

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

Kursansvarigas kontaktuppgifter:

Anna Lönngren, universitetslärare

anna.lonngren@abo.fi

Juridicum, Biskopsgatan 13, 20500 Åbo

Kursens sida öppnas i Moodle (inloggning möjlig fr.o.m.): måndag 26.8.2024

Kursnyckel ("kursens lösenord"): RN2024

Kursens startdatum: måndag 2.9.2024

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 orientering i studiemiljön och akademiska studier, informationssökning och bibliotekets service, etik och förebyggande av fusk och plagiat, studieteknik, 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, inom utsatt tid. 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 under veckorna 36-47. Kom ihåg att sätta in kursens föreläsningar/träffar samt alla deadlines för kursen i din kalender! Deadlines infaller alltid på söndagar och datumerna framgår i tabellen nedan. Tidpunkter för infotillfällen under studieorienteringsveckan hittas i studieorienteringsprogrammet medan tiderna för föreläsningar/träffar som ordnas under kursens gång hittas på kursens hemsida i Moodle. Övningsuppgifter, material, tidtabeller etc. hittas också på kursens hemsida i Moodle.

1.4 Kursöversikt: kursens uppgifter och deadlines

Nedan i tabellen ser du strukturen på kursen, d.v.s. vilka delar kursen består av, vilka uppgifter och när uppgifternas deadline är:

ORIENTERING I STUDIEMILJÖN OCH AKADEMISKA STUDIER (v. 36-38)	
1. Introduktion - träff med Anna Lönnngren 4.9 kl. 12:30-14:00 i aud. Rosina	
2. Självvärtande test: <i>ÅA som studiemiljö och organisation</i>	15.9.2024
3. Enkät: <i>Vett och etikett i den akademiska studiemiljön</i>	22.9.2024
INFORMATIONSSÖKNING OCH BIBLIOTEKETS SERVICE (v. 39-40)	
Zoom-föreläsning: Bibliotekets presentation måndag 23.9 kl. 12:30-14:00 via Zoom	
4. Korta filmer med frågor: <i>Informationssökning och bibliotekets service</i>	29.9.2024
5. Självvärtande test: <i>Informationssökning och bibliotekets service</i>	6.10.2024
6. Inlämningsuppgift: <i>Informationssökning och bibliotekets service</i>	6.10.2024
ETIK OCH FÖREBYGGANDE AV FUSK OCH PLAGIAT (v. 41)	
7. Självvärtande test: <i>Etik, fusk och plagiat</i>	13.10.2024
8. Inlämningsuppgift: <i>Etik och plagiering</i>	13.10.2024
STUDIETEKNIK (v. 42-44)	
9. Studievanor - träff med Anna Lönnngren 14.10 kl. 12:30-14:00 i aud. Rosina	
10. Självvärtande test: <i>Läs- och anteckningstekniker</i>	27.10.2024
11. Inlämningsuppgift: <i>Läs- och anteckningstekniker</i>	27.10.2024
12. Självvärtande test: <i>Testa dina tidsjuvar</i>	3.11.2024
13. Inlämningsuppgift: <i>Veckoschema + tidsanvändning</i>	3.11.2024
ARBETSFORUM OCH KARRIÄRPLANERING (v. 45-46)	
14. Profiler dig för arbetslivet - träff med Arbetsforum 5.11 kl. 12:30-14:00 i aud. Ernst	
15. Inlämningsuppgift: <i>Karriärplan</i>	17.11.2024
UTVÄRDERING (v. 47)	
16. Enkät: <i>Kursutvärdering</i>	24.11.2024

1.5 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 har skrivit in dig och gjort terminsanmälan för läsåret.

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.

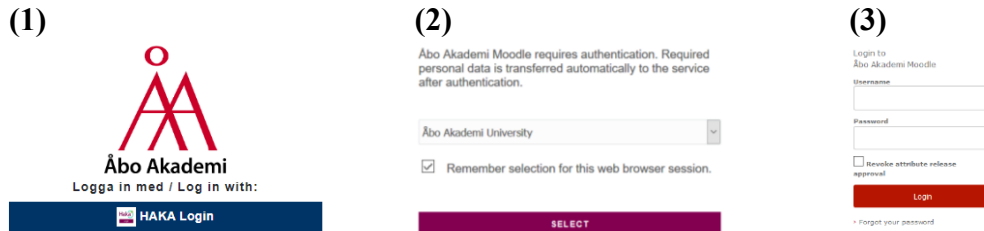
Till den här kursen har kursens deltagare (i det här fallet juridikstuderande) och kursens föreläsare tillgång. Resultatet från de självvärtande testen, individuella övningsuppgifter och de egna vitsorden ser endast studenten själv samt lärarna på kursen.

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 också ihåg att alltid logga ut då du lämnar datorn i en allmän datorklass.

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

- (1) Klicka på *HAKA Login*, (2) välj *Åbo Akademi University* i menyn och klicka på *Select*. (3) Fyll sedan i ditt användarnamn och lösenord och klicka på *Login*. 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.



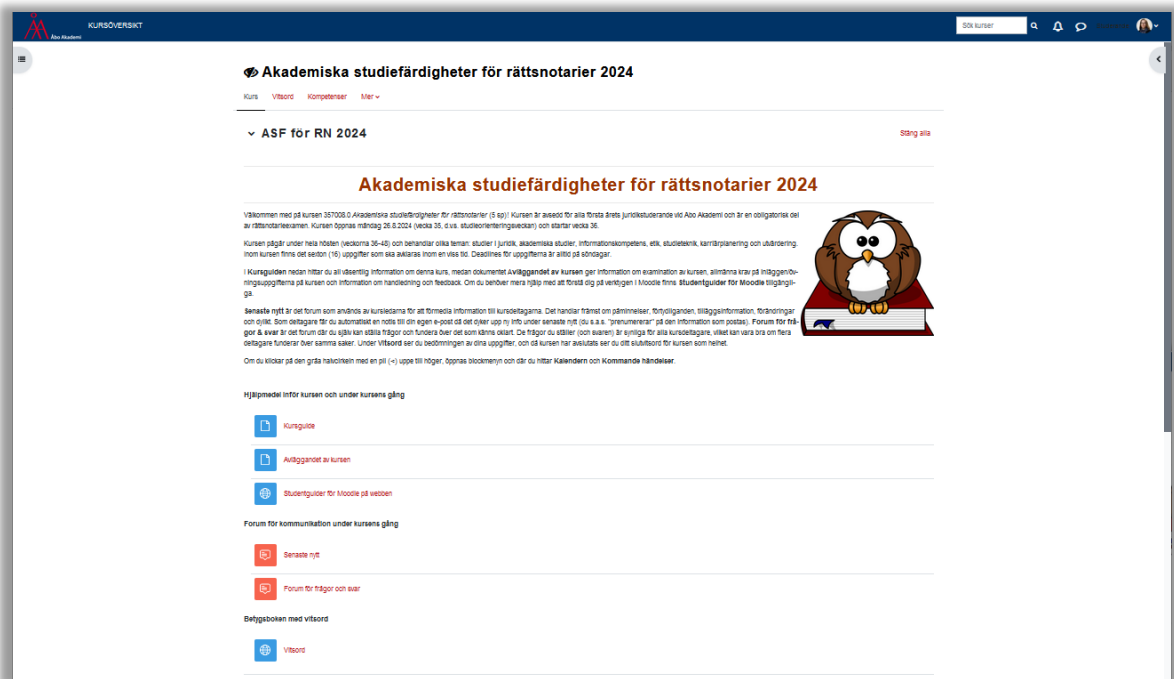
- Du hittar kursen genom att kopiera in adressen moodle.abo.fi/course/view.php?id=11062. Alternativt kan du söka fram kursen genom att skriva in kursnamnet *Akademiska studiefärdigheter för rättsnotarier* i rutan *Sök kurser*, så hittar du kursen.



- Klicka på kursens namn och skriv därefter in *kursnyckeln*, som på denna kurs är **RN2024**, och klicka på *Registrera mig*.

A screenshot of a registration form titled 'Självregistrering (Studerande)'. It features a text input field for 'Kursnyckel' followed by a 'Visa' button. At the bottom right of the form is a 'Registrera mig' button.

2.2 Kursens struktur



Då du loggar in på kursen ser du först en inledande presentationstext av kursen, följt av

- **Hjälpmedel inför kursen och under kursens gång**
 - Kursguide
 - Avläggandet av kursen
 - Studentguider för Moodle på webben
- **Forum för kommunikation under kursens gång**
 - Senaste nytt
 - Forum för frågor och svar
- **Betygsboken med vitsord**
 - Vitsord

samt kursens innehåll, som består av olika teman. Varje tema innehåller anvisningar, studiematerial och uppgifter som ska göras inom en viss tid.

Om du klickar på den gråa halvcirkeln med en pil  upppe till höger, öppnas blockmenyn och där du hittar **Kalendern** och **Kommande händelser** och **Senaste nytt**.

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 innehåller meddelanden som kursledaren eller studierådgivaren skickar till kursdeltagarna. Det handlar främst om påminnelser, förtydliganden, tilläggsinformation, förändringar och dylikt. Meddelandena får du också automatiskt till din e-post.



Genom att klicka på Åbo Akademi-logon eller KURSÖVERSIKT upppe till vänster i den mörkblå balken, kommer du tillbaka till Moodles ingångssida.

Mer detaljerade Moodle-manualer hittas på [intranätet](#).