**Exempel på kursguide att editera för den egna kursen**
Kursnamn, kurskod
Period XX, XXtermin 20XX

Kursen *xxx* ingår i grundstudier i XXX. För info om de övriga kurserna, se xxx.

**Innehåll, lärandemål, allmänfärdigheter mm.** – ur kursdatabasen
 **Kursupplägg**Närstudier – vilken typ av närstudier, vad gör studenterna där, krav på närvaro etc
Moodle – vilken typ av aktiviteter görs i Moodle
Annan teknik

**Kursöversikten** (länk) (*exempel i Goda råd för Moodlekurser:* [*http://web.abo.fi/lc/moodle24/godaradformoodlekurs.pdf*](http://web.abo.fi/lc/moodle24/godaradformoodlekurs.pdf)*)* skall du ta en utskrift på, så har du en praktisk checklista att tillgå för att snabbt kunna kolla vad du förväntas göra när i den här kursen. Deadlines för övningsuppgifterna är vanligen på xxx, men där finns även andra tidpunkter att notera , dvs. xxx.

Kom ihåg att reservera tid i din kalender regelbundet för kursen, för fastän det inte är föreläsningar på denna kurs så förväntas du lägga ned ca x h per vecka på den här kursen.
 **Vad har vi för kurslitteratur?**
Lista över/information om kursmaterial, ev. åtgärder för att få tag på den, instruktioner för informationssökning etc.

**Hur sker bedömning och examinationen?**
För att bli godkänd på kursen krävs att du
- gjort samtliga uppgifter och fått godkänt vitsord i varje uppgift
- deltagit i x % av seminarierna
- besvarat kursutvärderingen
- blir godkänd i sluttentamen etc

Kursen bedöms med vitsorden 1-5.
Kursvitsordet baserar sig på följande (exempel):
- kursmodulen x (x % av slutvitsordet)
- kursmodulen y (x% av slutvitsordet)
- sluttentamen (x % av slutvitsordet)
- presentationen av seminariearbetet (x % av slutvitsordet)
Ange hur vitsordet påverkas om övningsuppgifter inlämnas efter deadline.

Under länken "Vitsord" framgår vilka uppgifter du har avklarat. Kursens uppgifter bedöms med 0-5 eller *Godkänd/Underkänd*. Du kan också uppmanas komplettera en viss uppgift för att få den godkänd. En studerande kan bara se sina egna prestationer.
Kursutvärderingen är anonym, men Moodle registrerar för var och en deltagare att utvärderingen är inlämnad.
 **Verktyg för kommunikation
Anslagstavlan i Moodle används för lärarens information om XXX. Inläggen som görs där kommer till din e-postlåda.
Vitsord-funktionen i Moodle används för individuell feedback.
Meddelanden i Moodle kan användas av både lärare och studenter för att skicka meddelanden (de kommer också till din e-postlåda, om du inte stängt av den funktionen i dina inställningar).
I Forumet för frågor och kommentarer (*läraren bör i så fall skapa ett sådant)* kan kursdeltagarna ställa frågor och också besvara frågor som andra ställer.
Facebook... (?)**

**Hur sköts handledning och feedback?**
**Handledning** ges främst via Anslagstavlan, via uppgifternas instruktioner och via forumet Frågor & svar. Ofta är det någon annan som funderar på samma sak, och i forumet *xxx*  kan alla ta del av svaret på en och samma gång. Svara också gärna på frågor som andra ställer i detta forum.

**Feedback** ges i första hand via Moodle – individuell feedback hittar du i Vitsord. Gruppfeedback ges ibland i det forum där ni diskuterat eller som en sida i sektionen i Moodle. Hurdan feedback du får för en viss uppgift beror på uppgiften. Närmare info om feedbacken för resp. uppgift hittar du i kursöversikten samt i samband med uppgiftens instruktioner.

**Skrivråd och krav på övningsuppgifter**Hur skriver man bra övningsuppgiftssvar och vad förväntas av dem (hänvisningar till litteratur/kursmaterialet med eller utan notapparat, om användningen av begrepp och termer etc), vad krävs av bra tentsvar, skrivtekniska råd, hurudan referensteknik används etc

Länk till Språkcentrets skrivråd: <http://www.abo.fi/stodenhet/cskskrivrad>

**Kursens lärare**Person x, kontaktuppgift – ansvarar för xxx, svarar på frågor i Moodle under följande tidpunkter
Person z, kontaktuppgift – ansvarar för sss