

# Kursguide för kursen *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier* & kort användarguide för Moodle

## Kursledarens kontaktuppgifter:

Paula Klami-Wetterstein, universitetslärare  
paula.klami-wetterstein@abo.fi  
Domvillan, Gezeliusgatan 2, 20500 Åbo

**Kursens sida öppnas i Moodle (inloggning möjlig fr.o.m.): måndag 26.8.2019**

**Kursnyckel ("kursens lösenord"): RN2019**

**Kursens startdatum: måndag 2.9.2019**

## 1. Information om kursen

Kursen *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier (5 sp)* är en obligatorisk del av rättsnotarieexamen.

En annan ÅA-utbildnings *Akademiska studiefärdigheter*-kurs (5 sp) kan ersätta *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier (5 sp)*. Likaså får studerande, som tidigare har avlagt *PK-studieorientering (5 sp)* (357030.1-4), ersätta *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier* med dessa delkurser. Andra avlagda studieorienteringskurser, vars omfattning i studiepoäng är lägre än 5 sp, kan inte ersätta *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier*.

### 1.1 Vilka teman behandlar kursen?

Kursen *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier* behandlar teman som akademiska studier, etik och förebyggande av fusk och plagiat, studieteknik, informationskompetens, karriärplanering och uppföljning/utvärdering.

### 1.2 Examination och arbetsformer

För att avlägga *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier* krävs att du gör övningsuppgifterna som framgår av tabellen på nästa sida. Övningsuppgifterna hittas på kursens hemsida i lärplattformen Moodle. Kursens skriftliga uppgifter bedöms med vitsorden Godkänd eller Underkänd. Du kan också uppmanas komplettera en viss uppgift för att få den godkänd. I de självvärtande testen framgår bedömningen genom en siffra (antal rätt besvarade frågor).

OBS! Kursen kräver en hel del självständigt arbete och det ingår väldigt lite handledning. Men om något är oklart gällande kursen eller uppgifterna så ska du alltid fråga den kursansvariga! Kom ihåg att det inte är meningen att du ska lämnas ensam med dina funderingar och frågor kring kursen ☺

### 1.3 Kursens omfattning och övningsuppgifter

Kursen pågår under hösten (period 1 och 2). Kom ihåg att sätta in föreläsningarna samt alla deadlines för kursen i din kalender! Deadlines infaller alltid på söndagar (undantag studieklimatundersökningen) och datumen framgår i tabellen nedan. Tidpunkter för föreläsningar som ordnas under studieorienteringsveckan hittas i studieorienteringsprogrammet medan tiderna för närstudieträffar som ordnas under kursens gång hittas på kursens hemsida i Moodle. Övningsuppgifter, material, tidtabeller etc. hittas också på kursens hemsida i Moodle.

**Kursöversikt: kursens uppgifter och deadlines**

<b>ORIENTERING I STUDIEMILJÖN OCH AKADEMISKA STUDIER (v. 36-38)</b>			
<b>Vecka</b>	<b>Tema</b>	<b>Uppgiftstyp</b>	<b>Deadline</b>
36	Studieorientering	Självvärtande test: ÅA som organisation	8.9.2019
36	Studieorientering	Självvärtande test: Resurser för studerande	8.9.2019
36	Studieorientering	Självvärtande test: ÅA:s IT-miljö	8.9.2019
37	Akademiska studier	Enkät: Vett och etikett i den akademiska studiemiljön	15.9.2019
38	Etik och förebyggande av fusk och plagiat	Självvärtande test: Etik och förebyggande av fusk och plagiat	22.9.2019
38	Etik och förebyggande av fusk och plagiat	Inlämningsuppgift: Etik och förebyggande av fusk	22.9.2019
<b>STUDIETEKNIK (v. 39-43)</b>			
<b>Vecka</b>	<b>Tema</b>	<b>Uppgiftstyp</b>	<b>Deadline</b>
39	Lärstrategier och studievanor	Inlämningsuppgift: Egna lärstrategier & studievanor	29.9.2019
40	Läs- och anteckningstekniker	Självvärtande test: Läs- och anteckningstekniker	6.10.2019
40	Läs- och anteckningstekniker	Inlämningsuppgift: Läs- och anteckningstekniker	6.10.2019
41	Tidsplanering	Självvärtande test: Testa dina tidstjuvar	13.10.2019
42-43	Tidsplanering	Inlägg i forum: Veckoschema, tidsplanering och -användning Kommentarer i forum till övriga gruppmedlemmar	20.10.2019 27.10.2019
<b>INFORMATIONSKOMPETENS (v. 44-45)</b>			
<b>Vecka</b>	<b>Tema</b>	<b>Uppgiftstyp</b>	<b>Deadline</b>
44	Informationskompetens	Självvärtande test: Informationskompetens	3.11.2019
45	Informationskompetens	Inlämningsuppgift: Informationssökning Datorklassövning: onsdag 6.11.2019 kl. 10-12, datorklass Stansen (ASA B121)	10.11.2019
<b>ARBETSFORUM OCH KARRIÄRPLANERING (v. 46)</b>			
<b>Vecka</b>	<b>Tema</b>	<b>Uppgiftstyp</b>	<b>Deadline</b>
46	Arbetsforum och karriärplanering	Träff med Arbetsforum Workshop: måndag 11.11.2019 kl. 10-12, Åhuset, Gezeliusgatan 2a	17.11.2019
<b>UTVÄRDERING (v. 47-49)</b>			
<b>Vecka</b>	<b>Tema</b>	<b>Uppgiftstyp</b>	<b>Deadline</b>
47	Kursutvärdering	Enkät: Utvärdering av kursen	24.11.2019
47-49	Studieklimatundersökning	Studieklimatundersökning 19.11-3.12.2019	3.12.2019

**1.4 Inloggning på kursens hemsida i lärplattformen Moodle på webben**

Kursmaterialet, liksom övriga övningsuppgifter, hittas via lärplattformen Moodle på webben. Alla övningsuppgifter bör lämnas in via Moodle. I kapitel 2 i den här guiden finns information om hur du loggar in och navigerar på kursen. För att kunna logga in på Moodle behöver du ett ÅA-användarnamn och lösenord. Det får du då ha skrivit in dig.

## 2. Att komma igång med Moodle

**Kapitel 2 behöver du efter att du har fått ditt användarnamn och loggar in på kursens hemsida.**

Den webbaserade lärplattformen i denna kurs heter Moodle. Moodle erbjuder en plattform där du kan kommunicera, dela med dig av information och upprätthålla kontakten med handledarna och de andra kursdeltagarna.

Till den här kursen har kursens deltagare (i det här fallet rättsnotariestuderande) och kursens föreläsare tillgång. Resultatet från de självvärtande testen, individuella övningsuppgifter och den egna betygsboken ser endast studenten själv samt lärarna.

### 2.1 Logga in på kursen

För att kunna delta i kursen loggar du in med ditt ÅA-användarnamn och lösenord. Observera att lösenordet är hemligt och att du inte får ge det till någon annan. Kom ihåg att logga ut då du lämnar datorn i en allmän datorklass.

Öppna en webbläsare och gå till Moodle:s inloggningssida på adressen <https://moodle.abo.fi>.

1. Fyll i ditt användarnamn och lösenord. OBS! Var noga med att skriva användarnamnet och lösenordet rätt. Du kan få felmeddelanden t.ex. om du använder stora bokstäver då det ska vara små och vice versa.

2. Du hittar kursen genom att skriva in eller kopiera in kursens webbadress, som är <https://moodle.abo.fi/course/view.php?id=4871>. Alternativt kan du söka fram kursen genom att skriva in kursnamnet *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier* i rutan efter *Sök kurser* och klicka på knappen *Gå*, så hittar du kursen.

3. Klicka på kursens namn och skriv därefter in *kursnyckeln*, som på denna kurs är **RN2019**, och klicka på *Registrera mig*.

## 2.2 Kursens struktur

### Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier 2019

Kursöversikt ▶ Kurser ▶ Fakulteten för samhällsvetenskaper och ekonomi ▶ Rättsvetenskaper ▶ ASF\_RN\_2019

Mina framsteg

**KALENDER**

augusti 2019

Mån	Tia	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Döj global händelser  
 Döj kategori händelser  
 Döj kurs händelser  
 Döj grupp händelser  
 Döj användare händelser

**KOMMANDE HÄNDELSER**

**SENASTE NYTT**  
(Inga nya inlägg ännu)

**PERSONER**  
Deltagare

**INSTÄLLNINGAR**  
Kursadministration

**NAVIGERING**

**Allmänt**

**Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier 2019**



Välkommen med på kursen 357008.0 Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier (5 sp)! Kursen är avsedd för alla första årets rättsnotariestuderande vid Åbo Akademi och är en obligatorisk del av rättsnotarieexamen. **Kursen öppnas måndag 26.8.2019 (vecka 35, d.v.s. studieorienteringsveckan) och startar måndag 2.9.2019 (vecka 36)**. Kursen pågår under hela hösten (veckorna 36-49) och behandlar olika teman från akademiska studier och etik till studieteknik, informationskompetens och karriärplanering. Inom kursen finns det sexton (16) uppgifter som ska avklaras inom en viss tid. **Deadlines för uppgifterna är alltid på söndagar.**

**Kursansvarig** är universitetslärare **Paula Klami-Wetterstein**.

I **kursguiden** nedan hittar du all väsentlig information om denna kurs, medan dokumentet **avläggande av kursen** ger information om examination av kursen, allmänna krav på inläggen/ övningsuppgifterna på kursen och information om handledning och feedback. Om du behöver mera hjälp med att förstå dig på verktygen i Moodle finns **studentguider för Moodle** tillgängliga.

**Anslagstavla (senaste nytt)** är det forum som används av kursledarna för att förmedla information till kursdeltagarna. Det handlar framst om påminnelser, förtydliganden, tilläggsinformation, förändringar och dylikt. Som deltagare får du automatiskt en notis till din egen e-post då det dyker upp ny info på anslagstavlan (du s.a.s. "prenumererar" på den information som postas på anslagstavlan). **Forum för frågor & svar** är det forum där du själv kan ställa frågor och fundera över det som känns oklart. De frågor du ställer (och svaren) är synliga för alla kursdeltagare, vilket kan vara bra om flera deltagare funderar över samma saker.

**Hjälpmedel inför kursen och under kursens gång**

-  Kursguide
-  Avläggande av kurs
-  Studentguider för Moodle på webben

**Forum för kommunikation under kursens gång**

-  Anslagstavla (senaste nytt)
-  Forum för frågor och svar

Bekanta dig med de olika menyerna till vänster på sidan som öppnas då du loggar in.

I **Kalendern** finns insatt alla viktiga datum och deadlines för uppgifterna i den här kursen.

Också **Kommande händelser** hjälper dig att hålla ordning på alla deadlines m.m.

**Senaste nytt** (anslagstavlan) innehåller meddelanden som kursledaren skickar till kursdeltagarna. Det handlar främst om påminnelser, förtydliganden, tilläggsinformation, förändringar och dylikt. Meddelandena får du också automatiskt till din e-post.

I meny **Personer** kan du under **Deltagare** se vilka andra studerande som deltar i kursen och du kan läsa vad de andra deltagarna i kursen har skrivit om sig själva. Om du klickar på dig själv kommer du åt din egen profil. Här kan du kort beskriva dig själv och bl.a. lägga in ett foto av dig själv, som sedan syns bl.a. i deltagarlistan och i diskussionsforumen.

Under **Inställningar** och **Kursadministration** hittar du **Vitsord**. Här kan du se vilka uppgifter du fått godkända och hur många poäng du har fått i de självvrttande testen.

Under **Navigering** och **Aktuell kurs** ser du en överblick över kursens struktur, delar och uppgifter och under **Mina kurser** listas de kurser (kurssidor) i Moodle som du har registrerat dig på.

Den breda kolumnen i mitten/till höger innehåller strukturen för själva kursen, d.v.s. en inledande välkomsttext med hjälpmedel (dokument) inför kursen och under kursens gång, forum för kommunikation under kursens gång samt kursens olika teman. Varje tema innehåller anvisningar, studiematerial och uppgifter som ska göras inom en viss tid.

**Om du vill ha mer detaljerade Moodle-manualer om t.ex. inloggning eller verktygen i Moodle så hittar du dem på adressen: [oldwww.abo.fi/student/moodle](http://oldwww.abo.fi/student/moodle)**