

Lagring og oversending av meritterings søknad

For å sikre en enklest mulig oversending av søknader om status som merittert underviser med tilhørende vedlegg legger vi i år opp til at vi ivaretar dette gjennom personlige mapper på høyskolens OneDrive (SharePoint) som den enkelte søker deler med komiteens medlemmer.

Løsningen med at den enkelte søker oppretter sin egen personlige mappe der søknaden med vedlegg lagres er valgt fordi dette a) gir den enkelte søker kontroll over egne filer, b) sikrer at kun de som skal ha innsyn i søknaden får dette og c) ligger lagret iht. høyskolens regler for informasjonslagring. Dette bl.a. for å sikre at hensynet til GDPR ivaretas.

Vi ønsker videre at selve søknaden leveres som en PDF. Dette for å sikre en søknad som ingen kan endre ved et uhell og som samtidig ligger i et format der komiteens medlemmer, på en kopi, kan dele kommentarer og notater.

For å sikre dette ber vi om at dere ivaretar punktene nedenfor.

- 1 Opprett en ny mappe under OneDrive-tilgangen din der du lagrer søknaden din.
Gi den nye mappen et passende navn, som f.eks. *Merittering - Søknad og initialene* dine.
- 2 Opprett deretter en ny mappe under søknadsmappen for lagring av vedlegg.
Gi mappen et hensiktsmessig navn, som f.eks. *Merittering - Vedlegg og initialene* dine. Vi ønsker en egen undermappe for vedlegg for å gi komiteens medlemmer en god oversikt over søknader og vedlegg.

Vedlegg i form av filer legger du i den underliggende vedleggs-mappen. I tillegg til konkrete filer kan du også vise til nettsider, artikler på nett og annet materiale som kan hentes frem med en entydig URL.
- 3 Søknaden skal inneholde en komplett liste over alle vedlegg. Vedleggene skal være nummererte, navngitte og skal legges inn som/med fungerende koplinger til kilden (fil, nettside o.a.).
- 4 Den ferdige søknaden skal leveres som et PDF-dokument. Dette formatet er valgt for å sikre en søknad som ingen kan endre ved et uhell og som samtidig ligger i et format der komiteens medlemmer, på en kopi, kan dele kommentarer og notater.
- 5 Søknaden sendes inn ved å dele meritterings-mappen med komiteen.

Om du trenger hjelp til å opprette og dele mapper og dokumenter kan ta kontakt med pedtek@kristiania.no. Du finner også en kort beskrivelse av fremgangsmåten på de neste sidene.

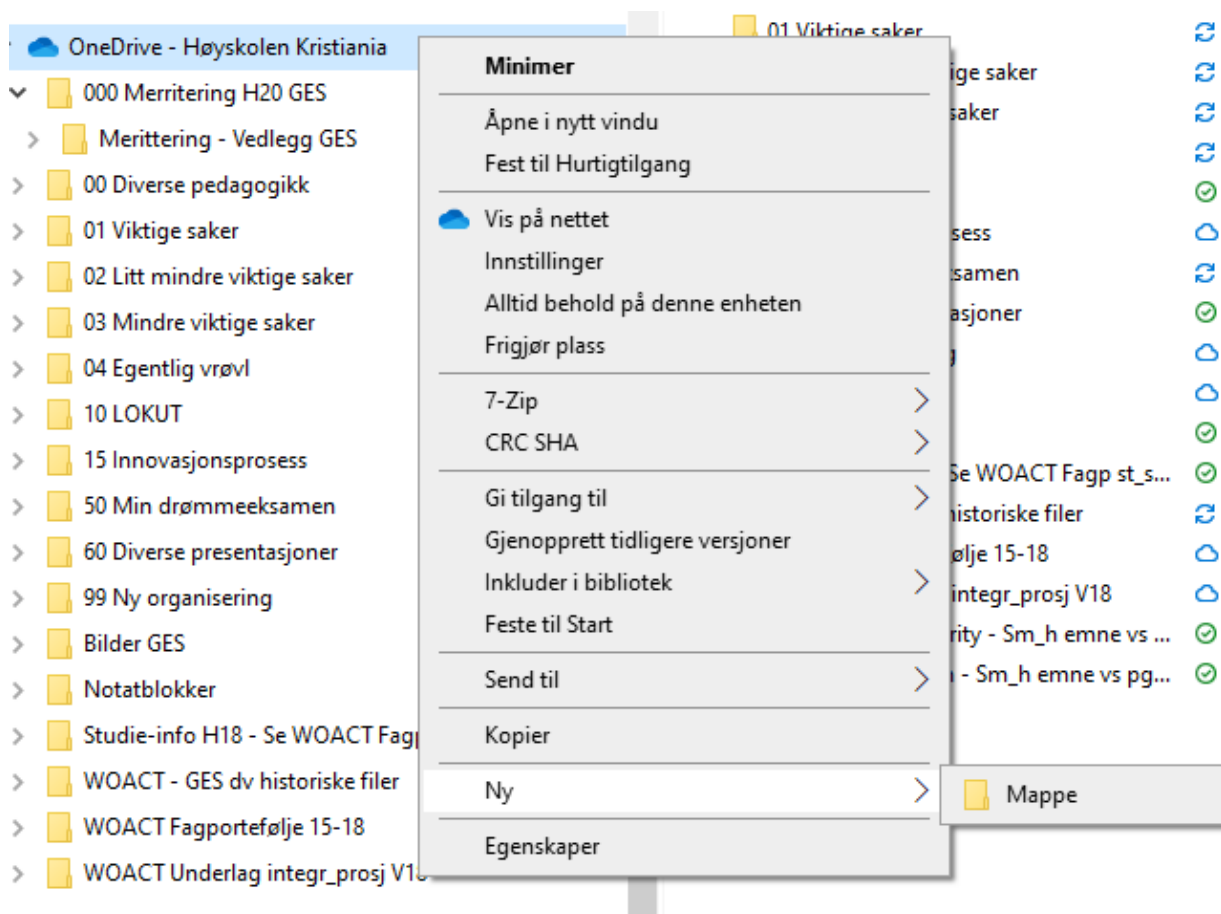
For nærmere informasjon om komité og andre spørsmål knyttet til meritteringsprosessen kan du kontakte BenedicteRoer.Blom@kristiania.no.

Manual:

Lagring og oversending av meritteringsøknad

I det følgende finner du en kort beskrivelse av fremgangsmåten for å opprette mapper og å legge inn koplinger til filer. Du kan ta kontakt med gisle.sletmo@kristiania.no om du trenger mer support.

- 1 Opprett en ny mappe under OneDrive-tilgangen din der du lagrer søknaden din.
En mulig fremgangsmåte er å åpne Filutforskeren din og scroll deg frem til OneDrive mappen. Høyreklikk så på mappen slik at menyen du ser nedenfor kommer frem.
Fra denne menyen velger du «Ny» og deretter «Mappe» som vist i bildet nedenfor.
Gi så den nye mappen et passende navn, som f.eks. Merittering H20 og initialene dine.



- 2 Opprett deretter en ny mappe under søknadsmappen for lagring av vedlegg.
Benytt samme fremgangsmåte som vist over.
Gi mappen et hensiktsmessig navn, som f.eks. Merittering - Vedlegg og initialene dine.

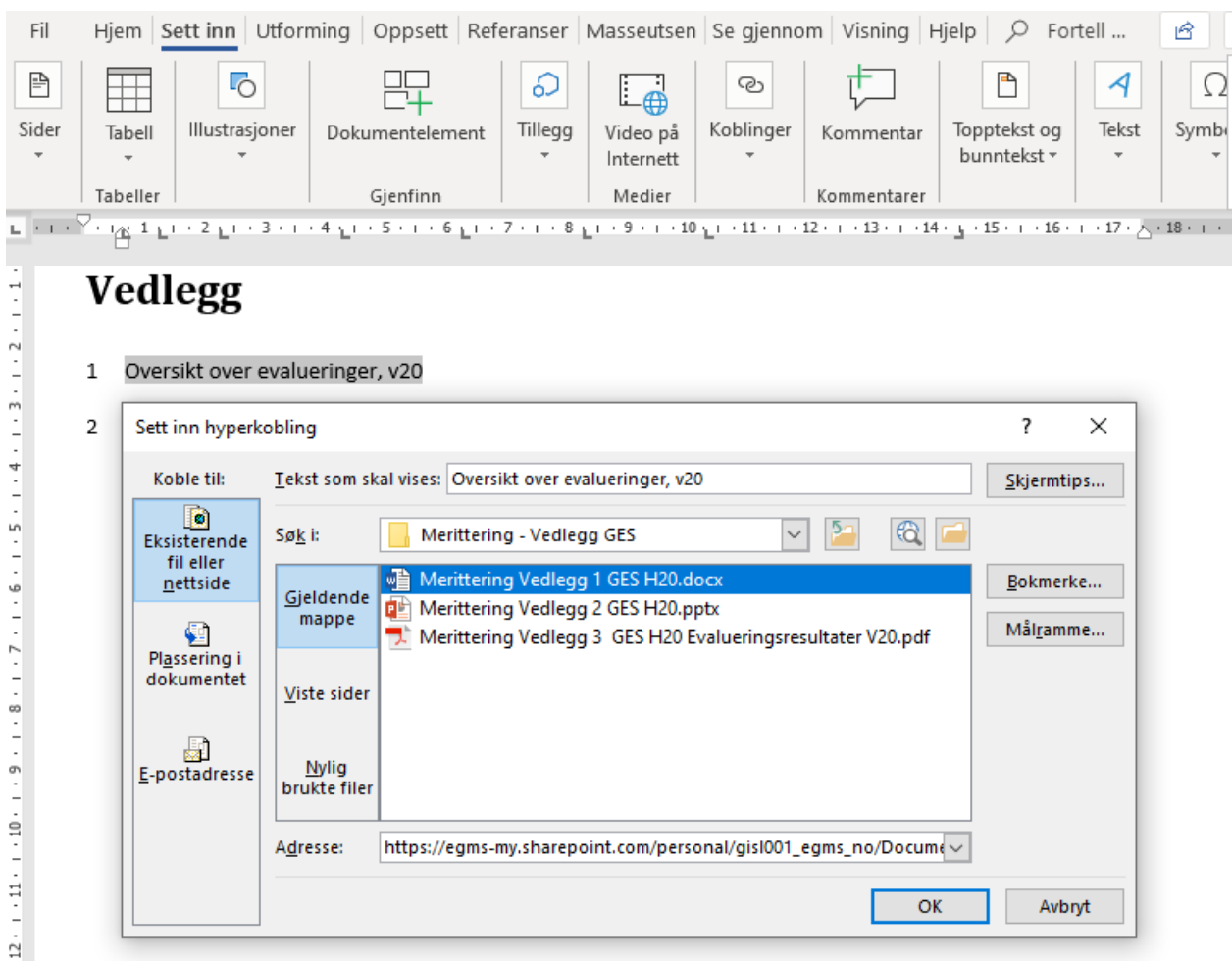
Vedlegg i form av filer legger du i den underliggende vedleggs--mappen. I tillegg til konkrete filer kan du også vise til nettsider, artikler på nett og annet materiale som kan hentes frem med en entydig URL.

- 3 Søknaden skal inneholde en komplett liste over alle vedlegg. Vedleggene skal være nummererte, navngitte og skal legges inn som/med fungerende koblinger til kilden (fil, nettside o.a.).

Du legger inn en kobling til en fil i vedleggsmappen din som følger:

- Marker teksten der koblingen skal legges inn
- Høyreklikk med markør over markert tekst slik at du får frem dialogboksen for koblinger (denne kan også hentes frem med meny-kommandoen «*Sett inn* -> Koblinger») (denne kan også hentes frem med meny-kommandoen «*Sett inn* -> Koblinger»)
- Sørg for at valget «*Eksisterende fil eller nettside*» er åpen og markert (se nedenfor)
- Bla deg om nødvendig frem til riktig filmappe, her mappen for vedlegg
- Dobbelklikk på det vedlegget du ønsker å koble til

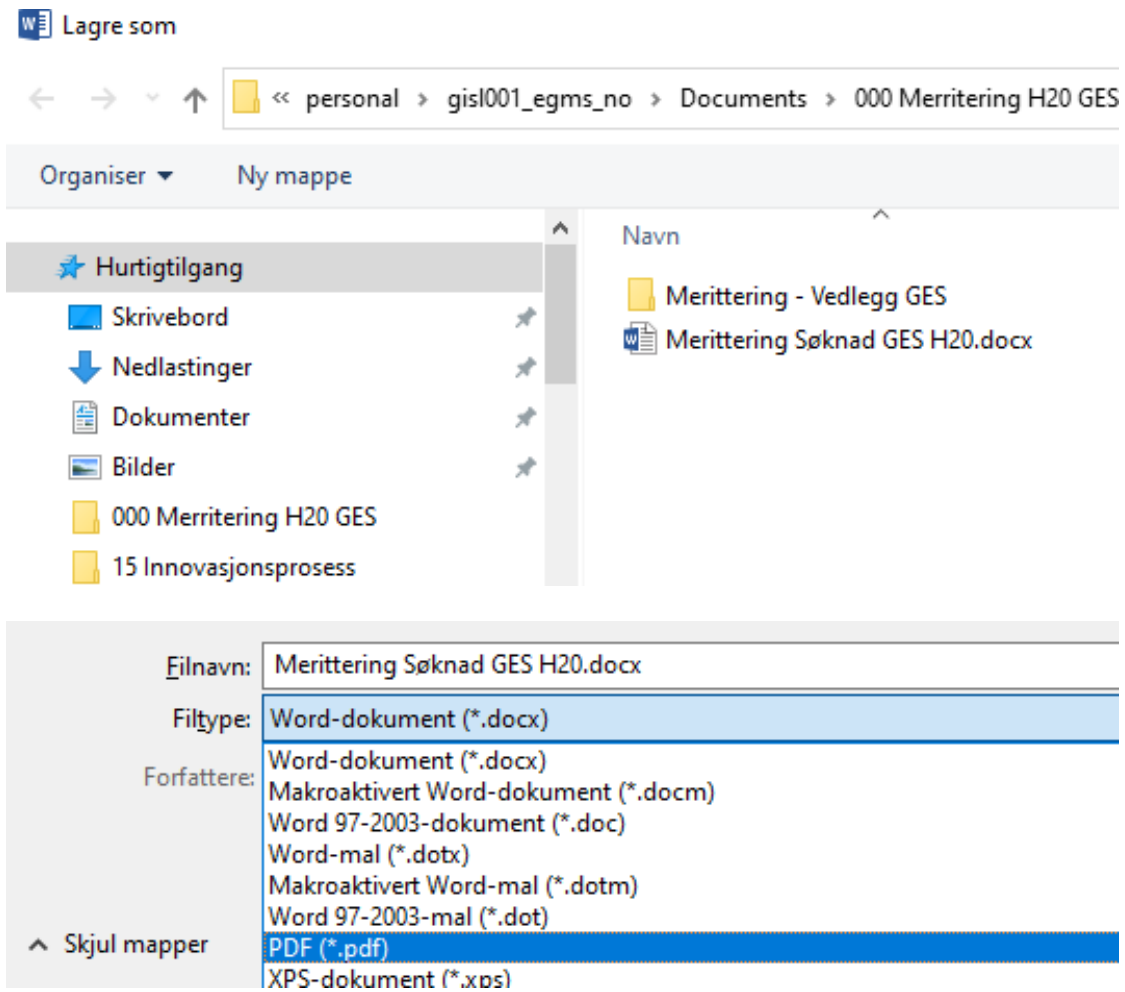
Fremgangsmåten er illustrert i skjermbildet nedenfor.



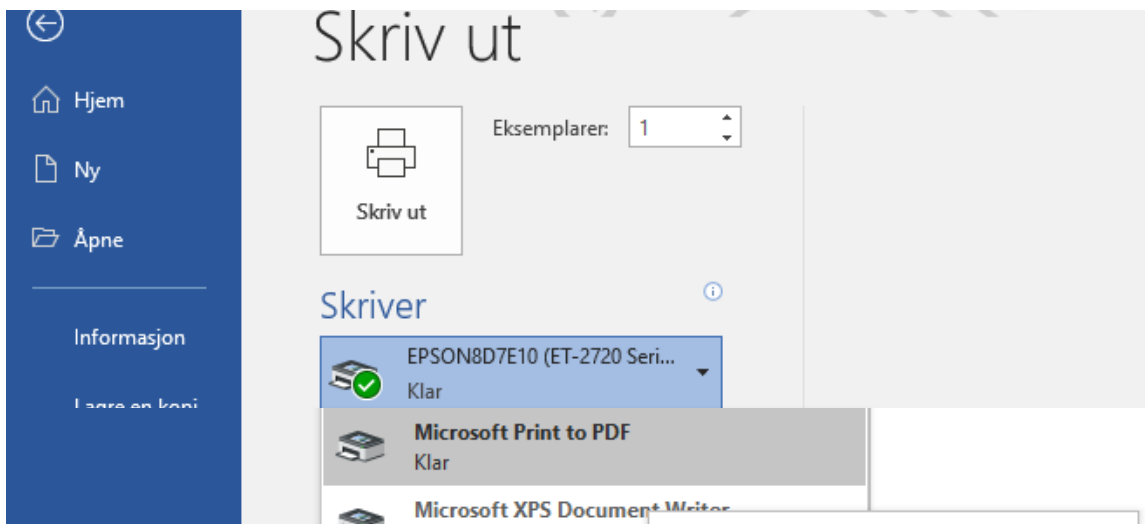
Du kan benytte samme metode til å legge inn koblinger til vedlegg inne i selve søknadsteksten. Det å koble til vedlegg i søknadsteksten anbefales da dette gjør det enklere for komiteen å hente vedlegg løpende.

Du kan også benytte dialogboksen vist over til å lime inn koblinger til nettsider og filer lagret på andre lokalisasjoner på nettet.

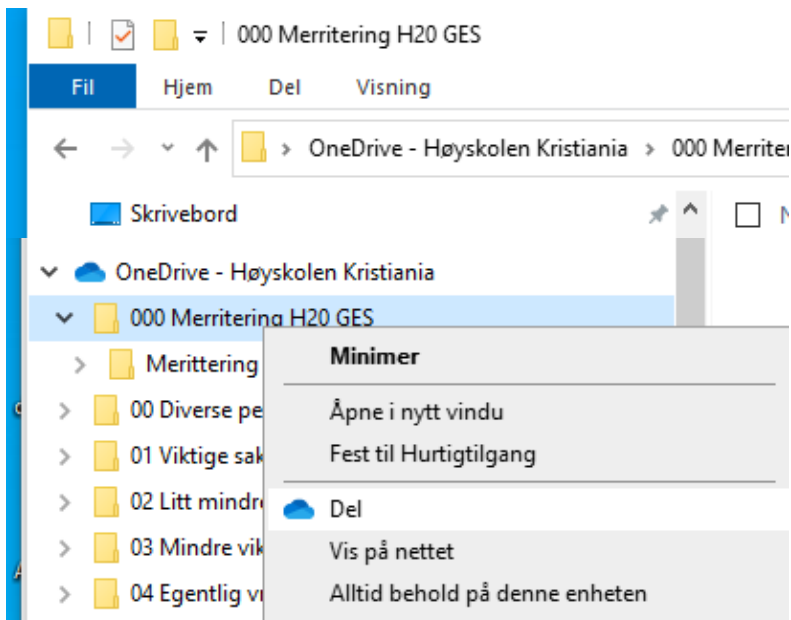
- 4 Den ferdige søknaden skal leveres som et PDF-dokument. Dette formatet er valgt for å sikre en søknad som ingen kan endre ved et uhell og som samtidig ligger i et format der komiteens medlemmer, på en kopi, kan dele kommentarer og notater. Det er denne PDF-filen komiteen vil benytte under behandlingen. PDF-filen kan du opprette ved å velge «Fil -> Lagre som» og deretter angi filtype som PDF, jfr. skjermbildet nedenfor:



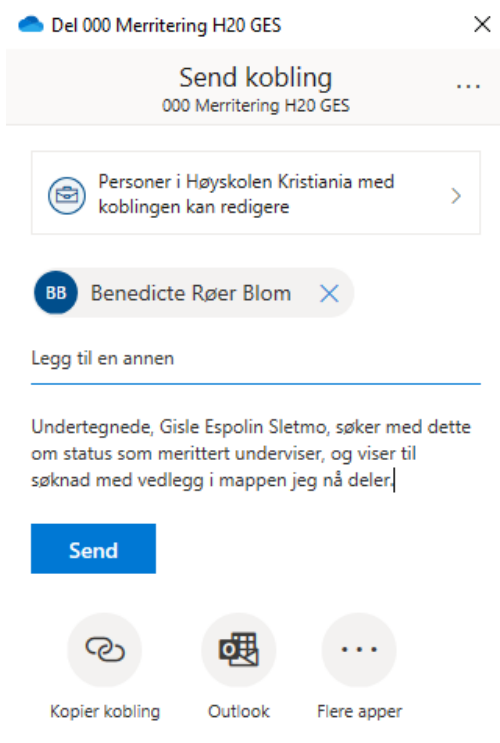
Et alternativ er å velge kommandoen «Fil -> Skriv ut» og deretter velge «*Microsoft Print to PDF*», jfr. skjermbildet nedenfor, og så oppgi lagringssted og filnavn på forespørsel.



- 5 Når alt er klart, deler du meritterings-mappen med komiteen. Høyreklikk på mappen og velg «Del» fra menyen du da får frem, jfr. skjermbildet nedenfor.



- 6 Angi deretter e-postadressene i dialogboksen du får opp, og i meldingsfeltet skriver du at du med dette søker status som merittert underviser ved høyskolen Kristiania, jfr. skjermbildet nedenfor.



Send deretter søknaden med et klikk på «Send»-knappen.

For nærmere informasjon om komité og andre spørsmål knyttet til meritteringsprosessen kan du kontakte BenedicteRoer.Blom@kristiania.no. Om du trenger hjelp til å opprette og dele mapper og dokumenter kan ta kontakt med pedtek@kristiania.no.