

## Funktionen loggbok

Loggböcker, finns under *Verktyg* i kursen.

Studenterna kan föra loggbok med tankar och kommentarer kopplade mot tex handledare som kan kommentera loggboken.

Loggbok förs för att bättre följa studierna och studenternas progression (Jmf. Bologna), vid projekt – eller processkrivning samt hos portfölj/portfolio- och självreflekterande arbetsmodeller. Materialet kan utgöra underlag för textanalys och forskningsändamål kring undervisning och pedagogiska modeller.

### En loggbok består av:

- **Loggboksposter:** Text, bilder, länkar, multimedia, kombinationsprogram och bilagor som skapats av enskilda deltagare.
- **Kommentarer:** Lärarens anmärkningar eller svar på loggboksposter. Deltagaren kan också lägga till en kommentar i sin loggbokspost.

Kommentarer till loggboksposter kan endast göras av deltagaren eller läraren. Läraren kan dock göra loggböcker offentliga så att alla inskrivna användare kan läsa alla poster i loggboken. Poster i grupplagböcker kan läsas av alla gruppmedlemmar och av läraren.

### Skapa en Loggbok

I funktionen *Loggböcker* så kan du göra inställningar så studenterna kan editera/ändra och ta bort text i sina loggböcker. Du som lärare kan kommentera studenternas loggböcker. Inställningarna måste aktiveras av dig som lärare/kursansvarig.

OBS! Det går också att skapa en länk till en loggbok eller skapa en ny loggbok på valfritt ställe i kursen t.ex. *Studieuppgifter > Verktyg > Loggböcker*. Här förklaras vägen via *Kontrollpanel*.

1. Gå till *Kontrollpanel > Kursverktyg > Loggböcker*.
2. För att skapa en Loggbok klicka på knappen *Skapa loggbok*.
3. Under *Loggbok information > Namn* skriver du i namnet för loggboken.
4. Under *Loggbok tillgänglighet* fyller du i om loggboken skall vara tillgänglig. Under *Instruktioner* kan du lägga till beskrivning för hur studenten skall gå tillväga för att göra sin loggbok.
5. Under *Loggbok datum- och tidsbegränsningar* kan du även ställa in under vilken tidsperiod som loggboken skall vara tillgänglig för studenten – välj i så fall datum vid Visa efter och Visa t.o.m.

6. Vid *Loggbok inställningar* kan du ställa in rättigheter att editera och ta bort loggboksposter för studenten, tillåta att alla deltagare i kursen att se loggboken osv.
7. Under *Inställningar för resultat* kan du avgöra om du skall bedöma Loggboken eller ej (vid bedömning så skapas en kolumn i Kursadministration och resultat.
8. Klicka sedan på *Skicka*. Nu är Loggboken skapad.