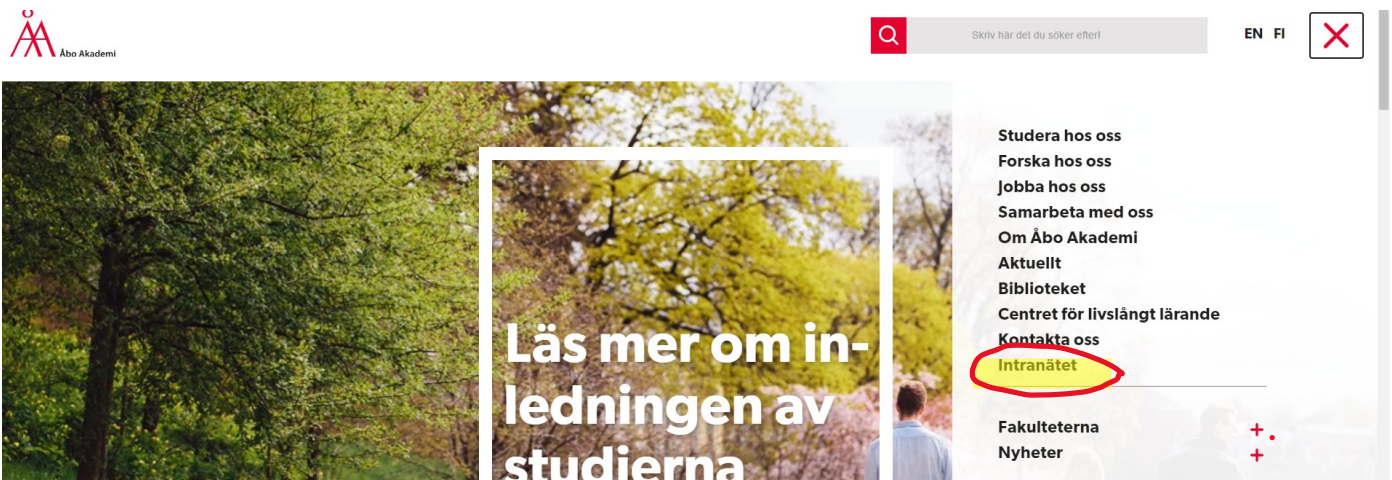


Handout Studieverktyg och studieplanering för PM

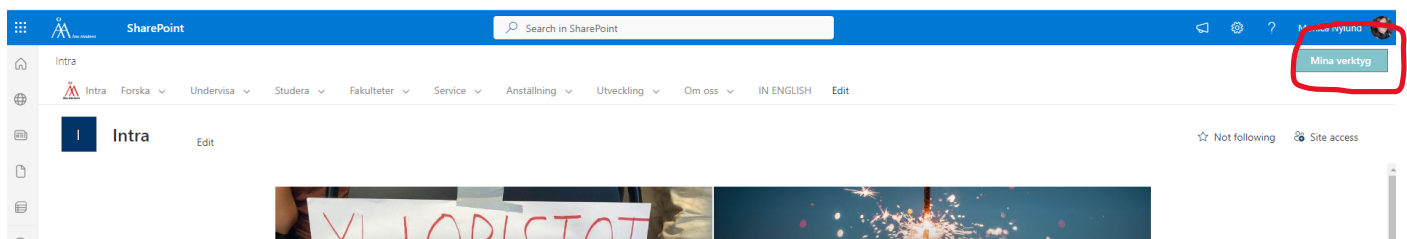
1. Intranätet
2. Peppi
3. Biämnesmodul eller biämne
4. Studieplanering på egen hand
5. Öppna universitetets kurser
6. Magisteravhandling
7. Frågor och svar

1. Intranätet

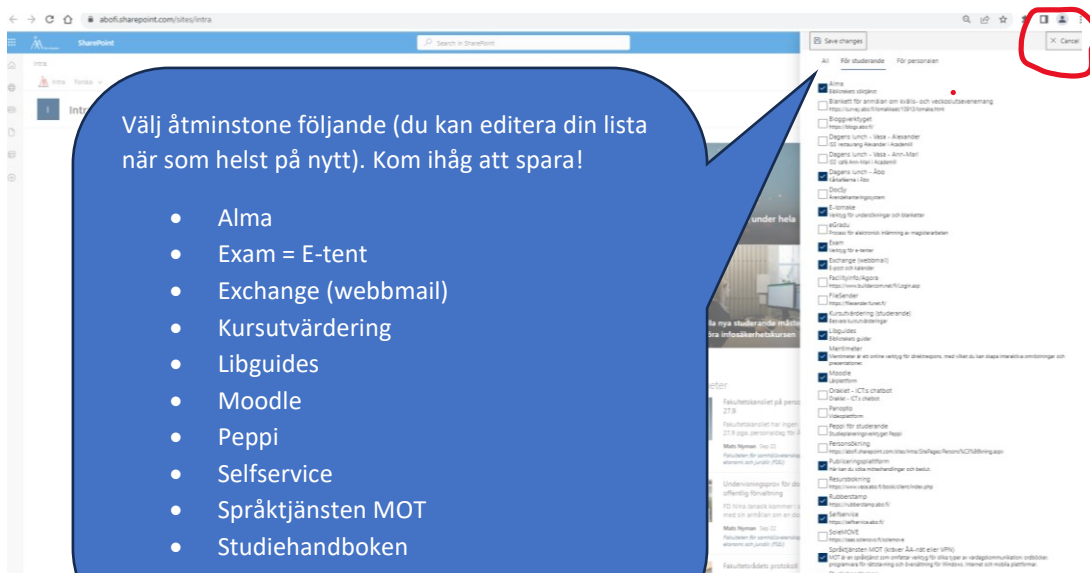
Hur hitta till intranätet? Gå till intra.abo.fi eller via www.abo.fi:



När du kommit till Intran, klicka på **"Mina verktyg"**



Klicka i de verktyg/snabblänkar du vill ha, sedan **"save changes"**.



Libguides är Åbo Akademis biblioteks informationstjänst. Här finns information om viktiga resurser samt ämnesspecifika litteraturtips.

ÅA:s egna quider

- Studiepsykologernas kand- och graduguide
- Stöd för din studieförmåga och ditt välbefinnande i studier
- Åbo Akademis avhandlingsguide
- Åbo Akademis SoS: språk och stilguide
- eGradu-processen

Skriva och referera

Skriv hellre rätt än fel!

Ta reda på hur du skriver rätt och riktigt, hur du förhåller dig källkritiskt till den information du hittar i böcker, tidskrifter och på nätet, samt hur du effektivt hanterar referenser.

Skrivarealer



Svenska skrivregler e

Publikationsdatum: 2017

Myndigheternas skrivregler e

Publikationsdatum: 2014



Språkriktighetsboken av Svenska språknämnden ■

Publicationsdatum: 2005

Så här ska det låta : om finlandssvenska och språkriktighet av Mikael Reuter

Akademiskt skrivande

Snabblektion i akademiskt skrivande (video) (Lunds universitetsbibliotek)



Rapporter och uppsatser av Jarl Backman

Publikationsdatum: 2016

Att skriva en bra uppsats av Lotte Rienecker, Peter Stray Jørgensen

Publikationsdatum: 2018

Se även äldre upplagor!



You and your PhD : essential career advice for doctoral students

av Monika Janfelt

Publikationsdatum: 2021

- **[Språkhjälpen](#)**
En digital guide för dig som skriver vetenskapliga texter på högskolenivå.
- **[Skrivguiden.se](#)**
Ger stöd för studenters akademiska skrivande.
- **[Akademiskt skrivande - Lunds universitet](#)**
Öppen nätkurs i akademiskt skrivande för studerande. Allt från hur du planerar ditt skrivande till tips om disposition, struktur, språk och stil. Lär dig argumentera trovärdigt och hederligt i akademiska sammanhang!

Bli en bättre skribent

Skrivboken : skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier av Siv Strömquist

Publikationsdatum: 2014

E-tent står för elektronisk tentamen och innebär ett system där man kan **tentera på dator i ett videoövervakat utrymme**. Med e-tent erbjuds en mer flexibel möjlighet att tentera; man kan tentera i snabbare takt och på flexiblare tidpunkter som lättare går att anpassa enligt andra tentor och arbete. Systemet för e-tent (Exam) och e-tentrummen är gemensamma för Åbo Akademi och Turun Yliopisto. Inloggningen till bokningssystemet sker via **exam.utu.fi**. Du behöver **en särskild nyckel** för att komma in i tentutrymmet, se instruktioner för hur du skaffar nyckeln <https://libguides.abo.fi/exam/>

Inloggning till Exam

Logga in till exam: exam.utu.fi

Allmän info för studenter som ska e-tenta

Ang. tillgång till nyckel till utrymmena, se fliken Anmälan, bokning och e-tentnycklar.

E-tent står för elektronisk tentamen och innebär ett system där man kan tentera på dator i ett videoövervakat utrymme. Med e-tent erbjuds mer flexibel möjlighet att tentera; man kan tentera i snabbare takt och på flexibla tidpunkter som lättare går att anpassa efter andra tentor och arbete.

Systemet för e-tent (Exam) och e-tentrummen är gemensamma för Åbo Akademi och Turun Yliopisto. Det finns flera e-tentrum i Åbo och ett i Vasa.

Coronainfo

I e-tentrummen följs **universitetens anvisningar** för **coronavirussituationen**.

Tvätta händerna före tenten. Torka tangentbord, mus och övriga ytor som kan beröras med desinficerande dukar. Du får inte gå och tentera om du är sjuk.

OBS! Annullera eller ändra bokningen genast, om du inte kan gå och tentera på den tid du bokat, så att platsen frigörs för

Studieintra:

Intra



Intra

Forska

Undervisa

Studera

Fakulteter

Service

Anställning

Utveckling

Om oss

IN ENGLISH

Planera studierna

Ärlig läsårsplan

Studieplanering

Studiehandbok

Bläppen och fria studier

Tentamen

Byte av huvudämne eller examensnivå

Praktik

Läsåret och tider

Studierätt och studietid

Övergångsbestämmelser

FAQ

Studievardag

Fusk, plagiat och AI

Frågor om studieverktyg

Examination och bedömning

Motion

Karriärplanering

Ändring av personuppgifter

Regler

Ansvarspersoner inom utbildningarna

Nycklar och bokningsbara utrymmen

Stöd för studierna

Vem ska jag kontakta?

Studievägledare

Egenlärare

Studiepsykolog

Studieteknik

Studieförmåga och välbefinnande

Jämställdhet och likabehandling

Tillgänglighet

Transperson i studierna

Stöd i trakasserier

Stöd vid krisituationer

Stipendier

Språk och kommunikation

Kurser i språk och kommunikation

Språkgranskning, språkövningar

Tentamen, språkprov och övningar

Språk- och skrivstöd

Studera flexibelt

Enoacera dig

Slutför studierna

Efter studierna

Betyg: När det närmar sig att ta ut betyg kan du göra en betygsanhållan här: **Slutför studierna**.

Egenlärare: Kontaktinformationen för egenlärarna finns här. Du kan alltid vara i kontakt med din egenlärare med frågor om studierna.

[Rekommenderad studiegång](#): I vilken ordning ska du ta kurserna i ditt huvudämne och biämne (om det är ett samhällsvetenskapligt biämne). Kolla denna info åtminstone inför varje nytt läsår, när du ska planera dina studier. Har kurser bytt period/namn osv. Vilka kurser förväntas du ta detta läsår?

2. Peppi



1. Min kurslista= Din studieplan 😊

1.1 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 **fria (valfria)**.

1.2 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), fria studier (15-20 sp) och välja bland eventuella valbara kurser i ditt huvudämne (gäller bara huvudämnesstuderade i nationalekonomi och sociologi).

Du väljer in kurserna genom att klicka på förstoringsglas-symbolen till höger om *Biämnesmodul* och *Fria studier*.

▼ Biämnesmodul	0 / 20 sp	🔍
▼ Fria studier	0 / 20 sp	🔍

Skriv in kursens namn eller kursens kod i sökrutan uppe till vänster. Du kan ta studiehandboken till din hjälp för att kolla kurskoden eller kursens exakta namn. 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.

Sökning av studier

Sök utbildningar... Sök

Sökkorg
(1 studier valda) »
Öm korgen

För in de valda i planen

Studien typ (1) 1 - 1 / 1 Visa 25

Utbildningsprogram (1) Kurs (studieperiod) Krediträtt
5 sp 340137.0 Lägga till korgen

Därtill ska du, om du studerar inom magisterprogrammet i samhällsanalys (nationalekonomi eller sociologi) under ditt *Huvudämne* och *Samhällsvetenskaplig problemlösning* välja bland de valbara kurserna. Du väljer dessa kurser genom att välja bort/ stryka de kurser du inte har tänkt avlägga. Om du läser sociologi ska du också under ditt *Huvudämne* och *Samhällsvetenskaplig problemlösning* välja in en valbar samhällsvetenskaplig kurs (en kurs i t.ex. folkrätt, informationsvetenskap, nationalekonomi, offentligt ledarskap, offentlig rätt, privaträtt eller statskunskap) genom att klicka på förstöringsglas-symbolen.

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**.

1.3 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 (kurser som startar genast vecka 36, period 1, brukar man kunna anmäla sig till ännu fredag innan perioden börjar eller t.o.m. måndag 1.9.25). Anmälningstiden för en kurs ser du i kursbeskrivningen i studiehandboken, så kolla där!

Kurser som finns i din studieplan listas automatiskt under *Anmälan pågår* då kursanmälan är aktiv. Klicka på *Anmäl dig*-knappen för rätt kurs (eller rätt kursversion).

Anmälan pågår									
Status	Kurskod	Grupper	Kurs (studieperiod)	Campus	Anmälningstid	Tid	Omfattning	Smågruppen	Anmällda
	380111.0-3005	ämne.sociologi	Arbets sociologi	Åbo	01.08.2020 - 16.03.2021	23.03.2021 - 18.05.2021	5		0/25 

Om kursen inte finns i listan ovan så ska du klicka på *Sök kurser*-knappen till vänster.

+ Sök kurser **Alla** **Egna** 

Skriv in kursens namn eller kurskod inklusive kursversion (t.ex. *Arbets sociologi* eller *380111.0-3006*) och klicka på *Sök*.

Sök kurser

Sök.. Sök

Då du har fått fram rätt kurs ska du klicka på *Anmäl dig*-knappen. 

Oavsett vilken väg du hittar kursen och anmäler dig så kommer kursen/anmälningen synlig under *Anmälningar*. Om du vill ta tillbaka din anmälan ska du klicka på *Ångra*-knappen. Kursen/anmälningen försvinner då från din anmälningslista.

Anmälan pågår						
Anmälningar						
Status	Kurskod	Grupper	Kursversion	Omfattning	Anmällda	Smågrupp/önskemål
	380111.0-3005	ämne:sociologi	Arbets sociologi	5	1	Ångra

1.4 Tentamina-fliken

FSE_EXC_23 ISP-version: 2 (UTKAST)
Välj plan (ISP)
Skicka för kommentarer
Skicka för godkännande

Kontroll
Val av kurser
Planens struktur
Tidtabell
Klassificeringar
Meddelanden
Anmälningar
Beskrivning av gruppen
Tentamina

Här ska du anmäla dig till allmänna tentamina. Allmänna tentamina ordnas på fredagar. Tentanmälan ska göras **senast 8 dagar före, d.v.s. på torsdagen veckan innan!** På [fakultetens intranät](#) hittar du information om vilka datum och klockslag som gäller för de allmänna tentamina och i vilket utrymme de ordnas.

Klicka på (den lilla blåa) *Alla tentamina*-länken under *Mina tentamina*.

Mina tentamina
Anmälningar

Omtentamina
Deltentamina

Alla tentamina »
Aktiva
Historik
Inga tentanmälningar.

Skriv in kursens namn i sökfältet *Kursversion*.

Sök tentamen

Sökkriterier
Tentamensdatum
Kursversion
Kurs
Anmälningsperioden

Utbildningsprogram
Lärare
Campus

Sök
Töm

Välj rätt kurs och klicka på *Sök*. Då listas alla tentamenstillfällen som ordnas för ifrågavarande kurs. Klicka på *Anmäl dig* efter rätt tentamenstillfälle.

Tentamenstillfälle *	Anmälningsperiod	Kurs	Tentamens namn	Kursversionens delprestation	Campusönskemål	Ansvarig lärare
☐ 27.08.2020 09.15 - 12.00	01.08.2020 - 20.08.2020	904100.0 Tyska 1	904100.0 Tyska 1, Mattsson	-		Daniela Mattsson Anmäl dig
☐ 27.08.2020 09.15 - 12.00	01.08.2020 - 20.08.2020	904100.0 Tyska 1	904100.0 Tyska 1, Johansson	-		Malin Johansson Anmäl dig

Du har nu möjlighet att fylla i tilläggsinformation, till exempel behov av individuella arrangemang, och sedan klickar du på den blåa *Anmäl dig*-knappen. Tentamen/anmälningen blir då synlig. Om du vill återta din anmälan ska du klicka på *Tillbaka*-knappen eller *Ångra*-knappen, beroende på i vilken vy du är. Tentamen/anmälningen försvinner då från din anmälningslista.

Tentamenstillfälle *	Anmälningstid	Kurs	Tentamens namn	Kursversionens delprestation	Campusönskemål	Ansvarig lärare
27.08.2020 09.15 - 12.00	01.08.2020 - 20.08.2020	904100.0 Tyska 1	904100.0 Tyska 1, Mattsson		Abo campus	Daniela Mattsson

2. Prestationsutdrag (Prestationer)

Här ser du vilka kurser du har avklarad, vilka vitsord du har fått, vem som har bedömt kursen och bedömningsdatum för kursen. Om du behöver ett studieintyg eller ett studieprestationsutdrag kan du själv ladda ner officiella elektroniskt undertecknade studieintyg och studieprestationsutdrag från [Peppi](#) (→ fliken E-intyg).

3. Kalender > Schema

Här kan du gå in och kolla ditt schema efter att du har gjort kursanmälan till alla kurser. Klicka på Kalender > Schema.

FSE_EXC_23 ISP-version: 2 (UTKAST)

Välj plan (ISP) Skicka för kommentarer Skicka för godkännande

Kontroll Val av kurser Planens struktur Tidtabell Klassificeringar Meddelanden Anmälningar Beskrivning av gruppen Tentamina

Rum: Välj rum Personer: Välj personer Kursversioner: Välj kursversion **Mina kursversioner** Grupper: Välj grupperna

21. September 2020 Inställningar månad vecka dag

Ovanför *Kursversioner*-rutan ska du klicka på *Mina kursversioner*-knappen, så plockas alla dina kurser in (de kurser du har anmält dig till). Du kan se ditt schema i månadsvy, veckovy eller dagvy. **Välj veckovy!**

I *Kursversioner*-rutan kan du också manuellt skriva in namnet på kurser längst ner i fönstret, om du till exempel vill kolla ifall föreläsningstiderna för kurser krockar. Du är inte ännu anmäld till kurserna men du ser hur de skulle passa in i schemat 😊 Kom ihåg att klicka på nytt på "mina kursversioner" i kalendervyn efter att du anmält dig till kurserna, annars syns inte de nya anmälningarna.

Rum: Välj rum Personer: FSE sepeppi Kursversioner: Grundkurs i juridik 340000.5-3009 Grundkurs i | Grundkurs i juridik/Inledning till handelsrätt (Öpu, nätkurs) 340000.6-3013 Grundkurs i nationalekonomi: Mikroekonomi 350000.1-3010 Grundkurs i nationalekonomi: Mikroekonomi (Öpu, nätkurs) 350000.1-3011 Grupper: Välj grupperna

18 - 22 Sept 9. fredag 22.9.

vecka 38 måndag 18.9. tisdag 19.9. onsdag 20.9. fredag 22.9.

8.00 9.00

Inställningar månad vecka dag

4. Profil

Här kan du kolla dina studieuppgifter och närvarouppgifter och vid behov uppdatera dina person- och adressuppgifter. **OBS!** Här syns den adress du uppgav i samband med din ansökan. Kom ihåg att uppdatera dina adressuppgifter om du har flyttat i samband med att du inleder dina studier. **OBS!** Kontakta studinfo@abo.fi om ditt för- eller efternamn har ändrat så att rätt namn syns i Peppi. Efter att det är

korrigerat i studieregistret kan ICT-service (helpdesk@abo.fi) ändra informationen i användarregistret och bilda en ny e-postadress.

5. Terminsanmälan

Här finns länken till Oili-verktyget, via vilken du ska göra terminsanmälan alla kommande läsår.

6. JOO-studier

För närvarande uppdateras systemet för att anhålla om att ta kurser vid ett annat universitet, till exempel Åbo universitet. JOO-studier byter namn till Ristiinopiskelu. Det är alltså möjligt att inom examen avlägga kurser från Åbo universitets kursutbud. *OBS! Endast avgiftsfria joo-studier förordas av ÅA.* I praktiken kurser vid TY eller Novia.

3. Biämnesmodul eller biämne

Du behöver en biämnesmodul (20 sp) eller ett biämne (25 sp) i din magisterexamen. Det finns färdiga biämnesmodul”paket”, till exempel Miljöstyrning, Finansiell ekonomi, EU-studies, Animal Law, International Law and Human Rights, International Relations. Dessa innehåller mer eller mindre valbarhet. Det är också möjligt att välja en biämnesmodul bestående av 20 sp i ett och samma ämne – det kan vara vilka kurser som helst i det ämnet. Notera att då får du ingen slutbedömning för biämnesmodulen. Du kan också välja ett vanligt biämne 25 sp – då följer du det biämnets struktur som du hittar i studiehandboken under biämnen. Iså fall minskar dina valfria/fria studier med 5 sp (dvs. du avlägger endast 15 sp Fria studier).

Att välja biämne sker genom att **börja gå de kurser som hör till ett biämne**, förutsatt att du uppfyller eventuella förkunskapskrav för kurserna. En del biämnen har en struktur med 25 sp obligatoriska kurser, dvs ingen valbarhet. Andra biämnen kan bestå av 5 kurser du ska välja (valbara kurser) från en lång lista på kurser. Ibland är en eller två kurser obligatorisk och resten valbara. Du ser biämnenas strukturer i studiehandboken.

Här finns alla biämnen och biämnesmoduler vid ÅA: <https://studiehandboken.abo.fi/sv/biamnen-och-andra-studiehelheter/18103?period=2024-2027>

- Du anmäler dig till kurserna i biämnet och börjar gå kurserna – inget ”officiellt ” val. Det enda som krävs är att man uppfyller eventuella förkunskapskrav och ryms med på kurserna.

Några exempel på biämnen från andra utbildningar. Dessa kan också avläggas som biämnesmoduler:

- Etik i en globaliserad värld
- Genusvetenskap
- Hållbar utveckling/Sustainability studies
- Medier och kommunikation
- Minoritetsstudier
- Organisation och ledning
- Politisk historia
- Psykologi

4. Studieplanering på egen hand

Steg 1. Sök fram följande länkar i tre olika flikar på datorn:

- Din studieplan i Peppi: student.abo.fi
- Studiehandboken på webben studiehandboken.abo.fi
- Kolla den rekommenderade studiegången i ditt huvudämne (och biämne):
<https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-fse/SitePages/Samh%C3%A4llsvetenskaplig-utbildning,-rekommenderad-studieg%C3%A5ng-f%C3%B6r-%C3%A4mnen.aspx>

Jämför studiehandboken och studieplanen: Har något ändrat i examensstrukturen? Finns det nya kurser? Plocka vid behov in dessa i din studieplan.

Har något ändrat i huvudämnet eller biämnet? Finns det nya valbara kurser? Plocka vid behov in dessa i din studieplan.

Steg 2. Gör en **översiktsplan för hela läsåret**, d.v.s. gör ett läsårsschema med fyra kolumner (en per period) där du skriver in de kurser du ska avlägga i rätt period. Försök få en relativt jämn spridning, d.v.s. ca 30 sp per termin (30+30); ca 15 sp per period (15+15+15+15).

Steg 3. Kolla i **schemafunktionen i Peppi** att dina obligatoriska kurser inte krockar med andra kurser. *Kalender > schema. Klicka på mina kursversioner i schemafunktionen och testa sedan med olika fria kurser/språkkurs - vad funkar bäst? Om kurser krockar:*

- Kan du leva med kurskrocken? Är närvaro på kursen obligatorisk? Kan du få föreläsningsanteckningar från en studiekompis? Har kursen en Moodle-sida där föreläsningsmaterialet är tillgängligt?
- Kan du välja en annan valbar kurs i huvudämnet/biämnet i stället?
- Kan du välja en annan fri kurs i stället?

Steg 4. Gör kursanmälan via Peppi till alla kurser du ska ta under det kommande läsåret (*kursanmälan har öppnat 1.8*). Gå till "Min studieplan"> Anmälningar-fliken, klicka på "+Sök kurser".

Dubbelkolla att schemat ser bra ut. Gå till kalender> schema> klicka på "Mina kursversioner"

Känns något oklart ännu, vill du kolla att planen ser rätt ut eller vill du prata med någon om dina studier?

- ✓ Kontakta din **egenlärare** inom ditt huvudämne för att planera studierna.
- ✓ Du kan också kontakta din **studievägledare** för studierådgivning om du behöver hjälp med planeringen.

5. Öppna universitetets kurser

<https://www.abo.fi/centret-for-livslangt-larande/oppna-universitetet/kursutbud/>

Anmälan görs i peppi. Vid begränsat deltagarantal på en kurs har vuxenstuderande förtur. Anmälningstiden utgår vanligtvis 7–10 dagar innan respektive kurs inleds. Du får information per e-post om antagning till kursen en vecka före kursstart.

Studerande som är inskrivna och **närvarooanmälda vid Åbo Akademi för kandidat- eller magisterexamen** är befriade från Öpus kursavgift.

Observera att kursanmälan är bindande. Om du anmält dig till en kurs, men inte kan delta, bör du **annullera ditt deltagande senast två vardagar efter att anmälningstiden gått ut**. De kursanmälningar som görs via Peppi kan ÅA:s studerande själv annullera i Peppi fram till att kursplatsen är bekräftad (efter det per mejl till opu@abo.fi). Annulleringen måste göras **senast fem dagar innan kursstart** för att undvika annulleringsavgift. En

annulleringsavgift på 20 euro per kurs uppbärs vid annullering efter att annulleringstiden gått ut eller vid uteblivet deltagande.

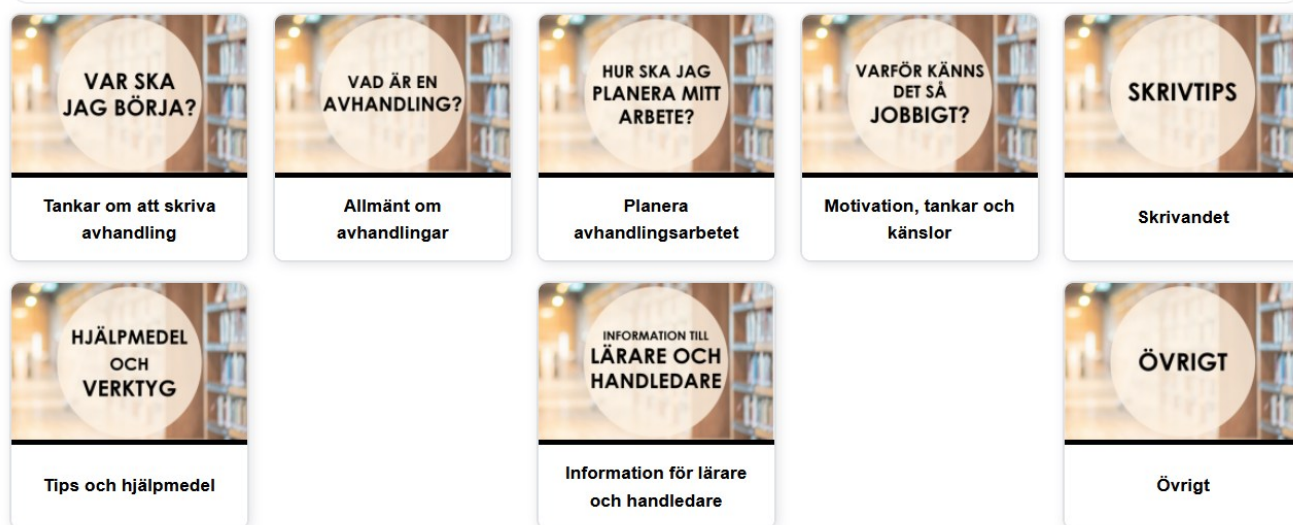
Om kursen arrangeras i samarbete med en lokal samarbetspart tillkommer samarbetspartens egna avgifter. Avgiftens storlek varierar. Samarbetsparternas avgift betalas av alla deltagare, d.v.s. även av ÅA studerande som är befriade från Öpuavgiften.

6. Magisteravhandling

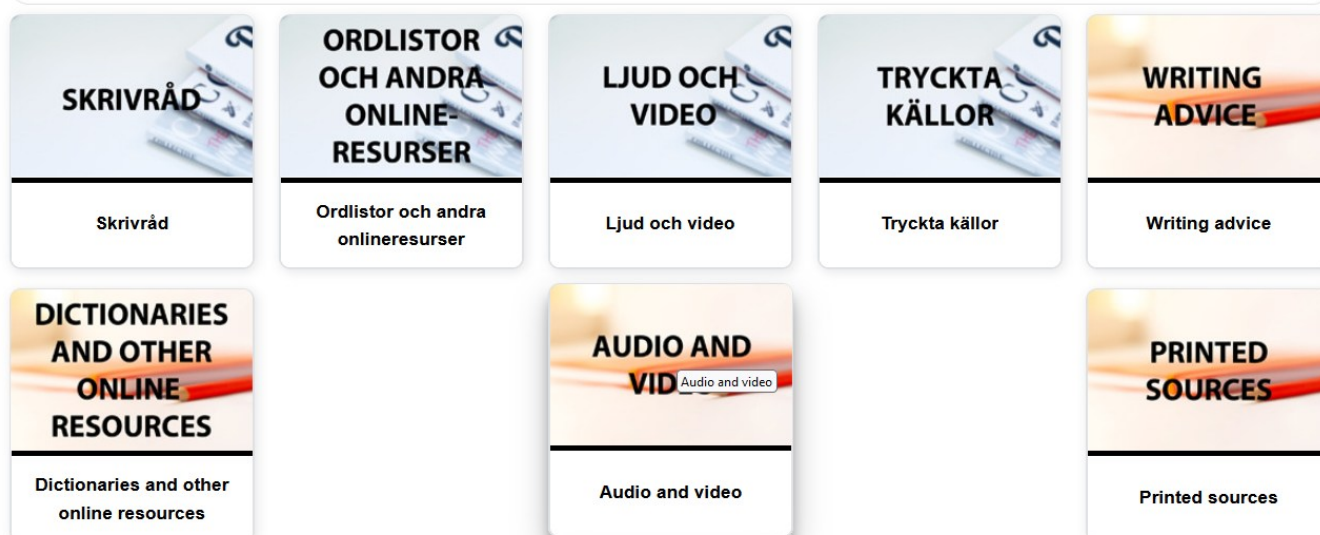
Magisteravhandlingen skrivs under det andra året.

<https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-studera/SitePages/Magisteravhandling-och-diplomarbete.aspx>

Kand- och graduguiden – tips från studiepsykologerna <https://moodle.abo.fi/course/view.php?id=6667>



Språkresurser <https://moodle.abo.fi/course/view.php?id=7139>



7. Frågor och svar

Campuskartor <https://www.abo.fi/kartor/>

Föreläsningstider Alla uppgifter finns i Tuudo och i studiehandboken. **Kolla tiderna innan en kurs inleds**, ibland måste föreläsningstiderna för kurser ändras. *Undantag: språkkurser i främmande språk som ges av Novia syns inte i Tuudo.*

Informationssäkerhetskursen Alla användare ska gå kursen en gång per 13 månader. Om kursen inte avläggs inom utsatt tidsram stängs ÅA kontot tills kursen är avklarad.

[infosecmoodle.abo.fi](https://www.abo.fi/om-abo-akademi/it-hjalp/#jag-kan-inte-langre-logga-in) (använd ditt korta användarnamn och ditt vanliga ÅA-lösenord).

<https://www.abo.fi/om-abo-akademi/it-hjalp/#jag-kan-inte-langre-logga-in>

<https://www.abo.fi/wp-content/uploads/2023/08/infosec-mfa.pdf>

Lärarnas kontaktuppgifter finns i studiehandboken, i samband med kursbeskrivningen. Fornamn.efternamn@abo.fi

Studenthälsan <https://www.abo.fi/studera-hos-oss/du-som-redan-studerar/ma-bra/studenthalsan/>

Studiepsykologen kan kontaktas via mejl: studiepsykolog@abo.fi. Kolla också länkar och information på

intran: <https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-studera/SitePages/Studiepsykolog.aspx>

Tillgänglighet – Individuella arrangemang

The screenshot shows the 'Studera' (Study) page on the Abo.fi website. The page has a top navigation bar with links like 'Intra', 'Förskola', 'Undervisa', 'Studera', 'Fakulteter', 'Service', 'Anställning', 'Utveckling', 'Om oss', and 'IN ENGLISH'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Studerande m...' (Studying students) and a main content area with several columns. The columns are: 'Planera studierna' (Plan your studies), 'Studievardag' (Study day), 'Stöd för studierna' (Support for your studies), 'Språkcentret' (Language center), and 'Efter studierna' (After your studies). The 'Stöd för studierna' column has a red arrow pointing to the 'Tillgänglighet' (Accessibility) link. The 'Språkcentret' column has a link to 'Individuella arrangemang' (Individual arrangements).

VPN Om du t.ex. vill använda ÅA-bibliotekets e-resurser (t.ex. e-böcker, e-artiklar) på distans lånar det sig att skapa en VPN-anslutning. Med VPN är det mycket enklare att komma åt e-resurserna. Instruktioner:

<https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-ict/SitePages/Guide%20f%C3%B6r%20distansuppkoppling%20med%20VPN%20p%C3%A5%20Windows%2010.aspx>