

## **Råd vid skrivande av loggbok**

Efter varje arbetspass skall ni föra loggbok där in skall reflektera och utvärdera både arbetet (processen) och resultatet (produkten). Var inte rädda för att skriva mycket och personligt!

Nedan finns de punkter som bör tas upp i loggboken.

1. Datum för mötet
2. Vilka var närvarande?
3. Vad har ni gjort? Varför gjorde ni så? Ta även med det ni funderade på men av olika anledningar valde att inte fortsätta med.
4. Hur följer ni den uppställda planeringen? Om ni avvikit från den, beskriv varför.
5. Har ni hittat källmaterial? Skriv ner de webbadresser, böcker eller artiklar som ni tänker använda.
6. Hur har arbetet gått under mötet? Vilka förberedelser har gjorts, har alla gjort sin del? Har ni fått nya idéer, vilka?
7. Hur fungerar samarbetet i gruppen?
8. Vad har ni planerat att göra nästa gång?