

# Loggdokumentet - anvisningar

Studieloggen är ett dokument du skapar på din dator.

Döp det så här: **Ditt förnamn Efternamn, Na-spec, logg - 220110**

Har du en pc så skapa ett word-dokument. Skriver du i något annat dokumentformat behöver du konvertera det till en statisk pdf-fil innan du skickar in det. Börja med att göra en titelsida/framsida där du överst skriver **Naturvetenskaplig specialisering** under det **Studielogg**, kopiera in **ett foto av dig** och under det skriver du **ditt namn** och **tid för kursen** (220110-220525). Se malldokumentet [här](#).

Själva loggen börjar du sedan på en ny sida i dokumentet du skapat. Kopiera det som står på kurssidan <https://i-edu.se/na-specialisering/anvisningar-uppgifter/> för det aktuella datumet, klistra in det i ditt loggdokument och ändra typsnittet till New Times Roman 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](#).

Uppgifter läggs ut på <https://i-edu.se/na-specialisering/anvisningar-uppgifter/> två gånger i veckan. Laborationer, prov mm tillkommer utöver det.

Allt du skriver och bilder du lägger in i loggdokumentet måste du ha producerat (skrivit och ritat) själv. 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 skickar du in för bedömning vid de studieavstämningstillfällena som anges i kursplaneringen. Du skickar den till adressen: [anders.inghage@norrkoping.se](mailto: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 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 <https://i-edu.se/na-specialisering/> finns [malldokumentet](#) "Charil Etudian, Na-spec, logg - 220110" 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.