

Studerandehandbok

För att din studietid ska bli så bra som möjligt är det viktigt att veta vad som krävs och förväntas. Detta dokument beskriver såväl studenternas som universitetets ansvar före, under och efter utbildningen.



Utbildningsfas I ansöknings- & antagnings-förfarandet	Universitetet/ansvarig lärare - tillgängliggör <u>schemat</u> senast en månad före kursstart - tillser att <u>kursplan</u> är korrekt och tillgänglig - informerar antagna studenter om program- eller kursintroduktion samt eventuella förväntningar på studentens förberedelser - genomför eventuella revideringar av kurslitteraturen senast åtta veckor före kursstart	Studenten - tackar ja eller nej till erbjuden utbildningsplats inom angiven tid - påtar behov av särskilt <u>pedagogiskt stöd</u> och har de eventuella intyg som krävs - läser <u>kursplan/utbildningsplan</u>
Utbildningsfas Vid program- eller kursstart	Universitetet/ansvarig lärare - öppnar kursrum i <u>Moodle</u> senast en vecka före kursstart - kommunicerar grunderna för bedömning senast vid kursstart - erbjuder kursöversikt och kommunicerar förväntningar i en studiehandledning eller motsvarande - informerar om tidigare synpunkter på kursens upplägg och hur det hanteras i aktuell version - finns från och med kursstart tillgänglig via e-post och i kursrummet i <u>Moodle</u>	Studenten - har förberett sig i enlighet med eventuella instruktioner - registrerar sig senast på dagen för kursstart och ser till att kurskoden man registrerar sig på motsvarar <u>kurstillfället</u> (program resp. kurs) - deltar på kursintroduktionen - läser och tillägnar sig kursens schema, examinations-tillfällen och studiehandledning eller motsvarande - ansvarar själv för att ha tillgång till kurslitteraturen - kontaktar i första hand <u>studentsupport IT</u> vid problem med tillgång till kursrummet i Mymoodle, därefter kursansvarig - besöker kursrummet i <u>Moodle</u> före kursstart - använder <u>studentmejl</u> i all kommunikation med och för Linnéuniversitetet
Utbildningsfas Under utbildningen	Universitetet/ansvarig lärare - gör sig regelbundet tillgänglig på <u>Moodle</u> för ev. otydligheter eller handledning - kommunicerar korrekt information om utbildnings-tillfällenas genomförande, mål, examinationsformer och bedömningsgrunder - informerar studenten vid behov om hur denne kan påverka sin utbildning genom t.ex. utvärderingar, studentrepresentation, studerandeskyddsombud, utbildningsföreningar och studentkåren - informerar vid behov om vilka stödresurser universitetet tillhandahåller	Studenten - deltar på såväl ordinarie undervisning som studiebesök, gästföreläsningar, etc. - utnyttjar resurser som stödjer lärande i olika lärmiljöer och aktiviteter om akademiskt skrivande, studieteknik, informationssökning samt studievägledning och <u>studenthälsa</u>. - reflekterar över den egna rollen i olika undervisnings-former och bidrar konstruktivt efter bästa förmåga - reflekterar över hur tillgängliga hjälpmedel som generativ AI kan stödja lärande men även hur lärandet kan bli lidande då uppgifter utförs med generativ AI
Utbildningsfas Examinationer	Universitetet/ansvarig lärare - informerar senast i samband med ordinarie tentamen när omexamination sker - tillhandahåller efter önskemål exempel på tidigare examinationsuppgifter - rättar och kommunicerar resultat från examination inom reglerad tid (15 arbetsdagar) - rapporterar resultat i LADOK - schemalägger omexamination tidigast tio arbetsdagar efter det att resultaten från ordinarie examination har kommunicerats - arkiverar examinationsuppgifter, schema, deltagar-förteckning samt sammanställd och kommenterad kursvärdering - ansvarar för att examinationsuppgiften är tydligt formulerad i till exempel studiehandledningen samt anger vilka hjälpmedel som är tillåtna att använda vid den specifika examinationen.	Studenten - anmäler sig till examinationstillfället - läser och sätter sig in i examinationsuppgifterna och deras bedömningsgrunder - informerar lärare eller studievägledare om specifika behov eller funktionsvariationer i god tid - känner till universitetets regler om <u>fusk och plagiat</u> samt är insatt in vilka hjälpmedel som är tillåtna för given examination - följer angivna deadlines - skickar in fullständiga examinationsuppgifter/redovisningar i enlighet med uppgiftsbeskrivningen - deltar i kurs- eller programvärdering
Utbildningsfas Återkoppling	Universitetet/ansvarig lärare - gör sig tillgänglig på lärplattformen för handledning eller för att reda ut eventuella otydligheter - kommunicerar tydligt vilken typ av återkoppling som kommer att användas vid olika examinerande moment - svarar på mejl i rimlig tid	Studenten beaktar och värderar given återkoppling i förhållande till det egna lärandet
Utbildningsfas Examen	Universitetet/ansvarig lärare - kommunicerar hur avslutningsceremonin fungerar och hur man anmäler sig - bjuder in samtliga studenter som avslutar sina studier, inte bara de som läst ett program	Studenten begär ut <u>examen</u>