

APL - loggbok

Information till dig som elev

Loggboken ska fungera som länk mellan de inblandade parterna, elev – lärare – och dig som handledare och ska skötas enligt skolans anvisningar. Det är av stor vikt att du som handledare har en dialog med skolan och elevens lärare om hur loggboken ska fyllas i. Dokumentation är A och O, för att eleven ska kunna få med sig allt som ingår i skolans kursplaner.

Loggboken

Loggboken finns tillgänglig på XXXXXX.se och som app för både Android och iPhone. Du kan använda dig av både den webbaserade versionen och appen. Använd samma användarnamn och lösenord på båda plattformarna.

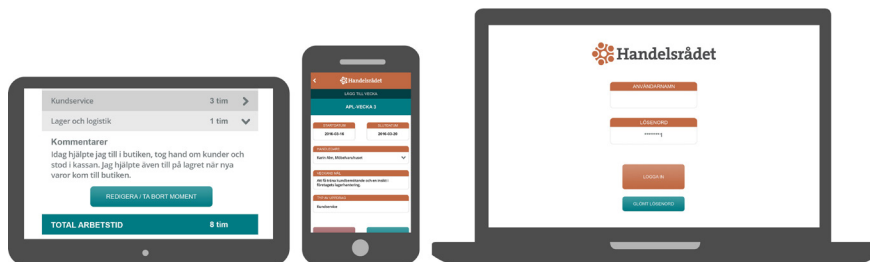
Innan APL-perioden börjar

Förbered din loggbok innan APL-perioden börjar genom att fylla i dina kontaktuppgifter på Elevsidan. Fyll även i kontaktuppgifter till någon närstående.

Din lärare kommer innan och under din APL att hålla uppgifterna om dina bakgrundskunskaper uppdaterade.

Under APL-perioden

Du kan när som helst spara dina ifyllda APL-veckor som PDF-dokument.



Webbversionen har några fler funktioner än appen. Där kan du bl.a. se summeringar över alla dina APL-veckor samt spara din loggbok som ett PDF-dokument.

Spara din loggbok som PDF ofta.

APL - loggbok Steg-för-steg

Skapa en ny APL-vecka

Din APL är indelad i veckor. En vecka består av 1-5 arbetsdagar.

Veckoinformation

- 1 Datum**
Välj datum för APL-veckan
- 2 Handledare**
Välj den handledare du har blivit tilldelad.
- 3 Typ av uppdrag**
Vad kommer veckan att handla om? Ex. *Försäljning i butik.*
- 4 Veckans mål**
Varje ny APL-vecka ska ha ett uttalat mål. Målet tar du fram ihop med din lärare och handledare. Fyll gärna i veckans mål innan veckan påbörjas.

Dagbok

- 5 Dag 1 - Dag 5**
Under veckan fyller du i din dagbok, vad du har hållit på med och hur länge. Kom ihåg att kommentera det du gjort. (Fyll bara i de dagar du är på APL.)

Veckoutvärdering

- 6** Efter veckan utvärderar du din egen insats. Beskriv vad som gått bra och vad du behöver träna mer på.

Värdera din egen arbetsinsats, ditt säkerhetstänkande och ansvar.

Meddela handledare

- 7** Meddela sedan din handledare om att veckan är ifylld.

Din handledare och lärare kan sedan gå igenom och utvärdera din vecka. När de signerar veckan visar de samtidigt för dig att veckan är genomförd, genomgången och godkänd.

Värdera din egen arbetsinsats, ditt säkerhetstänkande och ansvar.

Spara som PDF

- 8** Kom ihåg att alltid exportera en färdigfylld vecka som till PDF.

The screenshot shows the 'Skapa ny vecka' form in the APL loggbok. The interface is divided into several sections, each marked with a green number:

- 1**: 'Välj APL-Vecka' dropdown and 'Skapa ny vecka »' button.
- 2**: 'Veckoinformation' section with 'Handledare' dropdown and 'Typ av uppdrag' field.
- 3**: 'Veckans mål. Diskutera målet med din lärare och handledare.' text area.
- 4**: 'Dagbok' section with a table for daily entries. The table has columns for 'Dag', 'Vad jag har gjort?' (with a 'Välj moment' dropdown), 'Timmar' (with a spinner), and 'Beskriv det du gjort.' (with a 'Spara»' button).
- 5**: 'Veckoutvärdering' section with 'Min upplevelse' text area, 'Vad vill jag träna mer på?' text area, and 'Min egen värdering av min arbetsinsats, service och ansvar?' dropdown.
- 6**: 'Vad tycker handledaren om:' section with 'Handledarsignatur' and 'Lärarsignatur' toggle switches.
- 7**: 'Dela rapport med handledare »' button at the bottom.