kursplaneöversättning

Innehåll

Om Convertus kursplaneöversättning.....	2
Så fungerar det.....	2
Tre olika användarroller.....	2
Arbetsgång.....	3
Filnamn.....	3
1. Beställa översättning.....	3
2. Granska översättning.....	3
3. Godkänna översättning.....	4
Logga in.....	4
Beställa översättning – instruktion.....	4
Bjuda in granskare – instruktion.....	5
Granska utan inbjudan – instruktion.....	6
Granska med inbjudan – instruktion.....	6
Välja översättning att granska.....	7
Jobba i redigeringsfönstret.....	7
Rapportera att granskningen är klar – instruktion.....	7
Godkänna en granskad översättning – instruktion.....	8
Arkivera färdiga översättningar – instruktion.....	8
Tio tips för bättre översättningar.....	9
När du skriver.....	9
När du granskar.....	9

Om Convertus kursplaneöversättning

Detta verktyg från företaget Convertus är ett hjälpmedel för att översätta kursplaner från svenska till engelska.

Börja gärna med att titta på denna korta [demofilm](#).

Så fungerar det

Förenklat fungerar det så här:

1. När du skickar en text för översättning delar verktyget upp den i så kallade segment. Ett segment är normalt en mening, men kan också vara en annan textsträng som till exempel en rubrik.
2. Därefter jämförs segmenten i den svenska kursplanen med text i tidigare kursplaner. Om en mening tidigare har översatts i en annan kursplan hämtas översättningen så att den kan återanvändas.
3. För den text där det inte finns översättningar att återanvända används maskinöversättning. En översättning genereras med hjälp av grammatiska regler och lexikon som dels innehåller SLU-specifik terminologi, dels utbildningsadministrativa termer.
4. Den översatta kursplanen sparas i en textdatabas som kallas översättningsminne. Översättningarna i detta minne kan du sedan återanvända i framtida översättningar.
5. Eftersom delar av översättningen kan vara maskinöversättning måste du gå igenom texten och redigera den innan du publicerar den engelska versionen.

Tre olika användarroller

Det finns tre olika användarroller. En och samma användare kan ha flera roller.

Beställare (requester). Kan endast beställa översättningar och ladda ned sina översättningar när de är klara. Alla användare som registrerar ett konto får denna användarroll. Varje enhet väljer själva hur de lägger upp arbetet, men det är önskvärt att ett begränsat antal personer har denna behörighet för att säkerställa att det är rätt versioner av kursplanerna som översätts.

Granskare (reviser). Kan granska/redigera översättningar. Alla med rollen ansvarig/manager har även denna roll. Utöver det får varje enhet själv kontakta någon av SLU:s Convertus-administratörer och ange vilka medarbetare som behöver ha rollen granskare. Kursledare, utbildningsadministratörer och utbildningshandläggare som jobbar med kursplaner har lämpligtvis denna roll.

Ansvarig (manager). Kan bjuda in granskare att arbeta med en viss översättning. Godkänner översättningar som är färdiggranskade och arkiverar dem. Varje fakultet utser fyra personer som ansvarig/manager, lämpligen

utbildningsadministratörer/utbildningshandläggare. Även språkkoodinatorsn har denna roll och kan fungera som backup vid behov.

Arbetsgång

Filnamn

Eftersom alla kursplaner som skickas för översättning kommer att vara synliga för alla som använder Kursplaneöversättaren är det av yttersta vikt att **filnamnen är konsekventa** och tydliga.

Alla kursplaner som skickas för översättning ska därför ha namn i formatet *kurskod-datum då kursplanen fastställdes-språkkod*.

Exempel: LK0233-131127-swe

Arbetsgången består av tre moment: beställa, granska och godkänna översättning. De färdiga översättningarna ska också arkiveras. Efter varje moment finns en länk till ett avsnitt med praktiska instruktioner.

1. Beställa översättning

När en svensk kursplan är fastställd i Slukurs/motsvarande skickas den för översättning, lämpligen av utbildningsadministratören.

Om den slutliga texten finns i Word-format kan den filen skickas. Om den slutliga texten endast finns i Slukurs är det enklaste sättet att öppna kursplanen på webben, klippa/klistra texten och spara den i en Word-fil.

[Beställa översättning – instruktion](#)

2. Granska översättning

Alla översättningar måste granskas innan de publiceras. Detta görs av någon som har rollen granskare.

Det är normalt utbildningsadministratören som bjuder in kursledaren eller någon annan "kursnära" person att granska och redigera översättningen när den är klar.

En eller flera personer kan granska samma text, men bara en person i taget kan granska. När en granskare accepterar ett granskningsuppdrag blir texten "låst" för övriga granskare.

[Bjuda in granskare – instruktion](#)

[Granska efter inbjudan – instruktion](#)

[Granska översättning – instruktion](#)

3. Godkänna översättning

När granskningen är klar måste översättningen godkännas, laddas ned och arkiveras. Det görs av någon som har rollen ansvarig/manager.

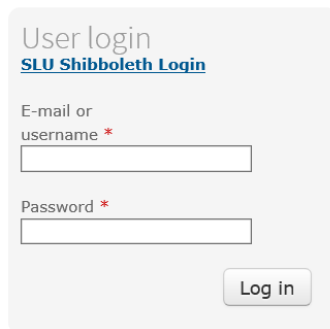
[Godkänna en granskad översättning – instruktion](#)

[Arkivera färdiga översättningar – instruktion](#)

Logga in

Gränssnittet webbaserat, och adressen är <https://bts.convertus.se/slu/>

1. Klicka på länken för SLU-inloggning och logga in med ditt vanliga AD-namn och lösenord.



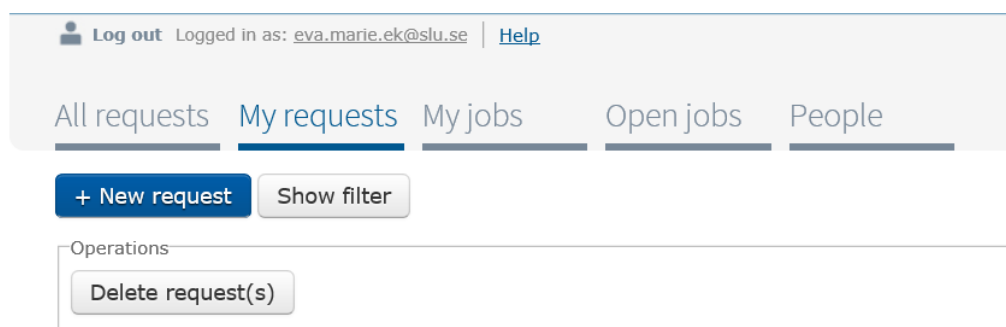
User login
[SLU Shibboleth Login](#)


E-mail or
username *

Password *

Beställa översättning – instruktion

1. Klicka på knappen **New request**.



 **Log out** Logged in as: [eva.marie.ek@slu.se](#) | [Help](#)

[All requests](#) [My requests](#) [My jobs](#) [Open jobs](#) [People](#)

Operations

2. Klicka på **Bläddra** och välj det dokument som ska översättas. Du kan bara beställa översättningar från svenska till engelska.

Upload a document

Document

Browse to select your document.

Bläddra...

Translate from *

Swedish ▾

Select a source language.

Translate to *

English ▾

Select a target language.

Domain *

- Select - ▾

Select a domain.

3. Första gången du gör en beställning måste du även välja ”**Domain**”. Det finns bara ett alternativ – SLU.
4. Klicka sedan på **Submit** längst ned på sidan. Du kan nu se när beställningen skickades och status för den. När översättningen är klar ändras statusen till **Human revision**.

Document title	Source language	Target language	Words	Submitted on	Due date	Requester	Reviser	Status	
test3	SWE	ENG		31/05/2017 - 15:19		Eva-Marie Ek		Processing	view
test2	SWE	ENG	157	31/05/2017 - 15:19		Eva-Marie Ek		Human revision	view
test1	SWE	ENG	157	31/05/2017 - 15:03		Eva-Marie Ek		Human revision	view

Bjuda in granskare – instruktion

Den som har rollen ansvarig/manager kan bjuda in granskare.

Det går att bjuda in flera granskare, men bara den som först accepterar uppdraget kan granska texten. Det är därför bättre att bjuda in en granskare i taget om flera personer ska granska.

Den som är bäst lämpad att granska är normalt den som skrivit kursplanen, kursledaren eller annan ”kursnära” person. Om du ser att en översättning behöver omfattande språklig redigering kan du också bjuda in språkkoordinatören som granskare för en extra kontroll.

En översättning som är klar för granskning har statusen **Human revision**. Öppna den genom att klicka på **view** och därefter på **Invite reviser**.

<input type="checkbox"/>	Document title	Source language	Target language	Words	Submitted on	Due date	Status	
<input type="checkbox"/>	test3	SWE	ENG	157	31/05/2017 - 15:19		Human revision	view
<input type="checkbox"/>	test2	SWE	ENG	157	31/05/2017 - 15:19		Human revision	view
<input type="checkbox"/>	test1	SWE	ENG	157	31/05/2017 - 15:03		Human revision	view

Välj vem som ska granska texten. Namnen visas i bokstavsordning. Om du inte hittar namnet på den som ska granska kan det bero på att hen ännu inte fått rollen granskare. Kontakta convertus@slu.se om du behöver lägga till någon som granskare.

Skriv gärna en kommentar, till exempel om granskningen behöver vara klar ett visst datum. Granskaren får ett mejl med en länk till dokumentet som ska granskas.

Invite reviser to: test3 (SWE to ENG)

Revisers *

- Convertus Administrator
- Eva-Marie Ek
- Helen Alstergren
- Lina Stadell
- Oliver Milivojevic

Only the first to respond on the email will be able to revise this job.

Send a copy of this invitation to:

Split by comma if needed.

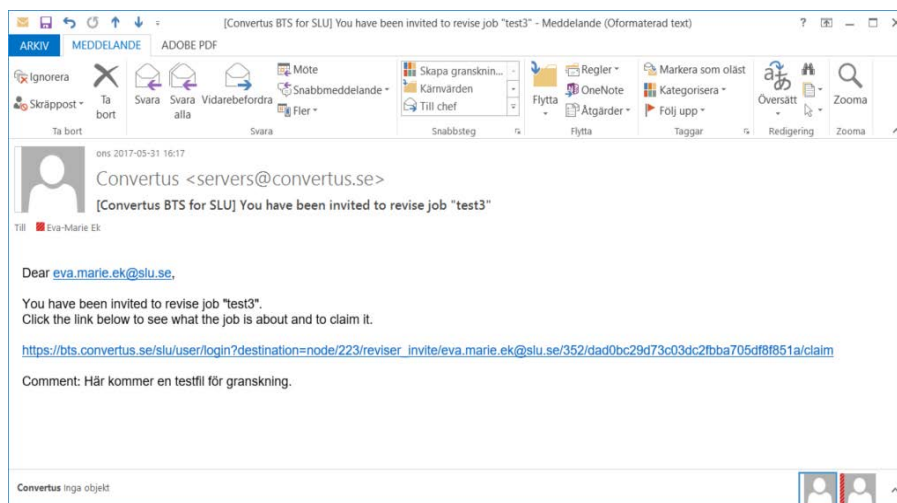
Comment (optional)

Granska utan inbjudan – instruktion

Du kan antingen själv leta upp de översättningar du ska granska, om du känner till det. Du kan också bli inbjuden att granska en översättning.

Granska med inbjudan – instruktion

Du kan få en inbjudan att granska, vanligtvis från utbildningsadministratören. Inbjudan kommer som ett mejl med en länk till dokumentet och eventuellt en kommentar från den som bjuder in dig att granska.



Välja översättning att granska

1. Gå till fliken **Open jobs**. Här listas alla färdiga översättningar som är tillgängliga för granskning.
2. Välj en översättning att granska genom att klicka på knappen **view**.
3. Acceptera sedan granskningsuppdraget genom att klicka på **Claim**. När du gör det låses den så att ingen annan kan redigera den samtidigt. Den flyttas också från fliken **Open jobs** till fliken **My jobs**, där du kan se alla pågående redigeringsuppdrag som du har ansvar för.
4. Öppna översättningen du ska granska genom att klicka på **Edit**.

Jobba i redigeringsfönstret

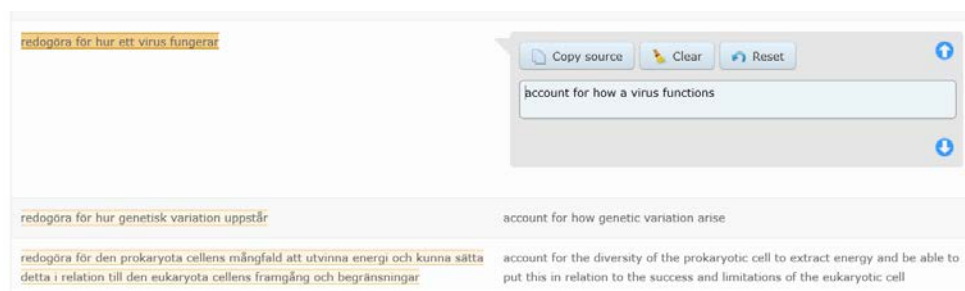
Du öppnar översättningen genom att klicka på **Edit**. Du ser nu den svenska texten till vänster och den engelska till höger.

Meningar som är grönmarkerade har hämtats från översättningsminnet. Meningar som är orange har översatts av maskinöversättningssystemet. Ovanför texten visas hur många segment (meningar) i texten som är gröna respektive orange.

I exemplet nedan är 13 meningar maskinöversatta, 1 kommer från översättningsminnet och 0 har redigerats av granskaren.



1. Klicka i den första meningen som behöver redigeras och gör nödvändiga ändringar.
2. Gå vidare till nästa mening med hjälp av pilknappen. När du klickar dig vidare från en mening till nästa sparas dina ändringar. Du kan också backa om du behöver ändra något i en mening du redan granskat.



Rapportera att granskningen är klar – instruktion

1. Gå igenom alla meningar i texten.
2. När du är nöjd med översättningen, klicka på **Mark as done**. Uppdraget får då statusen **Awaiting approval** och behöver nu godkännas av en ansvarig/manager.

Godkänna en granskad översättning – instruktion

På fliken **All requests** kan du som har rollen ansvarig (manager) se alla översättningsuppdrag som beställts, oavsett beställare, och vilken status de har.

Uppdrag med statusen **Awaiting approval** är klara och väntar på att du ska godkänna den färdiga översättningen.

Document title	Source language	Target language	Words	Submitted on	Due date	Requester	Reviser	Status
test3	SWE	ENG	157	31/05/2017 - 15:19		Eva-Marie Ek		Awaiting approval view

1. Öppna ett sådant uppdrag genom att klicka på **view**.
2. Om du vill kan du bjuda in ytterligare granskare genom att klicka på **Invite reviser**.
3. När all granskning är klar tittar du igenom översättningen och kontrollerar att all text är översatt. Godkänn den sedan genom att klicka på **Approve**.
4. Översättningen är nu färdig och du kan ladda ned den genom att trycka på **Download translation**. Byt ut språkkoden *swe* mot *eng* i filnamnet.

Om det var någon annan som beställde översättningen kan hen också ladda ned det färdiga dokumentet genom att välja det på fliken **My requests**.

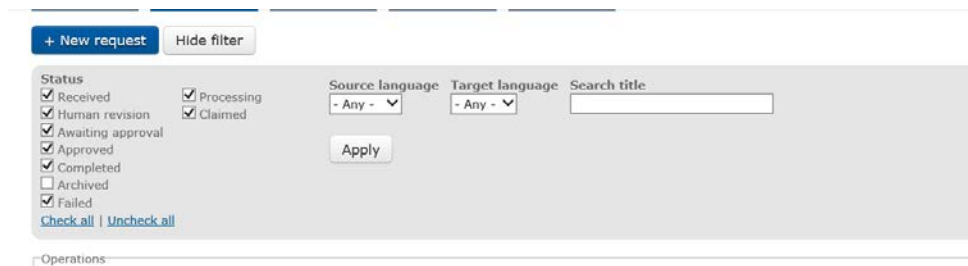
Arkivera färdiga översättningar – instruktion

När du godkänt en översättning bör du också arkivera den, för att listan över uppdrag inte ska bli alltför lång.

1. Klicka på **Archive**.



2. Du kan visa arkiverade översättningar genom att välja det i den filtterruta som du kan öppna genom att klicka på **Show filter**.



Tio tips för bättre översättningar

Nedan får du några tips på vad du kan göra för att få bättre översättningar.

När du skriver

1. Skriv **fullständiga meningar**. Utelämnade led gör det svårare att tolka den svenska texten och resultatet blir sämre.
2. **Korrekturläs den svenska texten**. Även sådant som stavfel, särskrivningar och felaktig interpunktion gör att den svenska texten kan feltolkas.
3. Använd ett **konsekvent** språk. Dels ökar det textens läsbarhet, dels ökar chansen att du kan återanvända text från översättningsminnet. Om du har en mening som förekommer flera gånger, formulera den då alltid på samma sätt.
4. Använd **rak ordföljd**. Omvänd ordföljd är svårare för att tolka.
5. Använd **verb hellre än substantiv**. Gör inte om verb till substantiv i onödan, verb ger bättre översättningsresultat. Skriv till exempel *undersöka*, inte *genomföra en undersökning*.
6. Använd **aktiva verb** hellre än passiva. Se till att det framgår vem som gör något. Skriv *I kursen studerar studenten XYZ* hellre än *I kursen studeras XYZ*.
7. Skriv **enkelt**. Använd inte för långa meningar. Undvik inskjutna bisatser och långa bestämmingar.

När du granskar

Titta gärna extra noga på följande tre saker när du granskar:

1. **Ordföljden**. Särskilt adverbens placering kan behöva åtgärdas.
2. **Prepositioner**. Hur en preposition ska översättas beror mycket på sammanhanget. En preposition som *under* kan till exempel översättas med *under, during, for* etc. beroende på sammanhanget.
3. **Facktermer**. Facktermer är textens byggstenar, så kontrollera att de är korrekta och att de används konsekvent.