



# **DIE AFRIKAANSE PROTESTANTSE AKADEMIE**

(Association incorporated under Section 21)

Registration number: 2002/031756/08



A P A K A D E M I E

BEKNOPTTE HANDLEIDING VIR DIE  
GEBRUIK VAN DIE “MYAPA”  
WEBBLAD VIR STUDENTE VAN DIE  
APA

PROF. GDS SMIT

(Eerste hersiene uitgawe Maart 2011)  
(Tweede hersiene uitgawe Januarie 2013)  
(Derde hersiene uitgawe: Januarie 2017)

## 1. Inleiding

Geagte student,

Welkom by die Afrikaanse Protestantse Akademie (APA). Die APA is 'n akademiese instelling wat onder die Onderwyswet van 1997 by die Onderwysdepartement van die Republiek van Suid-Afrika geregistreer is, met die bevoegdheid om die volgende grade toe te ken: BA; B.Th. en NGOS (2017).

Ons stel nuwe programme in die vooruitsig en is reeds in die proses om nuwe kursusse by die onderwysowerhede te registreer.

Aangesien die APA 'n akademiese instelling is wat geregistreer is onder die Wet op Hoër Onderwys, is dit noodsaaklik dat ons 'n hoë standaard handhaaf om die integriteit van ons instelling en dié van ons geregistreerde kursusse te behou. Om dit te doen, moet die APA hou by die reëls en regulasies wat deur die wet, die Onderwysdepartement, die statuut van die APA, die besluite van die Raad en die Senaat en die Fakulteitsrade neergelê word.

U moet dus van staanspoor af verstaan dat die APA alles in ons vermoë sal doen om u studie aan dié besondere instelling vreugdevol te laat afloop, maar dat daar besondere verantwoordelikhede op u skouer as student rus. Dit is en bly altyd u verantwoordelikheid om betyds op hoogte te kom van die klaswerk, take, opdragte, toetsdatums en dergelike reëlings wat in die klas getref word. Indien u 'n afstandstudent is, sal die dosent moeite doen om u op hoogte te hou van die vereistes en die sperdatums van take, maar dit bly steeds u verantwoordelikheid om, indien u teen die einde van 'n betrokke klasweek nog niks van u dosent gehoor het nie, u dosent of die APA te kontak en seker te maak dat u nie opdragte, werkstukke of toetsdatums gemis het nie. Indien u nie tevrede is met u dosent se kommunikasie met u nie, kan u my as dekaan van die Fakulteit Lettere- en Wysbegeerte kontak by [gerrit.smit@apa.ac.za](mailto:gerrit.smit@apa.ac.za), sodat ons die saak betyds met die dosent kan opneem.

Die APA het 'n webblad waardeur ons in sommige vakke (na keuse van die betrokke vakdosent) met u kommunikeer. Daar word lesings opgelaaie, opdragte gegee en algemene reëlings met dosente en studente getref. Indien u nog nie op die "myapa"-webblad geregistreer is nie, is dit baie belangrik dat u so gou moontlik met me. Alet van der Westhuizen ([alet.vanderwesthuizen@apa.ac.za](mailto:alet.vanderwesthuizen@apa.ac.za)) of me. Elanie Bierman ([elanie.bierman@apa.ac.za](mailto:elanie.bierman@apa.ac.za)) in verbinding tree om u gebruikersnaam en wagwoord te kry. U gebruikersnaam sal altyd u studentenummer insluit en lyk soos volg: [studentenummer@my.apa.ac.za](mailto:studentenummer@my.apa.ac.za) (bv. [123456@my.apa.ac.za](mailto:123456@my.apa.ac.za)).

Klaslesings word op die "myapa"-webblad aangebied. Sommige dosente verkies om ook op alternatiewe wyses met hul studente te kommunikeer. U studiegids vir die spesifieke vak sal moontlik na ander reëlings verwys. Indien klaslesings nie op die my.apa-webblad verskyn nie, en u oordeel dat u baat kan vind as die klaslesings en klasnotas van 'n betrokke vak op die webblad gelaai word en u dit daar kan gaan aflaai, moet u asseblief met u vakdosent skakel en

hoor of dit dalk moontlik is om op dié wyse in die vak te werk. Die vakdosent kan dan die Administrasie van die APA nader om hom/haar daarmee behulpsaam te wees.

## **2. Die doel met die handleiding**

Die doel met hierdie handleiding is nie om u in alle aspekte van afstandstudie aan die APA in te lei nie: hierdie handleiding wil graag afstandstudente en residensiële studente help om vertrouwd te raak met die “myapa”-webblad, sodat u u studie so maklik as moontlik kan voltooi.

## **3. Moets-en-moenies**

U bly altyd eerstens verantwoordelik vir die tye, afspraak, reëlings, opdragte en notas wat op die webblad gelaai word. Sperdatums moet gehaal word en uitsonderings word nie sommer gemaak nie.

Sommige lesingmateriaal het kopiereg. Derhalwe mag u nooit enige lesings, opdragte, vraestelle, notas, kopieë of wat ook al op die webblad vir u gelaai word, kopieer, vermenigvuldig, op enige ander webblad laai, aan iemand e-pos of uitdruk behalwe vir persoonlike (u eie) gebruik vir die doel van die betrokke vak nie.

U mag nooit lesingmateriaal van u dosent aan enige derde party verskaf (hetsy elektronies of uitgedruk), as daardie betrokke persoon nie self vir dié betrokke kursus by die APA geregistreer is nie.

U mag nie opgeneemde klaslesings aan enige iemand terugspeel as daardie persoon nie vir die spesifieke kursus by die APA geregistreer is nie.

U mag nooit enige lesingmateriaal aanhaal, dele daarvan kopieer, of hoofstukke verwyder en dit as u eie werk aan iemand of 'n ander instansie aanbied nie. Dit is plagiaat.

U mag nooit u gebruikersnaam en wagwoord aan enige iemand bekend maak of iemand toelaat om namens u op u profiel aan te teken en lesings af te laai, of enige opdragte namens u op te laai nie.

Indien u enige van bogenoemde dinge doen, dra u self die verantwoordelikheid vir enige gevolge, hetsy regstappe of tugondersoeke, wat moontlik hieruit mag spruit.

U mag:

- Die lesingmateriaal aflaai en op u rekenaar stoor vir solank u ingeskryf is vir die kursus
- U mag 'n rugsteun van die materiaal maak en dit veilig bewaar vir u eie rekord of studie
- Indien u verkies om nie met 'n elektroniese dokument te werk nie, mag u enige lesingmateriaal wat vir u bedoel was, uitdruk
- U mag lesingmateriaal en klaslesings na enige formaat wat vir u gerieflik is verander en dit so stoor.

- U mag enige klasmateriaal of lesings wat vir u bedoel was aan uself of enige ander student wat vir dieselfde kursus as u by die APA geregistreer is (met ander woorde: u klasmaats) e-pos mits hulle bewus is van die reëls oor die hantering, stoor en vernietiging van die dokumente.
- U mag aanhaal uit die lesingmateriaal indien u die volledige bronverwysing meld. U klasdosent sal u hiermee kan help.
- Indien u 'n vak suksesvol voltooi het, mag u die klaslesings en ander materiaal op u rekenaar stoor met inagneming van die reëls in hierdie dokument uiteengesit.
- Indien u 'n vak nie slaag nie, of u studie staak, mag u die lesingmateriaal vir die jaar op u rekenaar stoor, ingeval u van plan sou wees om later weer vir dieselfde kursus in te skryf.
- Indien u nie van plan is om weer vir die betrokke kursus aan die APA te registreer nie, moet u die materiaal en klaslesings van u rekenaar verwyder en enige rugsteun vernietig.

#### **4. Begin by die begin**

Noudat u op hoogte is van die reëls en regulasies rondom die gebruik, kopiëring en stoor van die data op die webblad, kan ons voortgaan om u te help om vertrouwd te raak met die inhoud van die studente-webblad.

Die “myapa”-studentewebblad is “open-source” programmatuur en kom soos dit is. Geen veranderinge word gemaak nie: geen lettertipe word verander sodat u beter kan lees of makliker kan aflaa nie; geen kleure word verander omdat u meer daarvan sal hou of geriefliker lees nie; en geen materiaal word in 'n ander formaat gelaai omdat u nie regkom met die gekose formaat van die APA nie.

U mag self u profiel stel soos dit u pas, self u foto oplaai as u wil en self veranderinge aanbring indien u toegelaat word om dit te doen.

##### **4.1 Gebruikersnaam en wagwoord**

Die eerste stap is om 'n gebruikersnaam en wagwoord te bekom. Indien u reeds 'n gebruikersnaam en wagwoord het, gaan na 4.2.

Alle nuwe studente word voorsien van 'n gebruikersnaam. Dit is [studentenommer@my.apa.ac.za](mailto:studentenommer@my.apa.ac.za). U het ook 'n e-posadres van die APA ontvang. Ons kommunikeer met studente slegs via die amptelike my.apa e-posadres so maak seker dat u gereeld kyk of daar nuwe korrespondensie is.

Indien u nie 'n gebruikersnaam en wagwoord het nie, kontak me. Alet van der Westhuizen (sekretaresse vir die BA-graad) by [alet.vanderwetshuizen@apa.ac.za](mailto:alet.vanderwetshuizen@apa.ac.za) en versoek haar om vir u 'n gebruikersnaam en wagwoord te skep. U moet haar voorsien van u studentenommer, u volle name en van, u my.apa e-posadres en die dorp/stad waar u tans woon. U moet 'n e-posadres verskaf (slegs die my.apa e-posadres word aanvaar), anders gaan u nie kennis kry van opdragte, lesings, toetsdatums en dergelike reëlins nie.

U gebruikersnaam en wagwoord sal aan u per e-pos verskaf word. Gewoonlik kies ons u wagwoord as 12345678 (u sal later geleentheid kry om dit te verander).

## 4.2 Teken in

Om op die studente webblad te kom is daar een van twee metodes:

- Gaan op u internetblaaier na [www.my.apa.ac.za](http://www.my.apa.ac.za) en druk op die skakel “Huidige Studente”. U sal outomaties geneem word na ‘n nuwe blad, of
- Gaan op u internetblaaier na [www.my.apa.ac.za](http://www.my.apa.ac.za)

Regs bo in die hoek sal u die volgende skakel sien “Teken in”. Druk op die skakel om ‘n blad te kry wat vir u ‘n gebruikersnaam en ‘n wagwoord vra.

**Terug by die webblad?**

Teken hier in met jou gebruikersnaam en wagwoord  
(‘Cookies’ moet aangesit wees in jou ‘browser’) ?

Gebruikersnaam

Wagwoord

---

Het jy jou gebruikersnaam en wagwoord vergeet?

Die Afrikaanse Protestantse Akademie  
Alle regte voorbehou. Kopiereg © 2011

Tik u studentenommer@my.apa.ac.za in die blokkie “Gebruikersnaam” in en by wagwoord tik u 12345678. Die blad sal u dan vra om u eie wagwoord te kies. U moet ‘n wagwoord kies, anders kan enige een op u profiel inteken. U wagwoord moet ook nie te maklik wees sodat iemand dit kan uitwerk nie. Kies ‘n wagwoord wat u sal onthou, want dit is baie moeite vir die administratiewe personeel om voortdurend wagwoorde wat vergeet is, te herstel. Indien die stelsel u nie vra om u wagwoord te verander nie, moet u dit onmiddelik onder u profiel verander wanneer u ingeteken is. Indien u u wagwoord vergeet, sal u die keuse hê om dit terug te win indien u e-posadres geldig was.

U is nou ingeteken op die geslote afdeling van die “myapa” webblad.

Let daarop dat “cookies” op u internetblaaier aan moet wees anders sal u nie kan inteken nie. U moet ook opspringvensters (“pop-ups”) toelaat om die blad ten volle te kan benut. Om dit aan te skakel volg u die volgende stappe:

Google Chrome

Normaalweg sal dit reeds op Google Chrome reggestel wees en u behoort nie probleme te hê in dié verband nie.

Internet Explorer 8+

Druk op Tools<Pop-up Blocker<Turn off Pop-up blocker.

Gaan dan na Tools<Internet Options<Security. Druk op Internet en kies onder “Security level for this zone” die skuifblokkie “Medium-High”.

Mozilla Firefox 3.1+

Druk op Tools<Options<Content. Verwyder die regmerkie by “Block Pop-up windows”. Kies die regmerkie by “Enable Javascript”.

### 4.3 Die landingsbladsy (homepage)

Sodra u inteken, kom u op die landingsbladsy van “myapa”. Aan die regterkant sien u “Opkomende gebeure”. Enige taak, opdrag, klasaanbieding of reëling wat u raak, sal in die blokkie verskyn. Daar verskyn ook ‘n sperdatum, bv. 14 April 2017 onderaan. Druk op een van die onderwerpe om te sien waaroor dit handel.

Onder “Webblad nuus” word sake geplaas wat alle studente raak. Kyk altyd sodra u ingeteken het of daar iets is wat u raak/moet weet in beide “Opkomende gebeure” en “Webblad nuus”.

Aan die regterkant in die tweede kolom onder “Nuus” word spesifieke kursusgebeure gemeld. Maak altyd seker dat u nie iets belangrik mis nie.

### 4.4 Kursus kategorieë

Onder die “Webblad nuus” sal u die “Kursus Kategorieë” sien.

#### Kursus Kategorieë

<b>Algemene</b>	
<b>BTh</b>	
Nuwe Testament	10
Ou Testament	5
Dogmatologie	
Diakoniologie	
Ekklesiologie	
<b>BA</b>	
Bybelkunde	3
English	3
Hebreeus	3
Sosiologie	3
Geografie	2
Grieks	1
Rekenaartegnologie	2

Soek deur kursusse:

Kies 'n kursus waarvoor u geregistreer is. Indien u kursusse nie hier verskyn nie, beteken dit dat die dosent verkies om nie hierdie blad te gebruik in sy/haar klasaanbieding nie. U kan u dosent versoek om dit te oorweeg indien u dink dit kan u help.

Vir die doel van hierdie handleiding gaan ons Hebreeus 110/120 as voorbeeld kies. Druk op die skakel "Hebreeus".

Hebreeus 110/120



Hebreeus 210/220



Hebreeus 310/320



U sal sien dat daar 'n sleuteltjie onder die kursusnaam verskyn. Dit beteken dat die kursusinhoud geslote is tensy u die registrasiesleutel het om dit te ontsluit.

In meeste gevalle sal u reeds toegang hê tot die vakke waarvoor u ingeskryf is, en behoort die sleuteltjie nie te wys nie. U kan die registrasiesleutel by u dosent kry. Indien u dosent nie die registrasiesleutel vir u kan gee nie, kan u navraag doen by die administratiewe personeel van die APA. Hulle sal kontroleer dat u wel vir die betrokke vak ingeskryf is en aan u die sleutel verskaf. Tik die sleutel presies in soos u dit ontvang het (die kode is letter-sensitief, m.a.w. hoofletters, kleinletters en spasies moet net so gebruik word). Indien u die korrekte kode ingevoer het, sal die kursus ontsluit.

#### 4.5 Die kursusinhoud

Aan die bokant van die kursus, sien u 'n afdeling "Onderwerp beskrywing". Hieronder word gewoonlik afdrucke van blaaie uit handboeke, studiehandleidings, korrespondensie en ander sake geplaas, wat verband hou met die kursus maar nie in 'n spesifieke week geplaas moet word nie.



Die APA ► HEB 100

**Mense**

Deelnemers

**Aktiwiteite**

Forums

Hulpbronne

Opdragte

**Search Forums**

Advanced search

**Administrasie**

Grade

Profile

**Kursus Kategorieë**

Algemene

BTh

BA

[Alle kursusse ...](#)

## Onderwerp beskrywing

- Nuis forum
- Hebreeus 1: Studiehandleiding
- Hebreeus 1: Bylae 1
- Heb.110 Grammatika handboek\_Inleiding
- Heb.110 Grammatika handboek hoofstuk 1-2
- Heb.110 Grammatika handboek hoofstuk 3-4
- Heb.110 Grammatika handboek hoofstuk 5-6
- Heb.110 Grammatika handboek hoofstuk 7-8
- Heb.110 Grammatika handboek hoofstuk 9-11
- Heb.110\_Grammatika\_Handboek\_hoofstuk12-14.pdf\_
- AMR Converter

- 1** Hebreeus 1, Deel 1.  
Klasaanbieding Grammatika Hoofstuk 1-2.  
 Hebreeus Klasaanbieding Hoofstukke 1-2  
 Hebreeus 110: Opdrag 1
- 2** Hersiening Hoofstuk 2 en Opdrag Hoofstuk 3  
 Grammatika Klasaanbieding Hoofstuk 3
- 3** Oefening 3, p. 14: Hulp met verdeling van lettergrepe en uitspraak


Elke vak se inhoud sal verskil van die voorbeeld wat u hier sien, maar die basiese beginsels geld vir elke vak.

#### 4.5.1 Laai klasaanbieding af

Na die “Onderwerp beskrywing” sal u merk die kursus word verdeel in kategorieë, bv. 1-30 of week 1-52 of volgens datum, afhangend van die kursussamestelling. U behoort elke week terug te keer na hierdie bladsy om u lesingmateriaal en ander relevante inligting af te laai en opdragte te kry (indien van toepassing).

As voorbeeld gaan ons Hebreeus 110 se grammatika handboek hoofstuk 9-11 aflaai. U druk op die skakel “Hebreeus 110 Grammatika handboek hoofstuk 9-11”. Na ‘n kort rukkie sal u internetblaaier ‘n nuwe skerm oopmaak. U moet maar geduldig wees. Afhangend van die spoed van u internetverbinding en die grootte van die dokument, kan die blad ‘n paar sekondes tot etlike minute neem om iets te wys. Dit is nie ‘n fout nie: die dokument moet eers van die webblad afgelaai word na u rekenaar. Die dokument het afgelaai en u sal merk dat meeste tekstdokumente in .pdf-formaat geskryf is. U moet dus ‘n .pdf-leser hê (“Acrobat Reader” is die mees bekende een - <http://get.adobe.com/reader/>). Druk nou in “Acrobat Reader” [Shift+Ctrl+S] en stoor die dokument waar u dit weer sal kry (bv. in “My Documents”).


#### 4.5.2 Laai elke week die klasaanbieding af

Vervolgens gaan ons een van die klasaanbiedinge aflaai. Die klanklêers word aangedui deur 'n klein blou "CD-simbooltjie" met 'n beskrywing langsaan (bv.  Hebreeus klasaanbieding). Druk op die skakel, waarna 'n opspringvenster sal verskyn wat vra of u die lêer wil oopmaak of stoor. Dit is altyd raadsaam om eerder die lêer te stoor as om dit direk van die blad oop te maak, anders gaan u 'n volgende keer weer die lêer moet aflaai voor u daarna kan luister. Stoor die lêer by die ander dokumente van u vak. Nadat die klanklêer afgelaai is, gaan u na die plek waar die lêer gestoor is. U sal merk dat die lêer in 'n .amr formaat is. Dit is nie die ideale formaat om klanklêers te stoor nie, maar hierdie formaat stel die APA in staat om 'n groot volume data in 'n baie klein lêer op te laai. Nie alle studente het toegang tot breedband internet nie. Sommige laai die lesings met hulle selfone se internetverbinding af, wat baie tyd in beslag neem en baie geld kos as die lêers baie groot is. Indien u verkies om hierdie formaat te behou en u is in staat om die dokument op u rekenaar te luister (met bv. Apple se "Quicktime"), los dit so. U kan die dokument in die .amr-formaat op u selfoon laai as u aan die beweeg is en na die klasaanbieding wil luister. Dit behoort in dié formaat op u selfoon te speel.

Indien u nie die .amr-formaat kan speel nie, laai die programmetjie "AMR Converter" af. U sal sien dit is bo aan u kursus reeds vir u opgelaai onder "Onderwerp beskrywing". U kan dit ook van die landingsbladsy aflaai (u sal die skakel aan die linkerkant kry). Met behulp van die "AMR Converter" kan u die lêer in .mp3-formaat oorskryf. Let daarop dat hierdie formaat die lêer meer as 10 keer kan vergroot!

Luister aandagtig na die klasaanbieding met u handboek voor u oop en doen alle opdragte wat daarin vervat is.

#### 4.5.3 Hoe om opdragte op te laai

Indien die dosent van u verwag om 'n opdrag in te dien, sal die volgende tekenjie sigbaar wees langs 'n beskrywing, bv.  [Hebreeus 110: Opdrag 1](#)

U het nou klaar geluister na die dosent se klasaanbieding en u is vertrouwd met die werk wat van u verwag word. Kom ons doen nou een van ons opdragte.

Daar is verskeie metodes om opdragte op die webblad vir die dosent op te laai. Die APA gebruik net twee metodes, naamlik "Laai 'n lêer op" of "Vul 'n tabel in".

Druk op die opdrag. 'n Nuwe blad maak oop. U opdrag word in teksformaat aan u gegee.

HEB 100 ► Opdragte ► Hebreeus 110: Opdrag 1

Opdrag: Laai die lêer af en luister veral na die uitspraak van die Hebreeuse letters en woorde.

Sillabusdoelstelling: U moet na bestudering van hoofstuk 1-2 in staat wees om

- a) Die Hebreeuse alfabet in volgorde neer te skryf
- b) Die Hebreeuse alfabet te klank
- c) Alle vokale te kan identifiseer en te vorm
- d) Die reëls in hoofstuk 1-2 te kan weergee.

Doen oefening 1 a op p. 6 en handig dit elektronies in (MSWord of.pdf) voor 25/02/2011

**Available from:** Vrydag, 11 Februarie 2011, 09:05 VM  
**Inhandings datum:** Vrydag, 25 Februarie 2011, 11:55 NM

In die voorbeeld hierbo het die student die uitkomste in a-d beskryf, asook 'n opdrag om oefening 1a op bl. 6 van die handboek te doen en dit elektronies in te dien.

Let daarop dat daar altyd 'n sperdatum aan opdragte gekoppel word (in die geval van dié voorbeeld Vrydag 25 Februarie 2011 om 11:55 NM.). Indien u nie u opdrag teen die sperdatum en tyd ingedien het nie, sal u dit nie later kan doen nie. Die webblad sal u toegang tot die skakel om op te laai weier en u in kennis stel dat u reeds die sperdatum gemis het. U dosent sal met u reëlings tref indien hy/sy u geleentheid wil gee om dit later in te dien, so nie sal u die punte vir daardie opdrag verbeur.

Aan die onderkant van die opdrag sal u een van twee dinge sien:  
 Moontlikheid 1:

Laai 'n lêer op (Maks grootte: 10MB)

OF  
 Moontlikheid 2

You have not submitted anything yet

Kom ons kyk na moontlikheid 1:

In die eerste moontlikheid verwag die dosent van u om 'n lêer op te laai met u opdrag.

Doen u opdrag in "MS Word / Excel/ Powerpoint", afhangend van die soort opdrag, stoor dit op u rekenaar en gaan na die opdragskakel op die webblad. Druk op die skakel "Browse" en soek u dokument op u rekenaar. Kies die dokument en druk op die skakel "Laai die lêer op". U lêer sal 'n tydjie neem afhangend van die grootte van die lêer en die spoed van u internetverbinding.

Die blad sal u in kennis stel of u dokument suksesvol gelaai is.

Let daarop dat daar altyd limiete is op die grootte van 'n dokument wat u kan oplaai. Dit is onmoontlik om 'n dokument te laai wat groter as die limiet is (bv. 10 MB). U moet sorg dat u dokument nie die limiete gestel, oorskry nie.

Indien u meer as een dokument moet oplaai moet u dit altyd "zip" en as een lêer oplaai. U kan nie meer as een dokument oplaai as dit nie ge"zip" is nie, anders vee die laaste indiening die vorige indiening uit.

Dit is altyd raadsaam om u "MS Word"- dokument in .pdf-formaat te skryf en so op te laai, veral in die tale soos Grieks en Hebreeus. Die dosent gebruik dalk nie dieselfde lettertipe ("font") as u nie en dan kom die dokument onleesbaar by die dosent uit. Doen navraag by iemand wat weet indien u onseker is hoe om dokumente in .pdf-formaat te skryf.

Kom ons kyk na moontlikheid 2:

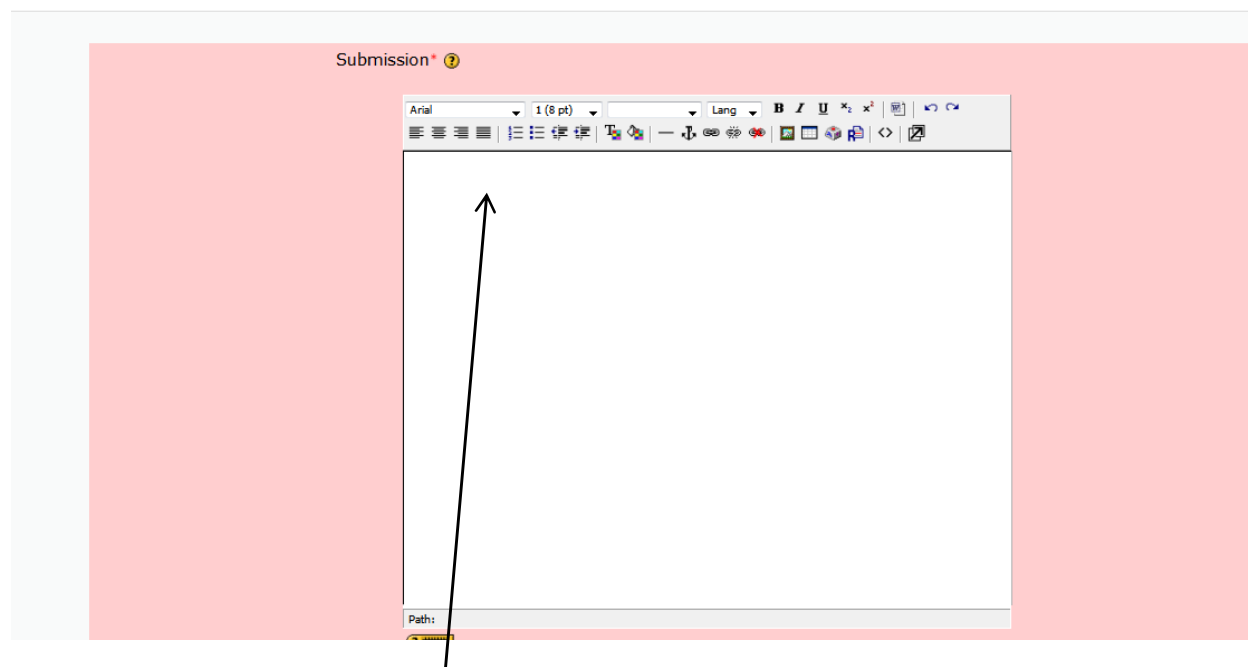
Die opdragte in moontlikheid nommer twee is gewoonlik korter opdragte wat nie verskeie soorte lettertipes (fonts) verwag nie.

In die tweede moontlikheid verwag die dosent van u om nie 'n lêer op te laai nie, maar aanlyn u opdrag te doen. U kan dit in "MS Word" doen en dan "copy" en "paste" na die webblad indien u internetverbinding beperk is in tyd, of u kan dit aanlyn invul indien dit vir u moontlik en makliker is.

Dit is altyd raadsaam om alle opdragte eers in "MS Word" te doen en dan na die webblad te kopieer. Iets kan fout gaan en dan is al u werk weg indien u dit nie eers in "MS Word" gedoen het nie. Onthou om ook vir u eie rekords 'n afskrif van die dokument wat u indien, te stoor.

U sal merk dat die blad vir u sê: "You have not submitted anything yet". Dit beteken dat u nog nie 'n poging gemaak het om die opdrag te voltooi nie. Druk op die skakel "Edit my submission". 'n Nuwe blad sal oopmaak wat so lyk:

Available from: Woensdag, 2 Maart 2011, 10:35 VM  
 Inhandings datum: Maandag, 14 Maart 2011, 11:55 NM



Druk met u muis op die oop spatie en tik u antwoorde soos u dit in “MS Word” sou doen. As u opdrag voltooi is, druk op die skakel “Stoor veranderinge”. U kan tot en met die afsnydatum en tyd, nog weer aan die opdrag kom verander, maar as die afsnydatum en tyd aangebreek het, is die blad geprogrammeer om dit outomaties aan die dosent te stuur.

## 5. Algemeen

U is welkom om op die “myapa” webblad te kyk wat daar vir u gebied word. Indien u dosent hierdie metode gebruik, sal u moontlik ook u punte kan dophou by die skakel “grade”.

U kan by u profiel algemene inligting gee en dalk vir ons ‘n foto’tjie van u oplaai?

Onthou dat die webblad aan die dosent kan wys of u ingeteken het om lesings af te laai en opdragte te kry.

Onthou altyd die webblad is ‘n hulpmiddel, maar kan nooit gereelde kontak tussen die dosent en die student vervang nie. Dit bly altyd u verantwoordelikheid om te praat as u sukkel, te vra as u nie weet nie en kontak te maak as u nie gereeld op hoogte gebring word van die verwickelinge in die klas nie. U kan nie ander kwalik neem as u opdragte of lesings gemis het nie.

Indien u probleme ondervind, kontak die APA onmiddelik dat ons u kan help om die probleem op te los: moenie wag tot kort voor die eksamen om dan agter te kom u het opdragte gemis, of u wagwoord vergeet nie.

Ons hoop die hulpmiddel [www.my.apa.ac.za](http://www.my.apa.ac.za) kan u help om u studie meer sinvol te maak en suksesvol te voltooi.

APA Groete

Prof. Gerrit Smit.

Dekaan: Fakulteit Lettere- en Wysbegeerte

(Derde hiersiene uitgawe Januarie 2017)