



DIE AFRIKAANSE PROTESTANTSE AKADEMIE

(Association incorporated under Section 21)

Registration number: 2002/031756/08



AP AKADEMIE

Beknopte handleiding vir die gebruik
van die “my.APA” webblad vir
PERSONEEL EN DOSENTE van die APA

OPGESTEL DEUR: GDS SMIT

(Eerste uitgawe: Februarie 2017)

INHOUD

Inleiding.....	4
Die doel met die handleiding.....	5
Moets-en-moenies	5
Die my.APA stelsel	6
Gebruikersnaam en wagwoord	6
Teken in	7
Die landingsbladsy (homepage)	8
Kursus kategorieë.....	8
Die kursusinhoud	9
Laai klaslesings op.....	12
Die “File” skakel.....	13
“Content”	13
URL	16
“Assignment”	16
Quiz.....	17
Algemeen.....	20

Inleiding

Geagte personeel en dosente,

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.

Dit is dus baie belangrik dat die integriteit en standaard van ons kursusse in elke vak en oor alle dissiplines binne die instelling gehandhaaf word. Dit is die verantwoordelikheid van elke personeellid en dosent om te help dat die student se studies aan die APA 'n vreugdevolle, leersame en positiewe ervaring is. Die student behoort van staanspoor af te beleef dat die APA alles in ons vermoë doen om hulle studie aan dié besondere instelling op 'n goeie akademiese vlak te handhaaf en dat ons hulle leerervaring as 'n hoë prioriteit beskou.

Daar word groot verantwoordelikheid van die student vereis, maar elke personeellid en dosent moet help om die leermoontlikhede wat die APA aan die studente bied op so wyse aan die student te bied, dat hulle verstaan hoe dit gebruik word, waarom dit gebruik word en wat die uiteindelijke verwagtinge is rondom die gebruik van die tegnologiese moontlikhede van die APA se kant.

Die elektroniese aanbieding van die lesings en die lesingmateriaal bly die verantwoordelikheid van elke dosent en u kan in sekere gevalle van die administrasie verwag om u behulpsaam te wees met van die take, maar die administratiewe personeel van die APA kan nie al die take en vereistes rondom die aanbied van u klasse, reëlings met studente, oplaai van lesings, aanstuur van vraestelle en ander verantwoordelikhede wat primêr die dosent se verantwoordelikheid is, hanteer nie.

Om dié rede het die Senaat in beginsel besluit dat elke dosent begelei moet word om uiteindelik hulle eie lesings op die my.APA webblad te laai sodat dit nie voltyds die verantwoordelikheid van die administrasie van die APA bly nie. Om dié rede versoek ons u om hierdie handleiding noukeurig deur te werk en sover moontlik behulpsaam te wees om die administratiewe las van die personeel van die APA te help verlig. Ons sal u graag help om vertrouwd te raak met die stelsel indien u onseker is, maar dit is belangrik dat alle dosente mettertyd self met die stelsel kan werk.

Ons versoek dosente om die klaswerk, take, opdragte, toetsdatums en dergelike reëlings wat in die klas getref word via die my.APA webblad ook met alle afstandstudente te kommunikeer. Indien u afstandstudente het, sal u moeite moet doen om studente op hoogte te hou van die vereistes en die sperdatums van take. Dit bly steeds die student se verantwoordelikheid om stiptelik en pligsgetrou die lesings af te laai, te luister en enige take betyds in te dien, maar die

dosent moet help dat die student weekliks 'n opname beskikbaar het wat hulle kan aflaai. Dit bly primêr die verantwoordelikheid van elke dosent om (selfs indien u 'n reëling getref het dat die klaslesing of klasaantekeninge namens u op die webblad geplaas word) weekliks aan te teken op die stelsel en onder u vak te kontroleer dat alle vereistes nagekom is, dat alle materiaal gelaai is en dat daar nie uitstaande items is wat die studente 'n agterstand kan gee in hulle studie nie.

Die studente dra kennis dat, indien hulle teen die einde van 'n betrokke klasweek nog niks van hulle dosent gehoor het nie, hulle die dosent of die APA direk moet kontak om seker te maak dat hulle nie opdragte, werkstukke of toetsdatums gemis het nie. Indien 'n student nie tevrede is met hulle dosent se kommunikasie met hulle nie, is hulle geregtig om die dekaan van die fakulteit te kontak, sodat die saak betyds met die dosent opgeneem kan word. Ons vra asseblief u samewerking in dié verband.

Die APA het 'n webblad waardeur ons met alle studente kommunikeer. Daar word lesings opgelaai, opdragte gegee en algemene reëlings met dosente en studente getref. Indien u as dosent 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) of me. Elanie Bierman (elanie.bierman@apa.ac.za) in verbinding tree om u gebruikersnaam en wagwoord te kry.

Klaslesings word op die "myapa"-webblad gelaai, asook die studiegids en alle ander tersaaklike klasaantekeninge en addisionele stof. Sommige dosente verkies om ook op alternatiewe wyses met hul studente te kommunikeer. Ons wil u aanmoedig om daardie opsies te behou, maar watter medium u ookal gebruik, kan nie in die plek van die my.APA stelsel gebruik word nie.

U kan in die studiegids vir die spesifieke vak na ander reëlings verwys, bv. Skype-lesings, kontaksessies ens. U moet egter ook van die my.APA stelsel gebruik maak.

Die doel met die handleiding

Die doel met hierdie handleiding is nie om personeel en dosente in alle aspekte van die my.APA stelsel in te lei nie. Hierdie handleiding wil eerder personeel en dosente wat nuut is by die APA, of wat nog nie vertrou is met die stelsel nie, inlei in die basiese gebruik van die stelsel om u te help om vertrou te raak met die "myapa"-webblad, sodat u die studente kan bystaan met hulle studie via die webblad.

Moets-en-moenies

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

U moet seker maak dat u 'n sterk wagwoord kies om op die stelsel te gebruik. Die instelling dra verantwoordelikheid vir die vertroulikheid en veiligheid van die inligting op die stelsel en dit help nie as almal op die stelsel hulle inligting beveilig, maar een gebruiker is onbedagsaam rondom die veiligheid van die stelsel nie. Dit bied internetdiewe 'n maklike portaal om die APA se inligting te bekom of selfs die stelsel te saboteer. U ontvang spesiale regte om inligting op die stelsel te mag plaas en uit te wis en indien u gebruikersnaam en wagwoord nie behoorlik beveilig is nie, kan enigeen op die stelsel van die APA inbreek en die instelling potensieel groot skade berokken.

U moet altyd 'n rugsteun maak van alle inligting wat u op die stelsel laai. Groot sorg word gedra om die stelsel so veilig en betroubaar as moontlik te bestuur, maar u bly allereers verantwoordelik om 'n rugsteun te kan bied indien enige van die vakinligting verlore sou gaan.

U moet altyd lesings oplaai in een van twee klankformate, naamlik .mp3 of .amr sodat die studente die inligting maklik kan gebruik.

Alle tekslêers word in .pdf-formaat gelaai, behalwe in gevalle waar u van 'n student verwag om die dokument te wysig en aan u terug te besorg. Slegs in sulke gevalle word die dokument in MS Office formaat gelaai.

Alle studente ontvang 'n my.apa.ac.za e-posadres. U moet te alle tye met die studente via hulle amptelike e-posadres kommunikeer.

Die my.APA stelsel

Die "myapa"-studente webblad 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 aflaaï nie; geen kleure word verander omdat u meer daarvan sal hou of geriefliker lees nie; en geen materiaal word in 'n ander formaat gelaai as dit waaroor binne die betrokke fakulteit ooreengekom word 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.

Gebrowsersnaam 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.

Indien u nie 'n gebruikersnaam en wagwoord het nie, kontak me. Alet van der Westhuizen by alet.vanderwetshuizen@apa.ac.za en versoek haar om vir u 'n gebruikersnaam en wagwoord te skep. U moet 'n e-posadres verskaf. Alle personeel ontvang 'n apa.ac.za e-posadres en op die stelsel word slegs hierdie adresse aanvaar. U moet dus u APA e-posadres gebruik op die stelsel.

Teken in

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

- Gaan op u webblaaier na www.my.apa.ac.za en druk op die skakel “Huidige Studente”. U sal outomaties geneem word na die intekenblad, of
- Gaan op u webblaaier na www.my.apa.ac.za/login/index.php

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’) ?

Gebuiersnaam

Wagwoord

Het jy jou gebruikersnaam en wagwoord vergeet?

Die Afrikaanse Protestantse Akademie
 Alle regte voorbehou. Kopiereg © 2011

Tik u gebruikernaam wat u ontvang het in die blokkie “Gebuiersnaam” 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 onmiddellik 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 webblaaier 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”.

Die landingsbladsy (homepage)

Sodra u inteken, kom u op die landingsbladsy van “myapa”. Aan die regterkant sien u “Opkomende gebeure”. Hier verskyn kennisgewings en reëlins wat u geplaas het.

Onder “Webblad nuus” word sake geplaas wat alle studente en dosente raak.

Aan die regterkant in die tweede kolom onder “Nuus” word spesifieke kursusgebeure gemeld.

Kursus kategorieë

Op die “Tuisblad” sal u die kursus kategorieë sien. Dit sal lyk soortgelyk aan die skerm hieronder:

The screenshot displays the myAPA website interface. At the top left is the myAPA logo, which includes a crest and the text "myAPA Die Afrikaanse Protestantse Akademie NPC". Below the logo is a navigation bar with buttons for "myAPA", "Kursus", "Google", "Biblioteek", and "Afrikaans (af)".

The main content area shows a breadcrumb trail: "My tuisblad > Kursusse > BA". Below this is a dropdown menu labeled "Kursus kategorieë:" with "BA" selected. Underneath, it says "BA Graad" and "Vou almal".

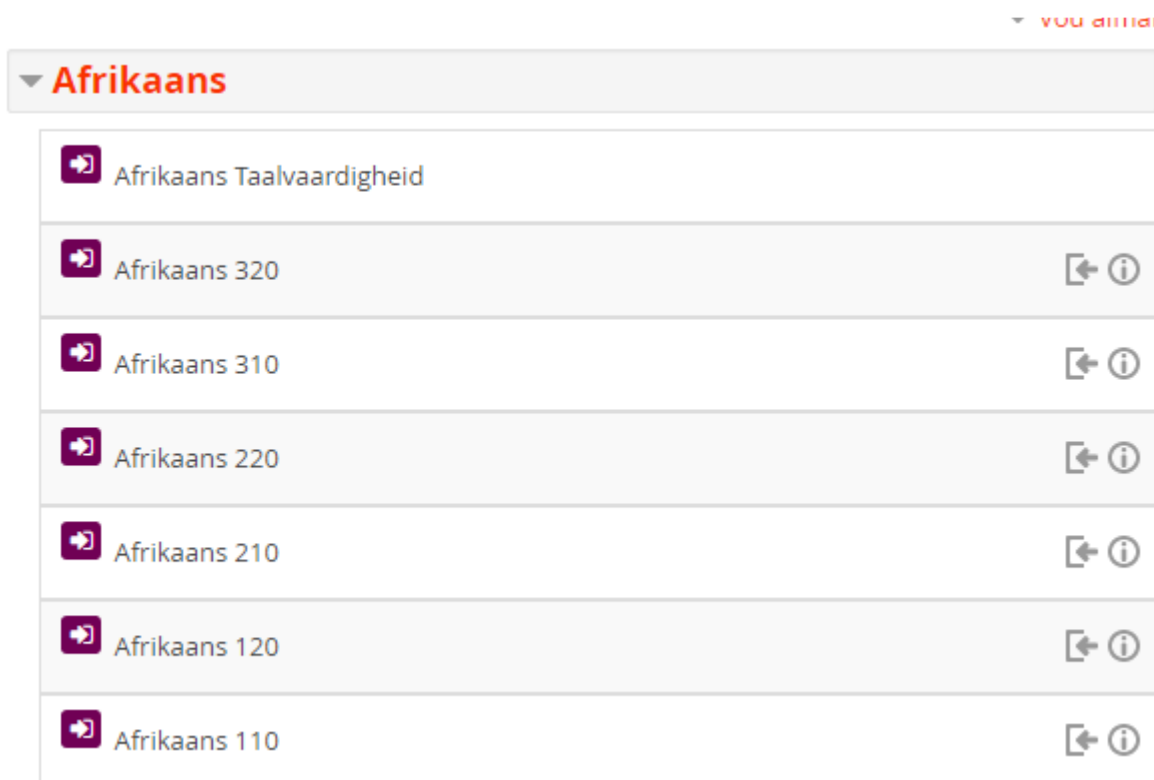
A list of course categories is shown, each with a right-pointing arrow and the category name in red text:

- Afrikaans
- Bybelkunde
- Christelike Berading
- Duits
- English

On the right side, there is a "Navigasie" sidebar with a list of links:

- My tuisblad
 - Webwerf tuiste
 - Webwerf bladsye
 - My kursusse
- Kursusse
 - Algemene
 - BA
 - Afrikaans
 - Bybelkunde
 - Christelike Berading
 - Duits
 - English
 - Filosofie

Blaai deur die lys deur op en af te beweeg met die pyltjies op u rekenaar se sleutelbord. Kies 'n kursus waarvoor u verantwoordelik is. Die kursus sal oopvou met die verskillende vakke daaronder. Dit sal bv. lyk soos die skerm hieronder:














Vir die doel van hierdie handleiding, gaan ons Grieks 110/120 as voorbeeld kies. Druk op die skakel "Grieks 110/120". Dit sal u neem na die betrokke vak se inhoud.

Die kursusinhoud

Aan die bokant van die kursus, sien u 'n afdeling "Nuus Forum". Hier kan u kennisgewings aan studente plaas, boodskappe uitstuur of klasbesprekings oor 'n onderwerp begin. Dit is nie noodsaaklik dat u dit gebruik nie.

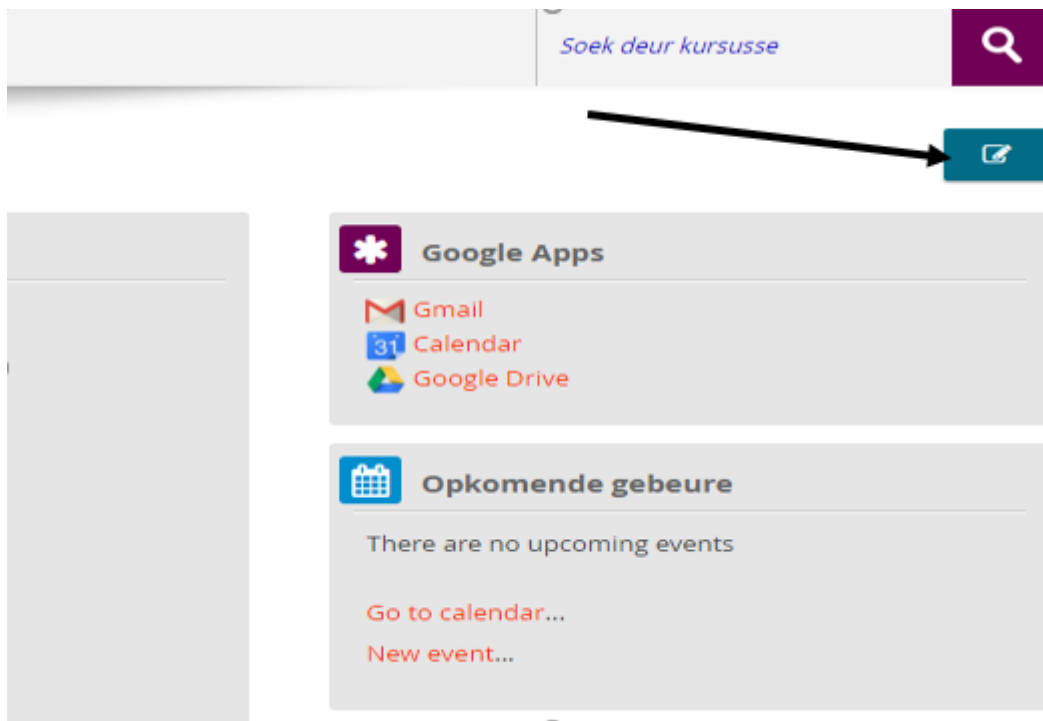
Onder die "Nuus forum" skakel, is daar 'n ruimte vir algemene inligting. Hieronder word gewoonlik afdrucke, studiehandleidings, korrespondensie en ander sake geplaas, wat verband hou met die kursus maar nie in 'n spesifieke week geplaas moet word nie. Hieronder is 'n voorbeeld van hoe dit moontlik kan lyk:

My tuisblad > Kursusse > BA > Grieks > GRK100

-  Nuus forum
-  Belangrike brief aan Grieks en Hebreeus studente
-  Grieks 110 Studiegids 2016
-  Grieks 110 Studiegids 2017
-  Griekse grammatika handboek - Hfst. 1-3
-  Studiebrief 1 vir Grieks 110 - 2017
-  Grieks 110 Studiehandleiding 2015
-  02_Griekse grammatika 4-6
-  03_Griekse grammatika 7-10
-  04_Griekse grammatika 11-13
-  05_Griekse grammatika 14-16

U sal oplet dat daar sekere skakels is wat kleurvol is en ander wat dowwer vertoon. Die skakels wat dof vertoon is weggesteek, wat beteken dat u as dosent kan sien wat op die skakel vertoon word, maar die studente kan slegs sien wat in helder kleur vertoon. Indien u onseker is of die studente sekere inligting kan sien, kan u aan die regterkant soek na die blok waarop staan “Administrasie”. Daaronder sal u ‘n skakel vind waarby staan: “Switch role to...”. Indien u daar kies, kan u tydelik u profiel verander om aan u te toon hoe die studente die blad sou sien en wat vir hulle weggesteek is. Dit is ‘n handige skakel indien u wil seker maak of u lesingmateriaal korrek vertoon aan die studente se kant.

Indien u enige iets op die webblad wil wysig, moet u altyd eers die “Wysig” skakel kies. Dié skakel sal u aan die regterkant van die bladsy vind (sien figuur hieronder). Indien u die muis oor die skakel hou, sal daar teks vertoon: “Turn editing on”. U moet altyd eers hierdie knoppie kies as u iets wil oplaai of verwyder van die stelsel.



Nadat u die “Wysig” knoppie gekies het, sal u oplet dat die uitleg van die blad verander het. Daar is nou meer skakels sigbaar as voorheen. U moet werk met die “wysig” skakel. Dit sal nou vertoon aan die regterkant van die kursusmateriaal in u vak. Indien u nog geen kursusmateriaal beskikbaar het nie, of nuwe materiaal wil oplaai, gebruik u die skakel met die naam: “Voeg ‘n aktiwiteit of hulpbron by” soos hieronder in die figuur aangetoon word.



Om die opskrif van die week se afdeling te wysig, kies u die “rat” knoppie hierbo. Om nuwe materiaal op te laai, kies u dié skakel.

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

- Nuus 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

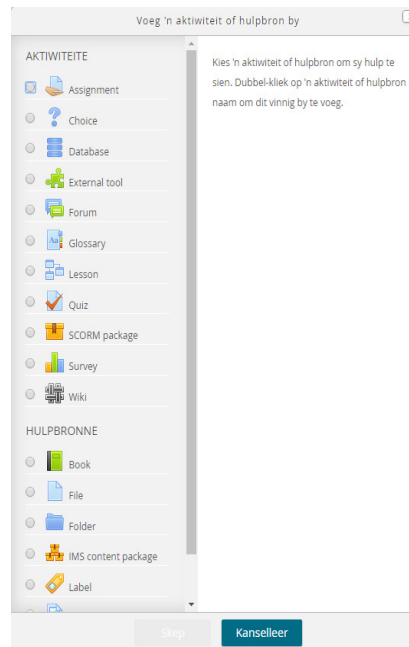
- 1** Hebreeus 1, Deel 1.
Klasaanbieding Grammatika Hoofstuk 1-2.
 Hebreeus Klasaanbieding Hoofstukke 1-2
 Hebreeus 110: Opdrag 1
- 2** Hersiening Hoofstuk 2 en Opdrag Hoofstuk 3
 Grammatika Klasaanbieding Hoofstuk 3
- 3** Oefening 3, p. 14: Hulp met verdeling van lettergrepe en uitspraak

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

Laai klaslesings op

Wanneer u die “Voeg ‘n aktiwiteit of hulpbron by” knoppie kies, sal ‘n opspringvenster verskyn

1. soortgelyk aan dié hieronder:



Van die skakels wat u moontlik sal gebruik, is: “Assignment; Quiz; File en URL”. Ons gaan in hierdie handleiding net kortliks stilstaan by die gebruik van hierdie 4 moontlikhede. Namate u vertrou raak met die stelsel, kan u gerus die ander moontlikhede uittoets.

Die “File” skakel

Hierdie skakel is die een wat u waarskynlik die meeste gaan benodig. Dit word gebruik om klaslesings en ander lêers vir studente op die webblad te stoor. Kies op “File” en kies “Skep” heelonder. ‘n Nuwe venster sal oopmaak waar u inligting kan invul. By “Naam” tik u die naam van die dokument of klaslesing in soos u wil hê dit aan die studente moet vertoon. Hierdie blok mag nie oopgelaat word nie anders sal die stelsel weier om voort te gaan. Onder “Beskrywing” tik u ‘n kort beskrywing in waaroor die dokument wat u wil oplaai, handel bv. *Oorsig oor die geskiedenis van die “Apostoliese Vaders”*. U kan dit ook ooplos as u verkies om dit te doen. Die ander verstellings kan u in die verstek-formaat los.

“Content”

U moet nou soek vir die blok waarin staan “Content”. Een van twee moontlikhede is hier van toepassing:



2 →

1. Kies die knoppie “1” indien u verkies om te soek (“Browse”) vir ‘n lêer wat u wil oplaai. U sal ‘n venster sien, soortgelyk aan die een hieronder.

Laai 'n lêer op (Maks grootte: 10MB)

2. Kies die opsie 2 indien u weet waar die dokument is en u kan dit met die muis trek na die webblad.

Ons gaan as voorbeeld hier opsie 2 kies. Maak die webblad-skerm klein (“minimize”) en maak die lêer op u rekenaar oop waar die dokument wat u wil oplaai, gestoor is. Die maklikste is altyd om die dokument tydelik op die “Desktop” te plaas tot u klaar is, waarna u die dokument kan skuif waar u dit ookal wil stoor.

WENK: Maak seker dat die lêer wat u wil oplaai reeds in die voorgeskrewe formaat is (vir klanklêers in .mp3 of .amr en vir teks-lêers in .pdf tensy u ‘n rede het om ‘n ander formaat te gebruik). Benoem (“rename”) die lêer ook reeds vooraf korrek soos u wil hê dit aan die studente moet vertoon. Dit spaar baie tyd as u nie nodig het om dit later op die stelsel te verander nie. Hou ook altyd by ‘n konsekwente wyse van benoeming van die lêers, bv. HEB110_Klaslesing1_2017. Dit is vir die studente wat die inligting gebruik baie verwarrend as u elke week die klanklêer in ‘n ander formaat laai of dokumente sonder naam oplaai, veral as hulle teen die einde van ‘n semester met die oog op eksamen wil teruggaan na spesifieke lêers. Vermoed dus generiese lêername soos: “Document1.docx” of “Lesing.amr”

Kies nou die dokument wat u wil oplaai met die linkerknoppie van die muis (net een klik) en hou die muis se knoppie in. Terwyl u die knoppie inhou, sleep die muis na die venster van die webblad wat u kleiner gemaak het onder op die “Werksbalk” (“Taskbar”). Die webblad se venster sal nou opspring waarna u die muis beweeg na die blok waarin staan “Jy kan die lêers hier sleep en laat val om hulle by te voeg”. Los die muis se knoppie en wag vir die lêer om volledig op te laai voor u voortgaan. Nadat die dokument suksesvol opgelaa is, sal dit in die venster vertoon soortgelyk aan die een hieronder:



U kan meer as een dokument op hierdie manier per venster oplaai. Onder die “Voorkoms” skakel onder dié venster hierbo, moet u gaan na “Display” en in die blokkie daarnaas moet u die opsie “Forseer aflaai” kies. Die ander verstellings onder “Display” los u net so.

WENK: In baie gevalle sal studente die dokument in die webblaaier kan oopmaak, as u die verstek opsie behou het, maar as gevolg van al hoe strenger sekuriteit-verstellings deur anti-virus sagteware, sal studente u dikwels kontak dat hulle nie die lesings kan oopmaak nie, wat weer vir u verdere administrasie gaan beteken. Dit is dus altyd raadsaam om van die begin af die verstelling te kies wat die minste probleme veroorsaak. Kies dus altyd die “Forseer aflaai” opsie.

Indien u wil hê die dokument wat u pas opgelaai het moet onmiddellik sigbaar wees vir die studente, kan u die skakel kliek wat sê: “Stoor en keer terug na kursus”. Indien u graag die dokument wil oplaai maar eers later aan studente beskikbaar wil stel, kies op die volgende opsie: “Common module settings”. Onder die skakel: “Visible” sal ‘n opsie wees: “verberg”. Indien u dié opsie kies, sal u die dokument op die webblad kan sien, maar die studente sal dit eers kan sien as u die dokument sigbaar maak.

U het nou ‘n lêer suksesvol op die my.APA stelsel opgelaai.

WENK: Dit is belangrik dat u altyd seker maak dat lêers wat u opgelaai het, wel vir die studente sigbaar is indien u wil hê hulle moet dit kan aflaai. Op die verstekblad van u vak, sal altyd “ogies” wees wat sigbaar word nadat u die “Wysig” skakel gekies het. U moet altyd seker maak dat die inligting wat studente nie moet sien nie (bv. ‘n toets wat opgelaai is maar wat eers vir ‘n later datum bedoel is) wel “toe ogies” het. Die teenoorgestelde geld vir alle inligting wat u wil hê studente moet kan sien, waar die ogie oop moet wees. Selfs al kan u ‘n lêer sien, is dit nie te aanvaar dat die studente dit kan sien nie, aangesien die “ogie” moontlik toe kan wees. Die verskil tussen “sigbare” en “onsigbare” lêers word hieronder in die figure aangedui:

Die “oop-” en “toe-ogie” beginsel geld ook vir individuele lêers op die stelsel. U kan op hierdie wyse dus hele afdelings verberg of sigbaar maak, of slegs individuele lêers verberg of sigbaar maak.

URL

Hierbo is stilgestaan by die “File” opsie onder “Voeg ‘n aktiwiteit of hulpbron by”. Vervolgens kyk ons kortliks na die funksie van die URL skakel.

Dit mag wees dat u van mening is dat studente ‘n internetbron, bv. ‘n insiggewende video op YouTube behoort te kyk. U kan die skakel direk op die my.APA stelsel vir die studente plaas sodat hulle dit kan volg. U doen dit deur te gaan na “Voeg ‘n aktiwiteit of hulpbron by” = URL = Skep = Content. In plaas daarvan dat u ‘n lêer oplaai soos in die vorige afdeling, kopieer en plak u nou die webskakel in die blok in wat sê: “External URL”. Daarna volg u dieselfde stappe soos by “File” hierbo beskryf.

“Assignment”

Die stelsel bied die moontlikheid dat u ‘n opdrag aan studente kan gee wat hulle elektronies op die stelsel kan laai of aanlyn kan beantwoord. Hiervoor kies u die skakel: “Voeg ‘n aktiwiteit of hulpbron by” = Vul die Opdrag naam. In plaas daarvan dat u nou ‘n klanklêer oplaai, sal u bv. hier ‘n Microsoft Office dokument, bv. ‘n “word dokument” oplaai waarin die studente antwoorde kan tik.

WENK: U kan bv. ‘n dokument laai in MSWord-formaat met vrae en studente moet die antwoorde intik en aanlyn stoor vir ‘n assessering.

Onder “availability” kies u van wanneer tot wanneer die dokument aan studente moet vertoon. Onder “submission types” kies u of die student se bydrae in ‘n blok aanlyn ingevul moet word (kies dan “online text”) of in ‘n lêer opgelaai moet word (kies dan “file submissions”). U kan ook beide opsies merk indien u wil. Dit laat die keuse aan die student in watter formaat hulle die opdrag wil inhandig.

Onder “maximum submission size” is dit altyd raadsaam om die “kursus limiet” te kies.

U kan die stelsel versoek om die opdrag namens u na te sien indien u die *parameters* gestel het, maar hierdie funksie is vir meer gevorderde gebruikers bedoel. Om dié rede staan ons nie hierby stil in die handleiding nie. Namate u vertrouud raak met die stelsel, kan u gerus die moontlike opsies toets.

Quiz

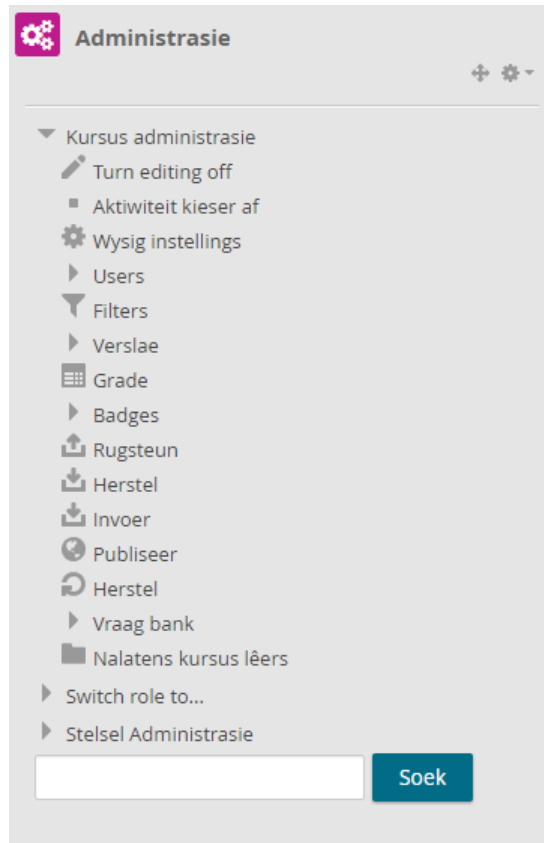
‘n Laaste moontlikheid waarby ons in hierdie handleiding stilstaan, is die “Quiz” opsie. ‘n Groot deel van ‘n dosent se tyd gaan in assessering in en die “Quiz” opsie kan u hierin tyd spaar.

Die “Quiz” werk op ‘n aanlyn multikeuse-en-kortvraag platform. U kan die toets vooraf opstel en aan die stelsel opdrag gee om die toets op ‘n spesifieke dag en tyd beskikbaar te maak vir studente en weer toe te maak wanneer hulle klaar is. U moet onthou dat studente wat afstandstudie doen, steeds ‘n toesighouer benodig wanneer hulle op hierdie wyse toest skryf, maar dit kan baie tyd spaar. Studente verkies ook normaalweg hierdie soort assessering.

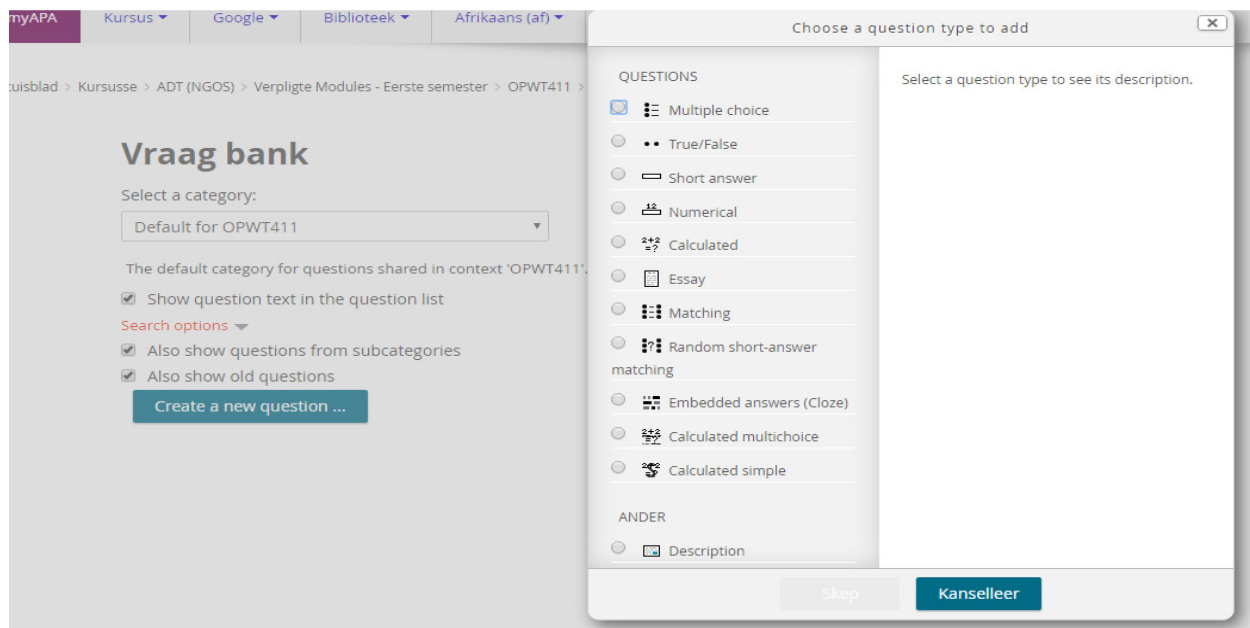
Indien u reeds vrae in die vraebank gelaai het, kan u die volgende afdeling oorslaan. Indien u dit nog nie gedoen het nie, moet u dit eers doen voor u aanlyn toetse sal kan opstel.

Die vraebank

Wanneer u as dosent by ‘n betrokke vak ingaan, en u die “wysig” skakel regs bo kies soos hierbo bespreek, sal daar aan die regterkant van die bladsy ook nuwe opsies vertoon. Om ‘n vraebank op te stel, wil u die “administrasie”-blok sien (dit sal soortgelyk wees aan die figuur hieronder). U benodig die opsies onder “Kursus administrasie”. Indien u dit nie sien nie, moet u op die pyltjie kies getiteld: “Kursus administrasie” wat die administrasie blok sal oopmaak. Indien u steeds nie die “Kursus administrasie” opsie het nie, moet u die administratiewe personeel van die APA kontak dat een van hulle u kan help om die nodige stelselregte te kry om dit te kan gebruik.



U moet nou die opsie “Vraag bank” kies. Onder “Select a category” kies u by watter van u vakke u die vraag wil gebruik. Kies nou die blokkie “Create a new question”. Daar sal ‘n opspringvenster verskyn, getiteld “Choose a question to add” soortgelyk aan die figuur hieronder:



In dié venster is daar talle opsies waarby ons n ie individueel kan stilstaan nie. Namate u meer vertrouwd raak met die stelsel, kan u gerus nuwe opsies uittoets. As voorbeeld gaan ons slegs multikeusevrae skep.

Kies “Multiple choice” of watter formaat u ookal verkies om die vrae te stel en kliek op “Skep”. Vul die vraagnaam in onder “question name” bv. Vraag 7.1 en vul die teks van die vraag in (m.a.w. die fisiese vraag) by “Question text”. Onder “default mark” kies u hoeveel punte die vraag tel en onder “one or multiple answers” dui u vir die stelsel aan of daar slegs een korrekte antwoord op die vraag is en of daar meer as een keuse toegelaat moet word. Noe moet u na die deel gaan getiteld “Answers”. Hier leer u die stelsel wat die regte antwoord op u vraag hierbo is. U vul ‘n antwoord in die blokkie by “Choice 1” in en dui aan of dit die korrekte of verkeerde antwoord is deur te kies op “Graad”. Indien opsie 1 ‘n verkeerde antwoord is, kies u “Geen”. Indien dit die korrekte antwoord is, kies u “100%”.

Hierna kies u “Stoor veranderinge” en herhaal die proses een-vir-een totdat al u vrae opgestel is. Indien u die vraebank reg opgestel het, moet u ‘n bladsy sien soortgelyk aan die een hieronder:

Vraag bank

Select a category:

Default for Grieks 110/120 (6)

The default category for questions shared in context 'Grieks 110/120'.

Show question text in the question list

Search options ▾

Also show questions from subcategories

Also show old questions



Create a new question ...


T	Vraag	Created by Eerste naam / Van / Datum	Last modified by Eerste naam / Van / Datum
☰	1	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:09 NM	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:09 NM
☰	2	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:11 NM	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:11 NM
☰	4	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:17 NM	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:17 NM
☰	5	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:28 NM	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:28 NM
☰	3	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:14 NM	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:14 NM
☰	6	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:30 NM	Prof. Gerrit Smit 24 Februarie 2014, 3:30 NM

WENK: Indien u nie ‘n soortgelyke venster aan die een hierbo sien nie, is u Vraagbank nie korrek opgestel nie en moet u eers teruggaan na die vorige stap en u foute herstel.

Om ‘n aanlyn assessering (toets) op te stel, gaan u terug na die verstekblad van u vak en kies “Voeg ‘n aktiwiteit of hulpbron by”. Kies nou “Quiz” in die opspringvenster en kliek op “skep”. Vul die naam van die toets in soos u verwag die studente dit moet sien bv. **HEB110_Klastoets2_2017** (onthou vermy generiese name soos bloot net “klastoets”). Onder “timing” kies u wanneer die toets sigbaar moet wees en wanneer die toets moet sluit ens. U kan ook ‘n wagwoord stel wat studente moet intik voor hulle die toets kan lees indien u verkies.

Dié opsie is onder “Extra restrictions on attempts”. U kan al die moontlikhede stel soos dit u pas en wanneer u klaar is, kies u “Stoor en keer terug na kursus”. U sal sien dat daar ‘n nuwe lêer geskep is by die betrokke kursus met ‘n simbool wat so lyk:

Indien u nie die simbool sien nie, is u toets nie reg opgestel  en moet u die vorige stappe herhaal. 

Om voort te gaan, kliek op die  simbool. U sal geneem word na ‘n nuwe blad met ‘n rooi kennisgewing wat lees: **“No questions have been added yet”**. Kies nou op “Edit Quiz”. Aan die regterkant van die bladsy wat oopmaak is ‘n rooi “Add” knoppie. Kies dit en kliek op die opsie “From question bank”. Merk nou in die blokkies van die skerm wat verskyn watter vrae wat in u vraagbank is deel van die toets moet wees. Indien u almal wil insluit, merk die heel boonste vierkant met ‘n regmerk en kies heelonder “Add selected questions to the quiz”. Kies heelbo regs uit hoeveel punte die toets tel onder “Maksimum graad”, en kies “Save”. U kan nou terugkeer na die verstekblad van u vak. Die toets sal nou beskikbaar wees vir die studente volgens die *parameters* wat u gestel het.

WENK: Indien u reeds vrae in die vraebank opgestel het, en wysigings daaraan wil aanbring, kies u Administrasie>Kursus Administrasie>Vraag bank aan die regterkant.

Algemeen

U is welkom om op die “myapa” webblad te kyk watter moontlikhede gebied word. U moet egter altyd onthou dat u as dosent of personeellid redigeringsregte het op die blad. As u dus iets verwyder het, kan u dit nie weer terugwin nie. Maak dus altyd dubbel seker voordat u kliek. Vra hulp as u onseker is.

Onthou dat die webblad aan die dosent kan wys of ‘n student ingeteken het om lesings af te laai en opdragte te kry. U kan dit gebruik om te bevestig dat alle studente aktief deelneem aan die klas voor dit te laat is.

Onthou altyd die webblad is ‘n hulpmiddel, maar kan nooit gereelde kontak tussen die dosent en die student vervang nie.

Indien u probleme ondervind, kontak die administrasie onmiddellik dat ons u kan help om die probleem op te los.

APA Groete

Prof. Gerrit Smit.

Dekaan: Fakulteit Lettere- en Wysbegeerte