

Loggdokumentet - anvisningar

Studieloggen är ett dokument du skapar på din dator.

Döp det till ditt namn, kurs, logg – datum. Så här: **Förnamn Efternamn, Bi 1, logg - 240110**.

Har du en pc så skapa ett word-dokument, skriver du i något annat dokumentformat så går det också bra men allt du skickar in ska alltid vara konverterat till en statisk pdf-fil. Börja med att göra en titelsida/framsida där du överst skriver **Biologi 1** under det **Studielogg**, kopiera in **ett foto av dig** och under det skriver du **ditt namn och tid för kursen** (240108-240524). Se malldokumentet [här](#) (word) eller [här](#) (pdf).

Själva loggen börjar du sedan på en ny sida i dokumentet du skapat. Kopiera det som står på sidan i-edu.se/biologi-1/las-se-uppgifter/ för det aktuella datumet, klistra in det i ditt loggdokument och ändra typsnittet till Calibri 12p i fetstil. Sedan är det bara att under respektive uppgift för det datumet att svara med förklarande text, men då i normal stil och/eller klistra in bilder du gjort om det är det som är uppgiften.

För varje "lektionsdatum" och uppgifterna då så ska alltså en rubrik finnas i loggen med **datum och dag i fetstil**. För respektive uppgift det datumet sedan **uppgiften i fetstil** och sedan ditt svar för respektive uppgift, men då i normal stil eller bilder du gjort tillsammans med förklarande text om det är det som är uppgiften. Se [malldokumentet](#).

Uppgifterna du ska göra läggs ut på i-edu.se/biologi-1/las-se-uppgifter/ tre gånger i veckan. Laborationer, prov mm tillkommer utöver det.

Allt du skriver och bilder du lägger in i loggdokumentet måste du ha formulerat och ritat själv, du kan inte kopiera textavsnitt eller bilder som någon annan producerat eller använda AI-verktyg eller liknade för att göra de utdelade uppgifterna. Bilder ritas du på ett vitt papper, fotograferar och kopierar in bilden/bilderna tillsammans med din förklarande text i loggdokumentet.

Loggdokumentet ska vara ett sammanhållet dokument för hela kursen. Inte ett dokument för varje uppgift, eller nytt dokument efter att du skickat in loggen för studieavstämning. Att redovisa dina svar på uppgifterna i loggdokumentet är obligatoriskt och loggen ska täcka alla uppgifter och var godkänd för att du ska bli kallad till de betygsgrundande proven i skolan.

Loggen ska du skicka in för bedömning vid de studieavstämningstillfällen som anges i kursplaneringen. Skicka den med mejl till: anders.inghage@norrkoping.se För sent inskickad studielogg kan innebära att du inte blir kallad till provet för det kursavsnittet.

Det du skickar in ska vara ett statiskt **pdf-dokument** som du skickar som en bifogad fil med mejl. Du behöver alltså alltid konvertera det filformatet du arbetat i till en pdf-fil innan du skickar in din logg. Skicka inte onlinedokument eller filer som du "delar". Du kommer få dem i retur för konvertering.

Under "Mallar & anvisningar" i menyn på kurssidan <http://i-edu.se/biologi-1/> finns [malldokumentet](#) "Charil Etudian, Bi 1, logg - 240108" i word, du kan ladda ner om du har pc-word i din dator. Gör om det till ditt loggdokument och arbeta i det under kursen. Har du en pc men inte word kan du fritt ladda ner programpaketet [Libre Office](#) som innehåller ett bra wordkompatibelt program. Har du inte pc kan du ladda ner malldokumentet som pdf och titta på det när du skapar ett loggdokument i det filformat du vill arbeta i.