

GENERELLT OM APL/LIA-DAGBOKEN

Du kan snabbt rapportera, t.ex. följande saker:

- Aktiviteter och arbetsmoment du har gjort på arbetsplatsen
- Göra självbedömning om läraren har valt den som en bedömningstyp
- Bifoga foto eller video
- Dina dagliga arbetstimmar.

Din lärare och arbetsplatshandledaren kan se din dagbok och göra markeringar till den. Du kan använda din dator, tablet eller mobiltelefon (s.k. smartphones) för att göra markeringar till dagboken.

HUR KAN DU GÖRA MARKERINGAR TILL DAGBOKEN?

1. När du loggar dig in på Workseed hittar du dina aktiva dagböcker i sektionen *Senaste ändringar*. Tryck på *Börja* (eller *Fortsätt* om du har redan markeringar).
2. Du kan nu se generell information gällande dagboken inklusive kursnamn. Här kan du också tillsätta informationen om arbetsplatshandledaren (t.ex. namn, epost, telefon och företag) om läraren inte redan har gjort detta.
3. Du kan göra markeringar enligt de principer som läraren har definierat då han/hon har gjort dagboken. Vanligen har du flera alternativ att skapa dokumentation, t.ex. skriva text, flerval, foto eller korta videon (max 2 minuter).

Du kan starta kameran direkt från kameraknappen, om du använder din mobiltelefon eller tablet.

4. Spara din dagbokspost genom att trycka på *Spara markeringen*.

OBS:

Det lönar sig att göra markeringar dagligen men du kan också ändra datumet för markeringen om du t.ex. har glömt att göra markeringar för vissa dagar.

Du kan när som helst redigera kontaktinformationen gällande arbetsplatshandledaren eller t.ex. tillsätta en arbetsplatshandledare, men då du gör detta borde du vara säker att du har rätt information gällande arbetsplatshandledaren/handledarna. Kontakta din lärare om du är osäker om informationen gällande arbetsplatshandledaren.


Senaste ändringar

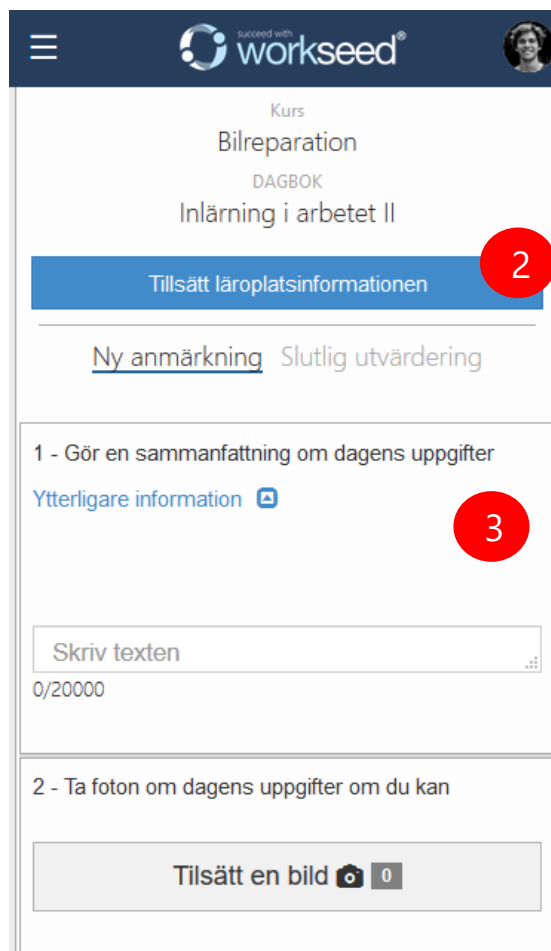


Senaste redigering 25.01.2019 07:51

Inläring i arbetet II
Bilreparation
DAGBOK

1 **Februari (Fredag) 18:00**
Deadline

 **Börja** 1



workseed®

Kurs
Bilreparation
DAGBOK
Inläring i arbetet II

Tillsätt läroplatsinformationen 2

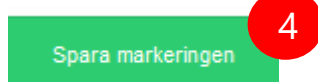
[Ny anmärkning](#) Slutlig utvärdering

1 - Gör en sammanfattning om dagens uppgifter
[Ytterligare information](#) 3

Skriv texten
0/20000

2 - Ta foton om dagens uppgifter om du kan

Tillsätt en bild 0



Spara markeringen 4

SLUTLIG UTVÄRDERING

När din APL/LIA-period slutar, öppna *Slutlig utvärdering* (du ser texten *Rapport* om läraren inte har valt självvärdering som bedömningstyp). Vyn innehåller en översikt över din dagbok och där ser du också alla markeringar/kommentarer som din lärare eller arbetsplatshandledare har gjort.

Kurs
Bilreparation

DAGBOK
Inlärnin i arbetet II

Information av arbetsplatshandledaren
Hasse Handledaren
Workseed Ab

Redigera

Nov 12 Feb 16 Feb 20 Feb 20 Feb 20 Feb 21 Mar 19 Mar 21 Mar 21 Apr 30 Jun 5 Jun 14 Jun 18 Dec 9 Dec 11 Dec 12 Ny anmärkning **Slutlig utvärdering**

Dagboksanteckningar : 16 Första markeringen har antecknats i dagboken: 12.11.2017 Totala tiden:11h 30min

16.02.2018

Gör en sammanfattning om dagens uppgifter

Första dagen. Läste mestadels olika manualer.

Hasse Handledare:
Bra. Detta är också viktigt.

Ta foton om dagens uppgifter om du kan

Har ar Mazda 6 arsmodell 2005

Vecka 7

I slutliga utvärderingen ska du också göra självbedömning om läraren har valt denna bedömningstyp. Använd s.k. slidern för att göra självbedömningen. Du kan också skriva ytterligare information till kommenteringslådan, t.ex. hur du har utvecklat dina kompetenser, hur ser du dina styrkor och vilka kompetenser, enligt din mening, borde du speciellt förstärka.

STUDERANDE

ARBETSPLATSHANDLEDARE

Behärskande av arbetets helhet ⓘ

Tillfredsställande 1 Godä - G2

Skriv här... 2 Bra!

Ekonomisk och kvalitativ verksamhet ⓘ

Bra Berömliga - B3

Skriv en bedömning

Användning av reservdelar och tillbehör ⓘ

Utmärkt Berömliga - B3

✓ Markera som gjord

Då du har gjort slutliga utvärderingen tryck på knappen *Markera som gjord*. Efter detta kan arbetsplatshandledaren och läraren också göra slutliga utvärderingen.

Workseed önskar dig en framgångsrik arbetsplatsperiod!