

Hei!

No kan du logge deg inn i vårt nye web-system og redigere informasjonen om deg sjølv. Vi håper du vil være med å bidra til at informasjonen om tilsette er mest mogleg oppdatert.

Nedanfor ser du eit døme på ein brukarprofil som er utfylt. Synnøve har fylt ut feltet «Description» med informasjonen i den raude ramma i dømet. Bruk gjerne dette som ein mal når du sjølv skal legge inn informasjon i «Description»-feltet.



Synnøve Hedemann Amdam

HØGSKULELEKTOR

Institutt for kommunikasjon

Stilling

Studiekoordinator, Digital kompetanse i læring
Prosjektleiar, DigiGLU - digital kompetanse i grunnskulelærarutdanninga
PhD-forskar

Fagområde

Digital kompetanse, media literacy og digital literacy, medie- og kulturteori, mediepedagogikk, profesjonsforskning, lærarutdanning

Doktorgradsprosjekt/PhD-project:

The media teacher goes professional? Balancing theory, practice and pedagogy in media education. / Den profesjonelle medielæraren. Korleis balansere teori, praksis og pedagogikk i medieutdanning?

I explore teacher practices and teacher understandings of roles, practices and educational goals in technology-rich classrooms through a national media teacher survey (n=384) and two school case studies of the Media and Communication program in upper secondary school in Norway.

Vitskapeleg arbeid

CRIS tin

Vitskapelege artiklar og bokkapittel



Anna



✉ sha@hivolda.no

☎ +4770075007

📍 AASEN - 217

🐦 @synnove_amdam

🌐 LinkedIn

Her ser du korleis Synnøve har fylt ut feltet i sjølv redigeringsvindauet i systemet:

DESCRIPTION

Stilling
Studiekoordinator, Digital kompetanse i læring
Prosjektleiar, DigiGLU - digital kompetanse i grunnskulelærarutdanninga
PhD-forskar

Fagområde
Digital kompetanse, media literacy og digital literacy, medie- og kulturteori, mediepedagogikk, profesjonsforskning, lærarutdanning

Doktorgradsprosjekt/PhD-prosjekt:
The media teacher goes professional? Balancing theory, practice and pedagogy in media education. / Den profesjonelle medielæraren. Korleis balansere teori, praksis og pedagogikk i medieutdanning?
I explore teacher practices and teacher understandings of roles, practices and educational goals in technology-rich classrooms through a national media teacher survey (n=384) and two school case studies of the Media and Communication program in upper secondary school in Norway.

Slik går du fram:

1. Logg deg inn i løysinga ved å bruke ditt eige brukarnamn og passord som du nyttar når du logger deg på datamaskinen på kontoret ditt. Gå til denne sida:

<https://www.hivolda.no/user/login>

Du kjem då inn i eit grensesnitt som ser slik ut:

HØGSKULEN I VOLDA

Studietilbod Studentliv Forskning Oppdrag

Helm > Logg inn

[Logg inn](#) [Lag ny konto](#) [Reset your password](#)

Brukarnamn
mikalset

Hi-volda username

Passord
.....

Skriv passordet som høyrer til brukarnamnet ditt.

2. Etter at du har trykt på logg inn knappen (forutsett rett brukarnamn og passord), vil du få opp eit skjermbilde som dette

Manage **hivolda-ansatt**

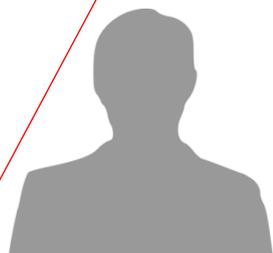
View profile Edit profile Logg ut

HØGSKULEN I VOLDA

Studietilbod Studentliv Forskning Oppdrag

Helm > Kontor for samfunnskontakt > Tor Mikalsen

[Sjå på](#) [Scheduled](#) [Rediger](#)



Tor Mikalsen

Kontor for samfunnskontakt

3. Trykk på «Rediger»

4. Operasjoner som er viktige å gjøre i redigeringsmodus er følgende:

- Last opp bilde av deg sjølv
- Om ynskjeleg, legg inn Twitter- og LinkedIn-adresse
- Fyll inn informasjon i «Description»-feltet (sjå dørne tidlegare i teksta) om deg sjølv.
- NB! Endre berre dei felte som er merka med raudt (sjå neste side). Resten vert henta frå SAP, og vert overskrivne kvar natt. (Desse felte vert låst i ein seinare versjon)

The screenshot shows a user profile editing interface for 'hivolda-ansatt'. The page has a top navigation bar with 'Back to site', 'Manage', and 'hivolda-ansatt'. Below the navigation, there are links for 'View profile', 'Edit profile', and 'Logg ut'. The main content area is titled 'hivolda-ansatt' and includes buttons for 'Sjå på', 'Scheduled', and 'Rediger'. The profile information is organized into sections: 'BIO', 'PERSONAL INFORMATION', 'INFORMATION', and 'ACCOUNT'. Red circles highlight the 'Billete' field in the BIO section, the 'Twitter' and 'LinkedIn' fields in the PERSONAL INFORMATION section, and the 'Description' field in the INFORMATION section. The 'ACCOUNT' section includes fields for 'Noverande passord', 'Email address', and 'Brukarnamn'.

hivolda-ansatt

Heim » hivolda-ansatt

BIO *

Billete

Your virtual face or picture.

PERSONAL INFORMATION

Fornavn **Etternavn *** **Position** **Cristin ID**

Department *

Office number **Phone (Office)**

Twitter This must be an external URL such as <http://example.com>.

LinkedIn This must be an external URL such as <http://example.com>.

INFORMATION

Description

ACCOUNT *

Noverande passord

Required if you want to change the Email address or Password below. [Reset your password.](#)

Email address *

A valid email address. All emails from the system will be sent to this address. The email address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by email.

Brukarnamn *

5. Når du er nøgd med endringane MÅ du hugse å lagre dei.

ACCOUNT *

Noverande passord

» Required if you want to change the *Email address* or *Password* below. [Reset your password.](#)

Email address *

» A valid email address. All emails from the system will be sent to this address. The email address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain

Brukarnamn *

» Several special characters are allowed, including space, period (.), hyphen (-), apostrophe ('), underscore (_), and the @ sign.

Passord

Passordstyrke:

Bekreft passord

Like passord:

» Skriv inn det nye passordet i begge felte for å endre passordet du har nå.

SPRÅKINNSTILLINGAR

Site language

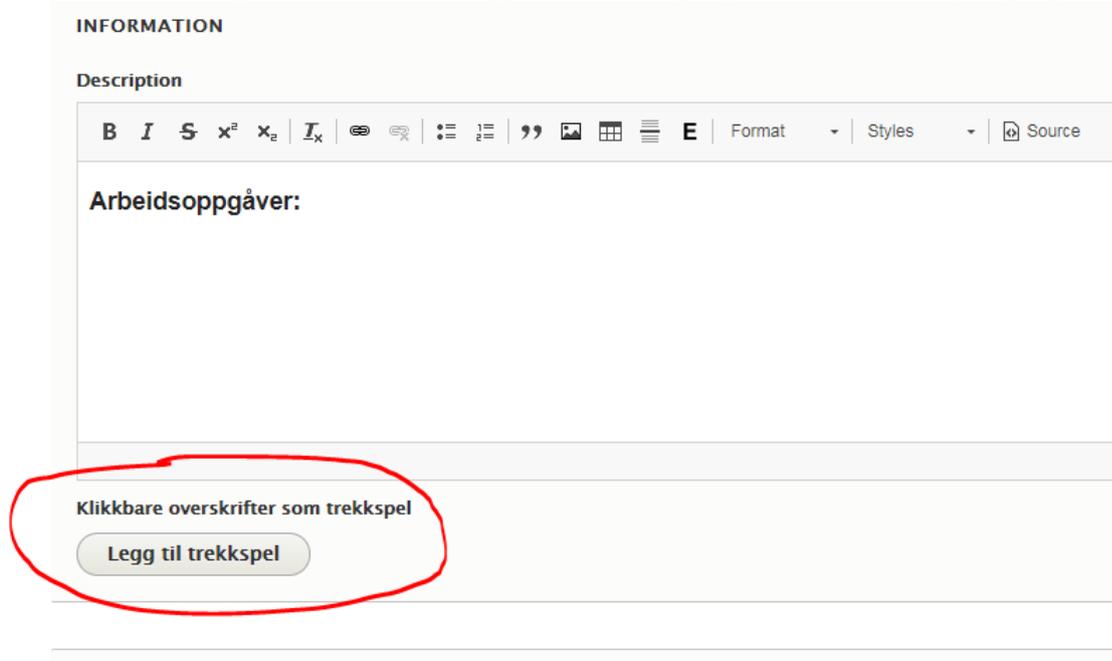
» This account's preferred language for emails. This is also assumed to be the primary language of this account's profile information.

Lagre

Bruk av Accordeon («trekkspel») på tilsettprofilen din – når du har mange oppføringer.

1. Logg deg på nettstaden
2. Gå inn i redigeringsmodus for profilen din

Under feltet Description, vil du kunne legge til eit trekkspel (merka raudt under). Trykk på denne.



INFORMATION

Description

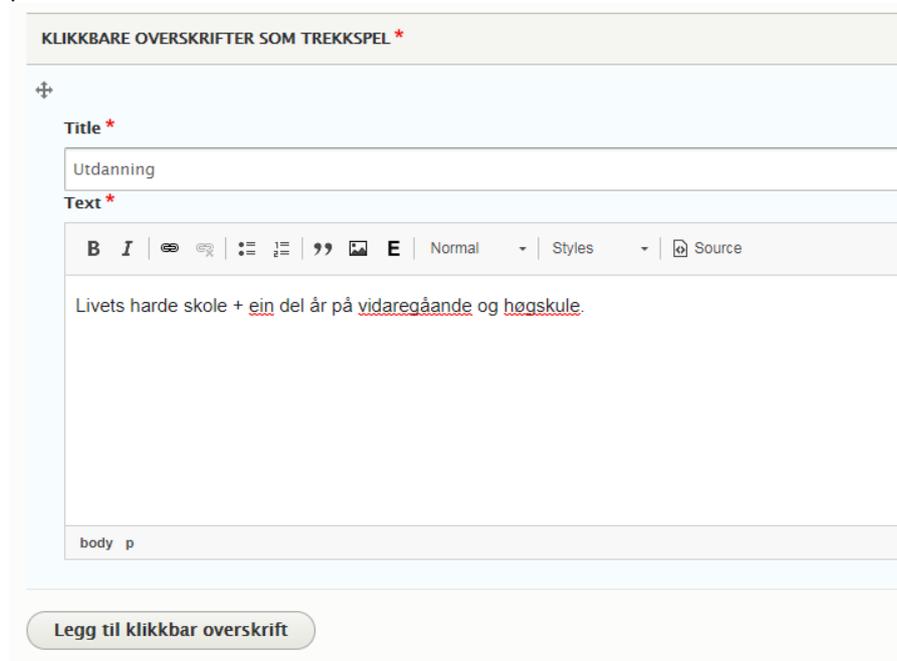
B I S x² x₂ I_x | | **E** | Format | Styles | Source

Arbeidsoppgåver:

Klikkbare overskrifter som trekkspel

Legg til trekkspel

Du får no moglegheit til å legge inn først ei oppføring, deretter fleire ved å trykke på «Legg til klikkbar overskrift». Title-feltet angir det feltet som blir klikkbar, Text-feltet blir innhaldet når du trykker på pila.



KLIKKBARE OVERSKRIFTER SOM TREKKSEL *

+

Title *

Utdanning

Text *

B I | | **E** | Normal | Styles | Source

Livets harde skole + ein del år på vidaregåande og høgskule.

body p

Legg til klikkbar overskrift

Etter å ha lagt inn to oppføringer ser det for eksempel slik ut:

+

Title *

Utdanning

Text *

B I | | | **E** | Normal | Styles | Source

Livets harde skole + ein del år på vidaregåande og høgskule.

body p

+

Title *

Arbeidserfaring

Text *

B I | | | **E** | Normal | Styles | Source

Programmerar 1880-1910

Synser: stort sett heile tida

body p

På utsida vert det sjåande slik ut:

[Sjå på](#) [Scheduled](#) [Rediger](#)



Tor Mikalsen

RÅDGJEVAR

Kontor for samfunnskontakt

Utdanning

Livets harde skole + ein del år på vidaregåande og høgskule.

Arbeidserfaring