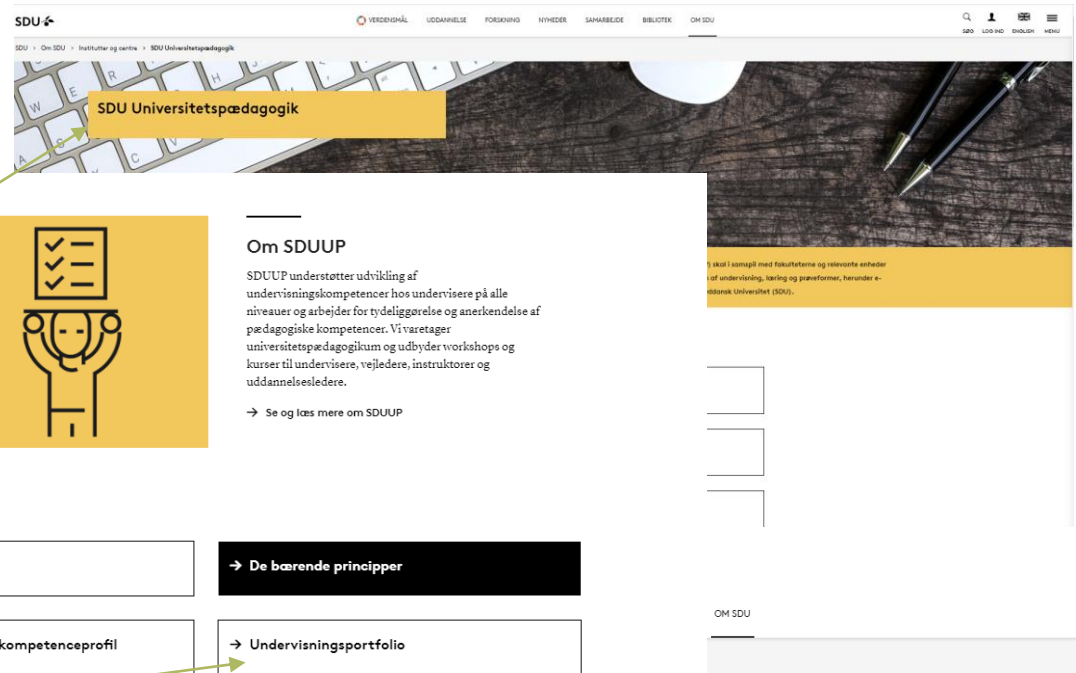


# Hvilke informationer skal indgå i undervisnings-CV'et?

Der er forskellige krav på de forskellige fakulteter for hvilke informationer, der skal medtages og i hvilken rækkefølge.

På SDU-Universitetspædagogiks hjemmeside: [www.sdu.dk/sduup](http://www.sdu.dk/sduup) kan du læse om lige netop dit fakultets retningslinjer for indholdet i undervisningsCV'et. Scroll ned og klik på [Undervisningsportfolio](#)



## Om SDUUP

SDUUP understøtter udvikling af undervisningskompetencer hos undervisere på alle niveauer og arbejder for tydeliggørelse og anerkendelse af pædagogiske kompetencer. Vi varetager universitetspædagogikum og udbyder workshops og kurser til undervisere, vejledere, instruktører og uddannelsesledere.

→ Se og læs mere om SDUUP

- Ressourcer
- De bærende principper
- SDU's pædagogiske kompetenceprofil
- Undervisningsportfolio
- Kontakt

En undervisningsportfolio er en samling materialer (tekst, lyd, billeder etc.), der synliggør og dokumenterer underviserens pædagogiske kompetencer og erfaringer.

Undervisningsportfolien bruges i denne sammenhæng til stillingsansøgninger, MUS-samtaler samt intern og eksternt synliggørelse af individuelle og institutionelle pædagogiske kompetencer bl.a. til brug for institutionsakkreditering.

Kravet om undervisningsportfolio er således beskrevet i [SDU's Delpolitik for Universitetspædagogik](#):

Det enkelte fakultet ved SDU har forskellige skabeloner for, hvordan undervisningsportfolien skal udformes. Læs mere via linkene i kolonnen til højre.

Undervisningsportfolien har imidlertid også et stort potentiale i forhold til understøttelse af læring og udvikling. I denne sammenhæng fungerer portfolien som en ramme for den enkelte underviseres fastholdelse af og refleksioner over oplevelser og erfaringer i forbindelse med planlægning, gennemførelse og evaluering af mange typer af undervisningssituationer.

SDU Universitetspædagogik er involveret i en række aktiviteter for SDU's ansatte, som understøtter arbejdet med undervisningsportfolien som både et dokumenterende og udviklende redskab. For nærmere information om dette bedes du henvende dig til enten [Rie Troelsen](#) eller [Birgitte Madelung](#).

### Oprettelse af undervisningsportfolio

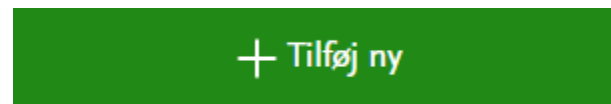
På SDU benyttes PURE til udarbejdelse af undervisningsportfolio. Det sker i...

- Portfolio - HUM [LÆS MERE](#)
- Portfolio - NAT [LÆS MERE](#)
- Portfolio - SAMF [LÆS MERE](#)
- Portfolio - SUND [LÆS MERE](#)
- Portfolio - TEK [LÆS MERE](#)

# Undervisnings-CV i Pure

Undervisnings-CV'et oprettes i Pure.  
Log ind på [www.sdu.dk/pure](http://www.sdu.dk/pure) med din  
sdu mail.

Du opretter dit undervisnings-CV ved at  
trykke på den grønne knap (+Tilføj ny)  
og herefter åbnes der et nyt vindue.

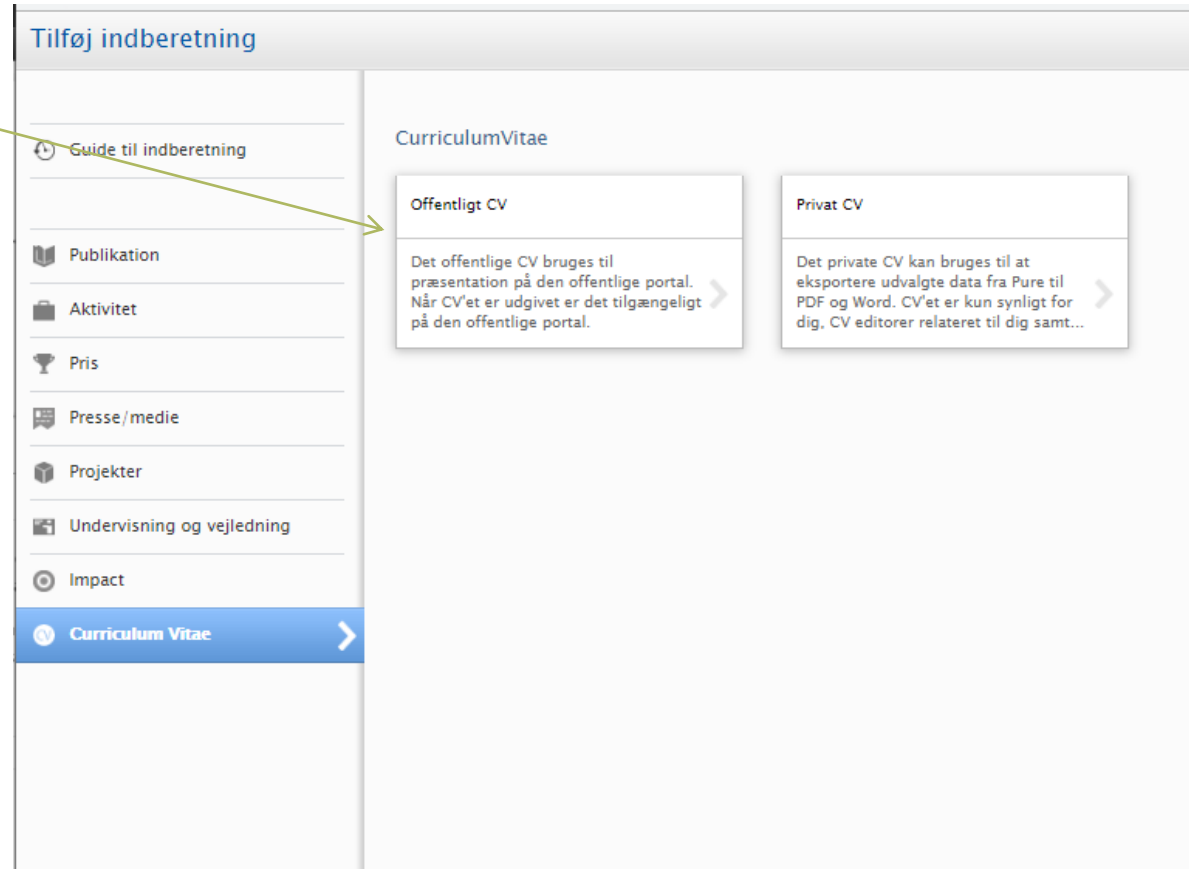


I det nye vindue finder du CV'erne i fanen 'Curriculum Vitae' i venstre side.

Vælg altid et 'Offentligt CV'. CV'et bliver ikke offentligt, før du bestemmer, at det er færdigt.

Et 'Privat CV' kan aldrig offentliggøres på din forskerprofil. Man kan ikke skifte type bagefter.

# Offentligt eller privat CV

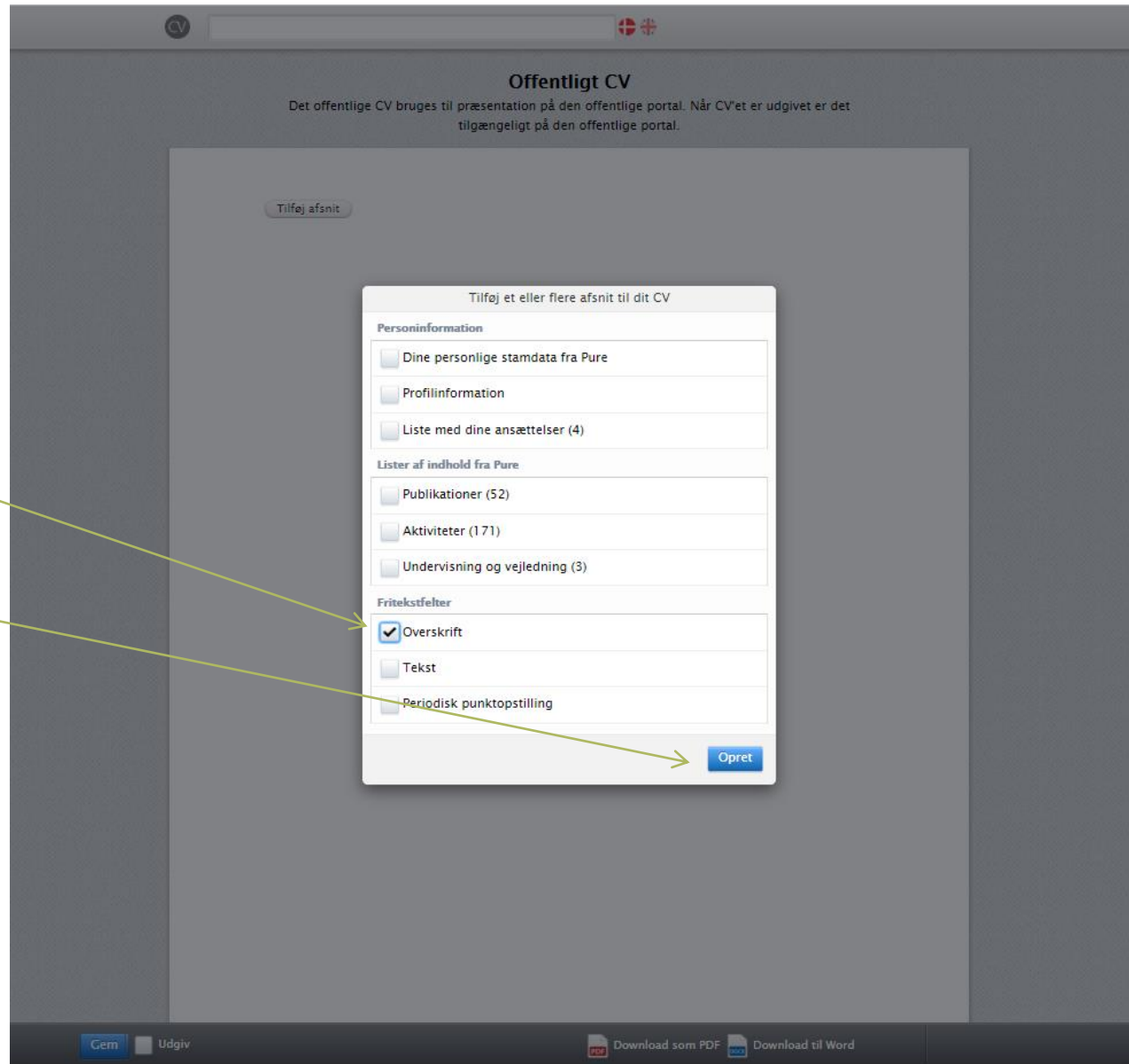


## Opsæt CV'et

Du kan lave dit undervisnings-CV ud fra en blanding af de felter, du har til rådighed på første vindue.

Vælg dog først et overskrift-felt til at navngive dit CV.

Klik derefter på 'Opret'.

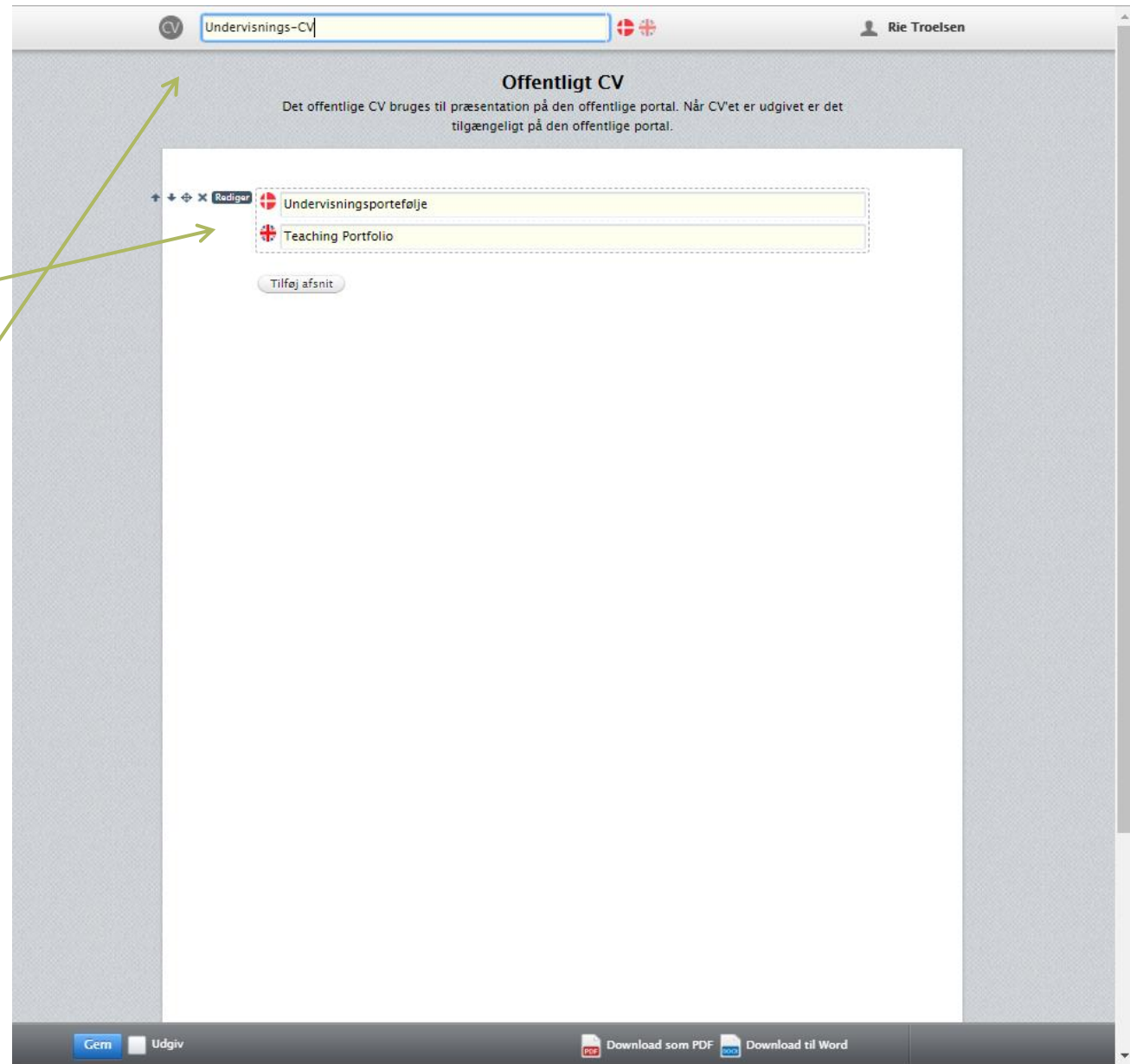


## Overskrifter

Udfyld felterne med en overskrift. Se billedet.

Du bliver præsenteret for en rubrik til dansk og en til engelsk tekst. Du kan nøjes med at sætte tekst i det ene.

Vælg det navn, der skal vises som CV'ets titel på din forskerprofil under profilbilledet som et link



### Tilføj rubrik med kontaktoplysninger

Under overskriften kan du tilføje dine profilinformationer, der allerede eksisterer i Pure.

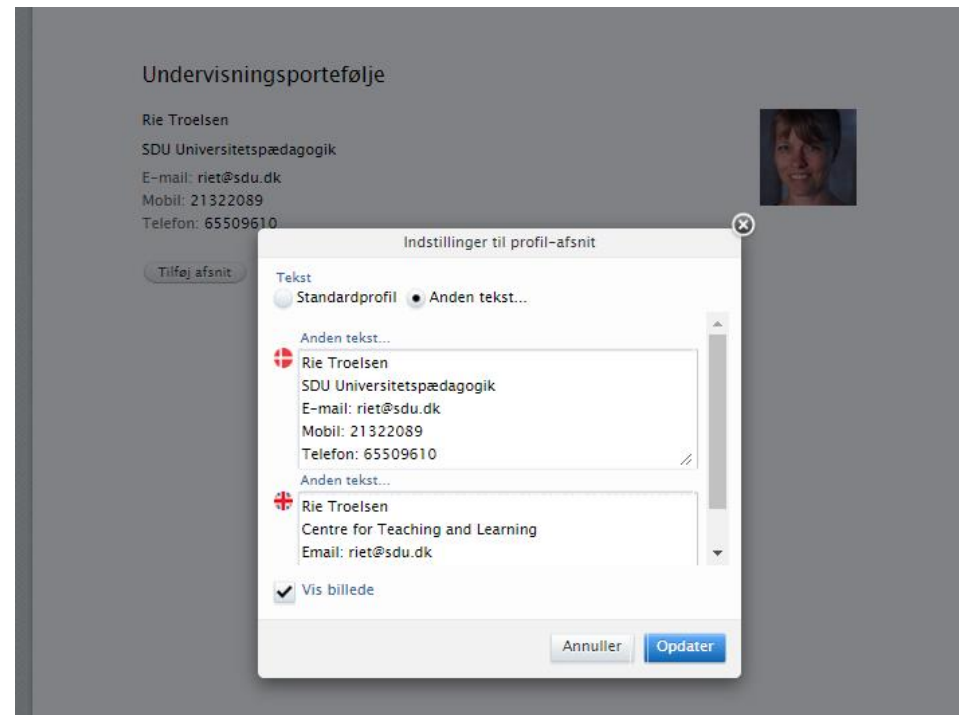
Tryk på 'Tilføj afsnit'-knappen under overskriften, du lige har lavet.

Sæt denne gang flueben i 'Dine personlige stamdata fra Pure'.

Du kan vælge 'Standardprofil' eller 'Anden tekst'. Forsøg evt. først med 'Standard-profil' og 'Opdater'. Er du ikke tilfreds med visningen, kan du ændre det igen bagefter.

Gør dette ved at holde musen over afsnittet og tryk på 'Rediger' i venstre side som på øverste billede.

Vælger du 'Anden tekst...' kan du rette informationerne på igen dansk og engelsk. Tryk 'Opdater', når du er færdig med afsnittet.



## Nu kan du lave dine afsnit...

Når du laver afsnit har du tre muligheder:

- Tekst-afsnit til at lave komplette formuleringer eller til at kopiere dit CV ind fra et andet tekstdokument.
- Automatiske lister med indhold, du allerede har indtastet i Pure.
- Periodisk punktopstilling til at liste indhold efter eks. år i et kompakt format.

Mulighederne er forklaret nærmere på de næste slides.

The screenshot shows a web interface for 'Undervisnings-CV' (Teaching CV) for Rie Troelsen. The main page is titled 'Offentligt CV' and contains a 'Tilføj afsnit' button. A modal dialog box is open, titled 'Tilføj afsnit', with a close button (X) in the top right corner. The dialog box is divided into sections: 'Personinformation' (with a note 'Dine personlige stamdata fra Pure Allerede tilføjet'), 'Profilinformation', and 'Fritekstfelter'. Under 'Profilinformation', there are four list options: 'Liste med dine ansættelser (4)', 'Lister af indhold fra Pure', 'Publikationer (52)', and 'Aktiviteter (171)'. Under 'Fritekstfelter', there are three options: 'Overskrift', 'Tekst', and 'Periodisk punktopstilling'. An 'Annuller' button is at the bottom right of the dialog. Three green arrows point from the text on the left to the 'Lister af indhold fra Pure', 'Periodisk punktopstilling', and 'Tekst' options in the dialog box.

## Tekstfelter

Du kommer formentlig til at skulle bruge flest tekstfelter i dit CV.

En nem opbygning, der også virker godt, hvis du skal kopiere et eksisterende CV ind i Pure er at bygge CV'et op med en 'Overskrift' og 'Tekst' til hvert afsnit, du skal have i CV'et. Find begge felter under 'Tilføj afsnit'. Klik herefter på rediger ud for tekst-felt eller overskrift.

--- Tom overskrift ---

--- Tomt tekstafsnit ---

The image shows a screenshot of a CV editor interface. It features two text input fields. The top field is labeled 'Tomt tekstafsnit' and has a red Danish flag icon on the left and a 'Symbol Format' button on the right. The bottom field is also labeled 'Tomt tekstafsnit' and has a red Danish flag icon on the left. A green arrow points to the top field.

--- Tomt tekstafsnit ---

Tilføj afsnit

## Kopiering fra eksempelvis Word

Da man ikke kan uploade en fil med sit CV direkte i Pure bruges i stedet en kombination af overskrift- og tekstfelter som beskrevet ovenfor.

Så har du allerede lavet dit undervisnings-CV, skal du have overført det til skabelonen lettest muligt. I mange tilfælde er det fint at kopiere, herefter klikke på Format-knappen og til sidst indsætte.

I nogle tilfælde vil inddelingen af afsnit ikke slå igennem når det indkopieres i tekstfeltet og det kan være nødvendig at oprette et tekst felt til hvert enkelte afsnit i CV'et.



## Automatiske lister

God metode hvis du allerede har indtastet informationer i Pure, der kan bruges i CV'et

Tag udgangspunkt i en indholdstype og udvælg dit relevante indhold. Eksemplet til højre tager udgangspunkt i 'Undervisning og vejledning'.

Vinduet til højre dukker op, efter du har klikket på 'Undervisning og vejledning' under 'Tilføj afsnit'. Bemærk at du kun kan se 'Undervisning og vejledning' som mulighed, hvis du har indtastet noget i indholdstypen i forvejen.

Vælg en bedre overskrift og lav en liste med eksempelvis kun 'Undervisning'. Bagefter kan du lave en ny liste med kun 'Vejledning'.

Alt, hvad du har indtastet som undervisning i Pure, dukker op i din liste. Vil du have mulighed for at udvælge enkelte undervisningsregistreringer, så kan du trykke på 'Gør statistisk'. Så har du mere kontrol over, hvilken undervisning vises i listen.

Tryk 'Ok', når du er færdig. Listen kan altid redigeres ved at holde musen over listen i dit CV og trykke på 'Rediger' i venstre side.

The screenshot shows a web interface for creating a public CV. At the top, it says 'Undervisnings-CV' and 'Offentligt CV'. Below that, a note states: 'Det offentlige CV bruges til præsentation på den offentlige portal. Når CV'et er udgivet er det tilgængeligt på den offentlige portal.' The main content is a dialog box titled 'Indstillinger til liste'. It has several sections: 'Overskrift' with a text input field containing 'Undervisning og vejledning' and a sub-option 'Teaching and supervision'; 'Filtre' with a 'Maksimalt antal' dropdown set to 'Alle' and 'Typer' checkboxes for 'Undervisnings- og vejledningstyper > Undervisning' (checked) and 'Undervisnings- og vejledningstyper > Vejledning'; 'Visning' with 'Visningsformat' set to 'Kort', 'Sortering' set to 'Titel', and 'Vælg liste layout' set to 'Ingen liste layout'; and a 'Dynamisk / statistisk liste' section with a yellow warning box and a 'Gør statistisk' button. At the bottom right of the dialog are 'Annuller' and 'OK' buttons. The bottom of the page has 'Udgiv', 'Download som PDF', and 'Download til Word' options.

## Automatiske lister – Ekstra muligheder

Har du brug for et tekstfelt mellem overskrift og liste? Slet overskriftteksten i den automatiske liste og tilføj i stedet et nyt afsnit med en overskrift og endnu et afsnit med et tekstfelt.

Til højre ses:

1. Overskrift
2. Tekst
3. Automatisk liste uden overskrift

Har du valgt en statisk liste frem for en dynamisk, kan du slette og flytte enkelte poster i højre side som på billede to.

Beholder du derimod listen som dynamisk, bliver kommende indberetninger automatisk lagt ind i listen.

The screenshot shows a teaching portfolio page for Rie Troelsen. At the top, there is a header 'Undervisningsportefølje' and a profile picture. Below this, there is a section 'Udvalgt undervisning' with a text block: 'Jeg for tiden særligt interesseret i det fysiske læringsrum og hvordan indretningen af undervisningslokaler på universitetet spiller en rolle for den måde underviseren tilrettelægger og udfører undervisning.' Below this, there are two entries: 'Den interaktive forelæsning' (09/03/2018 – 09/03/2018) and 'Vejledning – roller og relationer' (19/02/2018 – 07/03/2018). A 'Tilføj afsnit' button is visible below the list.

To the right, a smaller screenshot shows the same page with a dashed box around the list items. A green arrow points to the 'Den interaktive forelæsning' entry, which has a 'Statisk liste' label and a 'Rediger' button. The 'Vejledning' entry has a 'Dynamisk liste' label. This illustrates the difference between static and dynamic list editing.

# Periodisk punkttopstilling

En periodisk punkttopstilling giver en kompakt liste med ensartet udtryk.

Start med at tilføje et nyt afsnit med en overskrift. Tilføj herunder endnu et afsnit med en periodisk punkttopstilling.

Tilret de felter, der kommer frem, så de passer. Du redigerer den enkelte i højre side på 'Rediger'.

Har du for mange, kan du slette en linje på krydset til højre. Indsæt flere ved at holde musen mellem linjerne, til den grønne 'Tilføj periode' kommer frem.

Uanset hvad du sætter ind i feltet til venstre, hvis du da sætter noget ind, kommer der et ensartet indryk før tekstfeltet til højre.

Lige præcis i punkttopstillingen, skal du udfylde begge sprogfelter!

## 1. Formel pædagogisk uddannelse

2018	Kursus "PhD vejledning" (3 dage) SDU
2014	Kursus "PhD Supervision" (3 dage) KU
2013	Kursus "Studielederkursus lederuddannelse for studieledere (5 dage), AU
2013	Kursus "Vejledning - roller og relationer" ( 1 dag), SDU
2007-2010	Adjunkt-pædagogikum ved UC Lillebælt (3 årigt forløb med supervision, oplæg, vejledning. Forløbet afsluttes med en lektorafhandling.
2007-2011	Interne kompetenceudviklingsworkshops ved Institut for Idræt og Biomekanik, SDU

## 2. Uddannelsesadministrative opgaver

2016	Deltagelse i arbejdet med udarbejdelse af vidensgrundlag for idrætslæreruddannelserne i Danmark
2019 - nu	Medlem af Advisory Board for 'Advanced Analytics' ved SDU
2018 - nu	Medlem af arbejdsgruppe for 'Fremtidens uddannelser' ved SDU
2018 - nu	Projektleder for omlægning af kandidatuddannelsen i Idræt og Sundhed
2016-2018	Projektleder for omlægning af bacheloruddannelsen i Idræt og Sundhed
2015 -nu	Medlem af fagligt forum for idræt i stx
2015-nu	Medlem af faggruppen for teoretisk pædagogikum i idræt
2018 - nu	Næstformand i censorformandskabet for Idræt og Odontologi
2014-nu	Studieleder ved Idræt og Sundhed
2014-nu	Formand for studienævnet ved Idræt og Sundhed
2011-2014	Vicestudieleder ved Idræt og Sundhed, SDU
2009-2011	Koordinator for den praktisk-musiske faggruppe ved Læreruddannelserne, UCL

Formel pædagogisk uddannelse

Formal p...

2011-	Deltagelse i Nordic-Baltic Network for Educational Developers både genny	Rediger
2011-	Participation in Nordic-Baltic	Rediger
2018:	Lorem ipsum dolor sit amet	Rediger
2017:	Lorem ipsum dolor sit amet	Rediger
2016:	Lorem ipsum dolor sit amet	Rediger
2015:	Lorem ipsum dolor sit amet	Rediger
2014:	Lorem ipsum dolor sit amet	Rediger

Tilføj periode

# Generelt om CV-funktioner

Alle afsnit kan rettes og rykkes ved hjælp af 'Rediger'-teksten eller pilene.

Nye afsnit tilføjes altid enten i bunden på 'Tilføj afsnit', eller ved at holde musen mellem to afsnit. Det frembringer en grøn knap, man kan trykke på.

Trykker du på krydset før rediger-knappen, sletter du afsnittet.


Når du er færdig med dit CV og vil have det udgivet på din forskerprofil, skal der sættes hak i 'Udgiv' nederst i bjælken og efterfølgende gemmes. OBS: Forskerportalen opdaterer ikke med det samme. Der kan gå en dag, før dit CV er synligt på sdu.dk.

Id: 82137844    CV    UndervisningsCV    Rie Troelsen

### Public CV

The public CV is used for presentation on the public portal. Once the CV is published it is available on the public portal.

**Rie Troelsen**  
Associate Professor  
Department for the Study of Culture  
Centre for Teaching and Learning  
Email: riet@sdu.dk, riet@sdu.dk  
Mobile: 21322089, 21322089  
Phone: 65509610, 65509610



#### Teaching experience

- Lecturer Training Programme at Danish University of Education and University of Southern Denmark (course leader and teacher). 2006-
- Courses for Heads of Study at University of Southern Denmark and at national level (course leader and teacher). 2015
- Short courses on university pedagogical issues like supervision, feedback, assessment methods, teaching portfolio, lecturing etc. 2007-
- "Pedagogical supervision" - an annual 5 hour course for Dansk Kiropraktorforening (Association of Danish Chiropractors)
- Instructor and teaching assistant on chemistry courses at University of Southern Denmark. 1997-2004

#### Supervision experience

- Vejleder, Jens Jakob Ellebæk, UCSyd, ph.d. 2018-2020
- Bivejleder, Morten Rask Pedersen, IMADA, SDU ph.d. 2009-2012
- Vejleder, to specialer om kemididaktik, SDU 2002

#### Educational development experience

- Development of Lecturer Training Programmes at Danish University of Education (2007), University of Southern Denmark (2007 and onwards), Metropolitan University College (2015)
- Member of several project groups under the Student in Focus project at SDU, 2012-14, e. g. "Underlying Principles" and "Assessment and Feedback".
- Planning and teaching workshops as part of colleagues' educational development (staff development) at universities and university colleges in Denmark, 2007-
- Co-developer of Master in Science Education, Danish University of Education, 2005

#### Pedagogical education

Participation in the Nordic-Baltic Network for Educational Developers (seminars, conferences and network meetings). 2011-

Gem     Udgiv    Download som PDF    Download til Word    Vis info

## Eksempler og kontaktinformationer

Til højre kan du se eksempler på undervisningsporteføljer udvalgt af SDU Universitetspædagogik.

Har du brug for yderligere hjælp til Pure-systemet, kan du se [Pure-kontorets yderligere vejledninger](#).

- [Kim skak Larsen](#)
- [Anja Hvidtfeldt Stanek](#)
- [Henning S. Jensen](#)
- [Maria Bloksgaard](#)
- [Lasse Jakobsen](#)
- [Kirstine Davidsen](#)
- [Marian van Bakel](#)
- [Tobias Neher](#)
- [Birgit Juul-Kristensen](#)
- [Lars Breum](#)
- [Julie Emontspool](#)

Pure-kontoret

T 65 50 24 30

[puresupport@bib.sdu.dk](mailto:puresupport@bib.sdu.dk)