

Studieplaneringsverktyget (Peppi): student.abo.fi

Studerandes arbetsbord

Välkommen till studerandes arbetsbord. På ditt arbetsbord kommer du att hitta olika tjänster med vars hjälp du kan planera dina studier. Vid Åbo Akademi öppnar tjänsterna under höstterminen 2018. Ditt studiedata har överförts från Åbo Akademis gamla studieregister STURE hit. Då du loggar in första gången önskar vi att du kontrollerar dina prestationer och personuppgifter. Om du hittar fel ber vi dig vara i kontakt med studentexpeditionen (studieregister@abo.fi). Dina personuppgifter kommer du åt via ikonen uppe till höger (Redigera grunduppgifter). Tjänsten är mobilanpassad.

- Min kurslista**: Det här är din studieplan som i detta skede döpts till Min kurslista då planerna kan ha vissa fel pga tekniska lösningar. Här kan du planera, schemalägg och modifiera sin studieplan själv eller tillsammans med din egenlärare eller din studierådgivare.
- Prestationsutdrag**: I tjänsten ser du avlagda studieprestationer.
- Bokningar**: Här ser du dina, lärares, kursers och gruppers utrymmesbokningar i kalendern.
- Profil**: Här se du dina uppgifter och inställningar.
- Terminsansökan 2019-2020**: Här kan du göra terminsansökan för läsåret 2019-2020. Terminsansökan bör göras senast 30.8.2019 kl. 15.00.
- JOO-studier**: Ansök om JOO-studier vid annan finländsk högskola. Mera information hittar du på här.

Min kurslista

Kontroll Val av kurser Tidtabell Klassificering Meddelanden Anmälningar Beskrivning av gruppen Tenter

Kontroll-fliken

Här ser du din studieplan (examensstrukturen och vilka kurser som ingår i examen). Du ser också vilka kurser som är obligatoriska (en orange ruta framför kursen) och vilka som är alternativt valbara (en ljusblå ruta framför kursen) eller valfria.

För varje del av studieplanen (examen) anges hur många studiepoäng (sp) som nu just finns inne i studieplanen respektive hur många studiepoäng som du ska avlägga. Där summorna inte stämmer överens borde du antingen välja in kurser eller välja bort kurser. Detta gör du under fliken **Val av kurser**.

Genom att klicka på kursens namn får du fram en generell kursbeskrivning. För att få veta kursens undervisnings- och examinationsformer, föreläsningstider och -platser, samt namnet på föreläsaren ska du gå till [studiehandboken](#).

Då ett utropstecken blinkar framför ett kursnamn betyder det att kursansökan är aktiv. Då en lila boll blinkar efter kursens namn betyder det att tentamensansökan är aktiv. Kursansökan görs under fliken **Anmälningar** och tentamensansökan görs under fliken **Tenter**.

Till höger om studieplanen finns en knapp där du kan få ett inofficiellt prestationsutdrag i PDF-format över alla dina avlagda kurser: *Ladda prestationsutdrag (PDF)*. Officiella intyg/prestationsutdrag får du från fakultetskansliet (Kia Ikonen).

Val av kurser-fliken

Här har du möjlighet att revidera din studieplan. Obligatoriska kurser kan (och ska) du inte välja bort, men här ska du välja in ditt biämne (20-25 sp) och valfria studier (15-20 sp). Om du har sociologi som huvudämne ska du välja bland de valbara kurserna i ditt huvudämne. Om du har nationalekonomi som huvudämne ska du välja en av två kurser i vetenskapligt skrivande.

Du väljer in kurserna genom att klicka på förstöringsglas-symbolen till höger om *Biämnesmodul (eller Tematisk modul)* och *Valfria studier*. Skriv in kursens namn i sökrutan uppe till vänster och då du har fått fram rätt kurs klickar du på *Lägg till korgen*-knappen. Du kan fortsätta söka fram följande kurs och lägga den i korgen. Då du har valt den kurs eller de kurser du vill plocka in klickar du på den blåa *För in de valda i planen*-knappen. Kursen/kurserna kommer då in i din studieplan.

Har du sociologi som huvudämne ska du välja valbara ämnesspecifika kurser i sociologi (10 sp). Du väljer genom att välja bort/stryka de kurser du inte har tänkt avlägga. Har du nationalekonomi som huvudämne ska du välja en av två kurser i vetenskapligt skrivande (3 sp), utgående från på vilket språk du skriver din gradu. Du väljer genom att välja bort/ stryka de kurser du inte har tänkt avlägga.

Du väljer bort kurser genom att klicka på krysset till höger om kursen: →

Alla val du har gjort (valt in eller valt bort) kommer att aktiveras och synas under **Kontroll-fliken**.

(Du kan i detta skede hoppa över flikarna Tidtabell, Klassificering och Meddelanden)

Anmälningar-fliken

Här ska du anmäla dig till alla kurser som du har tänkt gå inkommande läsår. I regel stänger kursanmälan en vecka före kursen inleds. För kurser som startar i period 1 stänger kursanmälan måndag 2.9.2019.

Klicka på *Sök kurser*-knappen till vänster. Skriv in kursens namn och klicka på *Sök*. Då du har fått fram rätt kurs ska du klicka på *Anmäl*-knappen. Kursen/anmälningen kommer då synlig under *Anmälningar*. Om du vill ta tillbaka din anmälan ska du klicka på *Tillbaka*-knappen. Kursen/anmälningen försvinner då från din anmälningslista.

En instruktionsvideo för kursanmälan hittas på [fakultetens intranät](#).

(Du kan i detta skede hoppa över fliken Beskrivning av gruppen)

Tenter-fliken

Här ska du anmäla dig till allmänna tenter. Klicka på *Alla tenter*-länken. Skriv in kursens namn i sökfältet efter *Kurs*. Välj rätt kurs och klicka på *Sök*. Då listas alla tentamenstillfällen som ordnas för ifrågasvarande kurs. Klicka på *Anmäl dig* efter rätt tentamenstillfälle. Du har möjlighet att fylla i tilläggsinformation, t.ex. specialbehov, och sedan klickar du på den blåa *Anmäl dig*-knappen. Tenter/anmälningen kommer då synlig. Om du vill ta tillbaka din anmälan ska du klicka på *Tillbaka*-knappen eller *Ångra*-knappen, beroende på i vilken vy du är. Tenter/anmälningen försvinner då från din anmälningslista.

En instruktionsvideo för tentamensanmälan hittas på [fakultetens intranät](#). Där hittar du också information om vilka datum och klockslag som gäller för de allmänna tenterna och i vilket utrymme de ordnas.

Prestationsutdrag (Prestationer)

Här ser du vilka kurser du har avklarat, vilka vitsord du har fått, vem som har bedömt kursen och bedömningsdatum för kursen. Om du vill ha ett inofficiellt prestationsutdrag i PDF-format ska du gå till *Kontroll-fliken*.

Bokningar (Kalender)

Här kan du gå in och kolla ditt schema efter att du har gjort kursanmälan till alla kurser. I *Händelser*-rutan ska du klicka på *Egna förverkligade*-knappen [horribel svenska, beklagar...], så plockas alla dina kurser in (de kurser du har anmält dig till). Du kan se ditt schema i månadsvy, veckovy eller dagsvy. I *Händelser*-rutan kan du också manuellt mata in kurser, om du t.ex. vill kolla ifall föreläsningstiderna för vissa kurser krockar.

Profil

Här kan du kolla dina studieuppgifter, närvarouppgifter och dina person- och adressuppgifter.

Frågor eller problem? Kontakta studierådgivare Minna Lstedt ☺