

Peppi för studerande vid FHPT

Här hittar du instruktioner för att

1. Se din utbildningsstruktur/din studieplan och avlagda kurser och vitsord
2. Sätta in kurser i din plan
3. Göra kursanmälan
4. Göra tentamensanmälan
5. Se ditt schema
6. Ta ut inofficiella studieprestationsutdrag

Börja med att:

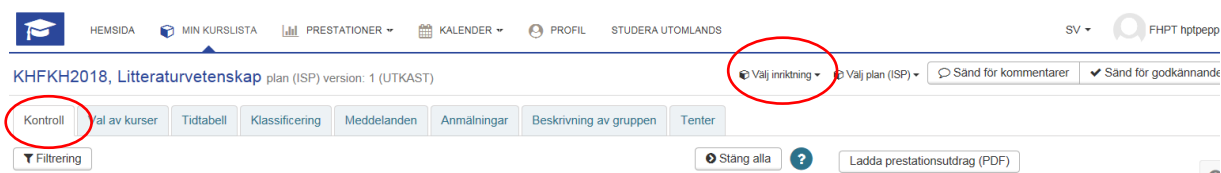
- Logga in på <http://student.abo.fi> med ditt användarnamn och lösenord.
- Välj rätt studierätt
 - o Kom ihåg att alltid välja rätt studierätt då du loggar in om du har flera studierätter (t.ex. kandidat- och magistersstudierätt).
 - o Studierätten väljer du genom att klicka på din profil uppe i högra hörnet.
 - o När du jobbar i Peppi är det viktigt att göra det med rätt studierätt så alla prestationer och anmälningar kommer på rätt ställe.



- Gå in på "Min kurslista" som motsvarar din studieplan och är ett verktyg där du ser hur dina studier är uppbyggda.



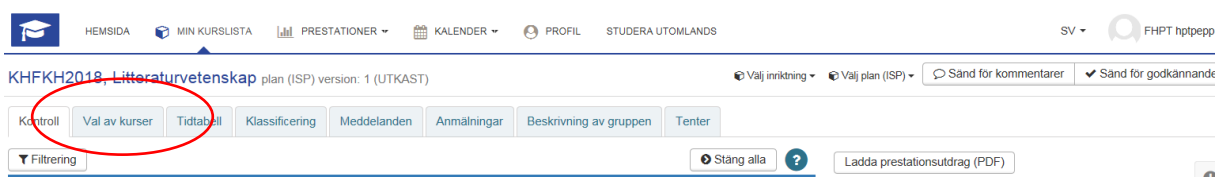
1. Se din utbildningsstruktur/din studieplan och avlagda kurser och vitsord



- Se din studieplan och se avlagda kurser och vitsord under fliken **Kontroll**.

- Kontrollera att du har rätt inriktning (huvudämne eller annan studieinriktning) vald för din studieplan. Om du behöver ändra inriktning gör du det under fliken Kontroll med knappen Välj inriktning.
- Under Kontroll ser du alla kurser som ingår i din studieplan.
- Ikonerna berättar om en kurs är obligatorisk eller valbar, om du anmält dig till en kurs, om tentamensanmälan är öppen och om en kurs är avklarad samt i så fall vilket vitsord du fått. I din kurslista kan det finnas kurser som är på fel ställe, t.ex. under rubriken "Studier utanför plan". Om de ska ingå i din examen kan du kontakta fakultetskansliet som hjälper dig med att flytta dem till rätt ställe

2. Sätta in kurser i din plan



- Under fliken **Val av kurser** kan du lägga till och radera/gömma kurser.
- För att lägga till en kurs ska du klicka på förstöringsglaset bredvid den nivå kursen hör till, då kommer kursen att bli synlig på rätt ställe i studieplanen. Vill du exempelvis lägga in en kurs under valfria studier går du neråt i planen tills du hittar valfria studier och där klickar du på förstöringsglaset.

	(Gemensam) 905400.0 Franska 4	Ingen bedömning	5 sp	Lägg till jämförelsen >		
	(Gemensam) 908400.0 Spanska 4	Ingen bedömning	5 sp	Lägg till jämförelsen >		
	(Gemensam) Valfria studier, 10-20 sp		0 / 20 sp		Lägg till kurser	
	Studier utanför plan		20 / 0 sp			
	(Gemensam) 112003.0 Moralfilosofi	4	5 sp			
	(Gemensam) KO00BC46 Romantik och revolt: ca 1750-...	Ingen bedömning	5 sp			

- Använd studiehandboken som hjälpmedel och sök på kurskod eller -namn då du ska söka upp en kurs.
- Då du hittat rätt kurs i listan trycker du på **Lägg till korgen** och sedan på **För in de valda i planen**.
- Nu kommer din kurs att komma in på rätt ställe i din plan.



- För att radera/gömma kurser från din studieplan klickar du på det röda krysset längst till höger. Kursen kommer efter det inte att synas i din kurslista under fliken Kontroll. Endast valfria och valbara kurser kan döljas från studieplanen.

Andra inhemska språket				5 / 5 sp	
☐	922731.0 Muntlig förmåga i finska (FHPT)	Ingen bedömning	2 sp	Lägg till jämförelsen >	☒
☐	922732.0 Skriftlig förmåga i finska (FHPT)	Ingen bedömning	3 sp	Lägg till jämförelsen >	☒
☐	922505.0 Svenska för finskspråkiga	Ingen bedömning	5 sp	Lägg till jämförelsen >	☒

3. Kursanmälan

- Klicka på fliken **Anmälningar** och sedan på knappen Alla. Här kan du göra kursanmälan till de kurser som finns i din kurslista och har pågående anmälan.
- Du anmäler dig genom att trycka på knappen Anmäl dig.
- Observera att det kan finnas flera kursversioner av samma kurs, var noggrann att du anmäler dig till rätt version och använd studiehandboken som hjälpmedel.
- Du ser om din anmälan lyckats och den blinkande symbolen vid kursnamnet kommer att bytas ut. Då läraren godkänt din anmälan byts symbolen igen. Kontrollera symbolernas betydelse under frågetecknet om du är osäker på betydelsen.
- Längst ner på sidan hittar du listat alla kurser du anmält dig till. Du kan även klicka på Egna för att se dina kursanmälningar.
- Det går att avanmäla sig från en kurs fram till att läraren godkänt din anmälan. Om du efter det vill avanmäla dig måste du kontakta kursens lärare.

TEHT2018 plan (ISP) version: 01 (UTRAS1)

Kontroll

Val av kurser

Tidtabell

Klassificering

Meddelanden

Anmälningar

Bestämning av gruppen

Tenter

+ Sök kurser

Alla

Egna

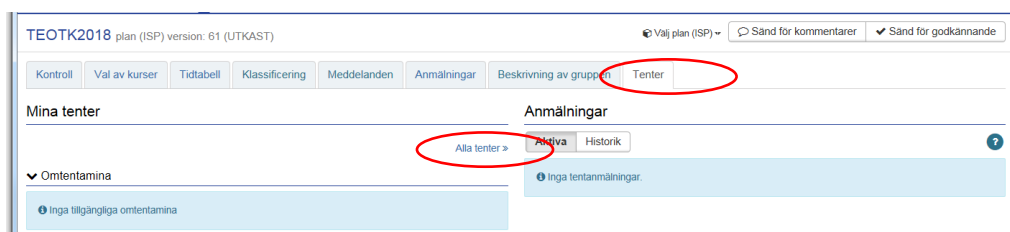
Anmälningen pågår

Status	Kurskod	Grupper	Kurs (studieperiod)	Campus	Anmälningstid	Tid	Omfattning	Smågruppen	Anmällda
	525010.0-3006		Abraham barn: judar, kristna och muslimer	-	01.08.2018 - 31.07.2019	01.08.2018 - 31.07.2019	10		3/0 Anmäl dig
	525000.1-3001		Fortsättningskurs i GT-exegetik och judaistik, del 1	-	01.08.2018 - 31.07.2019	01.08.2018 - 31.07.2019	5		2/0 Anmäl dig
	525000.2-3001		Fortsättningskurs i GT-exegetik och judaistik, del 2	-	01.08.2018 - 31.07.2019	01.08.2018 - 31.07.2019	5		2/0 Anmäl dig

4. Tentamensanmälan

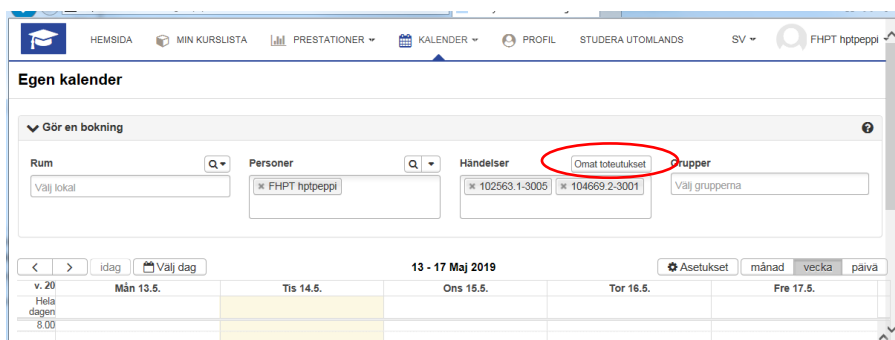
- Under fliken **Tenter** klickar du på Alla tenter.
- Sök fram den kursversion du vill tentera. Du kan endera söka på kursversionens namn eller kod vid fältet som heter "Kursversion", klicka därefter på "Sök".

- Genom att klicka på kursversionens namn under kolumnen "Tentens namn" hittar du mer information om just den tentamen.
- För att anmäla dig till tentamen, klicka på "Anmäl dig" vid den kurs du ämnar tentera. I rutan som kommer fram väljer du campusområde (Åbo/Vasa) där du ska skriva tenten. Vid "tilläggsinformation, särskilda behov" skriver du in ifall du anhåller om specialarrangemang under tentamen eller om du vill meddela någon övrig tilläggsinformation. Klicka slutligen på "Anmäl dig".
- Du är nu anmäld till tentamen. Tenten syns nu under fliken Tenter – Anmälningar - Aktiva.



5. Se ditt schema

- Vill du se dina föreläsningar som ett schema kan du göra det i Kalender.
- Gå tillbaka till första sidan, Studerandes arbetsbord, och klicka på Bokningar.
- Tryck på Omat Toteuket bredvid rutan för Händelser. Här kommer fram de kursversioner som finns i din studieplan.
- Vid den högra kanten kan du välja om du vill se kalendern med dina kurser som dag-, vecko- eller månadsvy.



6. Ta ut inofficiella studieprestationsutdrag

Under fliken Kontroll hittas uppe i högra hörnet knappen "Ladda prestationsutdrag PDF". Där kan du själv skriva ut ett inofficiellt prestationsutdrag. Om du behöver ett officiellt prestationsutdrag beställs det via ett formulär på intranätet under FHPT-Studier.