



Aanlyn assessering: Riglyne en foutopspring

Aanlyn assesserings en eksamens verskil nogal heelwat van hoe ons gewoonlik assesserings doen. Om sukses te behaal sal deeglike voorbereiding, beplanning en toewyding van jou vereis. Hierdie dokument dien as 'n kontrolelys om jou 'n paar **riglyne en foutopspringswenke te gee sodat jy vir jou aanlyn assessering kan voorberei, dit kan voltooi en oor die algemeen 'n goeie ervaring sal hê.**

Klik op die knoppies hieronder om na spesifieke afdelings te gaan:

VOORBEREIDING VIR ASSESSERING

- 1) Omvang van assessering, en hoe jy geassesseer sal word
- 2) Studeer en beplan
- 3) Kry jou ruimte gereed
- 4) Kry jou tegnologie gereed

GEDURENDE DIE ASSESSERING

- 1) Lees die instruksies sorgvuldig
- 2) Beplan en hou tred met die tyd
- 3) Assesseringsetiket en akademiese integriteit
- 4) Tegniese probleme

NÁ DIE ASSESSERING

- 1) Besin oor jou ervaring
- 2) Hersien jou strategie en benadering

KONTAK- BESONDERHEDE

Belangrike kontakbesonderhede





Oorwegings gedurende voorbereiding vir assessering

1) Sorg dat jy weet wat die omvang van die assessering is en hoe jy geassesseer sal word

- Watter hoofstukke/onderwerpe/temas sal geassesseer word?
- Hoe sal hierdie hoofstukke/onderwerpe/temas geassesseer word: vasvra/opdrag/ander?
- Watter tipes vrae sal gebruik word (opstel, berekening, meerkeuse, ensovoorts)? Sal jy vryelik tussen vrae kan rondbeweeg, d.w.s. kan jy heen en weer tussen vrae beweeg, of moet jy dit beantwoord in die volgorde waarin dit verskyn?
- Vanaf watter datum en tyd sal die assessering beskikbaar wees, en wat is die afsnydatum en -tyd?
- Hoeveel tyd het jy om die assessering te voltooi?
- Wat is die puntetotaal van die assessering? As jy hierdie inligting en die tydsduur van die assessering het, kan jy skat hoeveel tyd jy aan elke vraag behoort te bestee.
- Laat indiening: Sal 'n laat indiening aanvaar word en, indien wel, sal enige strafmaatreëls geld?
- Hoeveel probeerslae het jy om die assessering te voltooi?
- Is daar enige bykomende instruksies, soos die spesifieke lêertipe wat jy moet laai (Word-, pdf-, oudiolêer)?
- Mag jy jou aantekeninge, opsommings, konsepkaarte, handboeke of enige ander materiaal gebruik om die assessering te voltooi?

As jy oor enigiets twyfel, vra jou dosent of tutor ten minste 72 uur vooraf.

2) Studeer en beplan

- Beplan 'n studierooster.
- Studeer soos vir enige ander assessering wat jy in die klas of eksamenlokaal sou skryf.
- Dít geld ook vir 'n oopboek- en/of tuisassessering, want jy sal nie genoeg tyd hê om na inligting te soek wanneer jy jou antwoorde formuleer nie.
- Beplan en teken aan wanneer jy die assessering sal voltooi. As die toets vir 'n hele paar uur of dae beskikbaar is, kies 'n geskikte tyd om dit af te lê.
- Maak voorsiening vir "noodgevaltyd" ingeval iets skeefloop of jy tegniese probleme ondervind.





3) Kry jou ruimte gereed

- Kies 'n stil (of stil genoeg) en gerieflike ruimte om jou assessering in te voltooi.
- Vertel jou gesinslede en huismaats van jou assesseringsrooster en vra hulle om jou nie op hierdie tye te pla nie.
- Raak ontslae van enigiets wat moontlik jou aandag kan aflei: Skakel die TV af, sit jou foon af en maak jou e-pos en alle sosialemediatoepassings toe.
- Maak seker dat jy alles het wat nodig is om die assessering te voltooi:
 - As jy jou aantekeninge, opsommings, konsepkaarte, handboeke of ander materiaal mag gebruik, sorg dat dit netjies agtermekaar en byderhand is.
 - Verwyder enige los items en onnodige boeke of aantekeninge uit die assesseringsruimte.

4) Kry jou tegnologie gereed

- Verseker dat jou SUNLearn-profiel op datum is en dat jy toegang het tot SUNLearn. Jy kan dit nagaan deur gereeld op SUNLearn aan te teken, en te verseker dat jy jou modules kan sien en daartoe toegang verkry.
- Maak seker dat jou US-wagwoord op datums is en nie verval het nie. Gaan dit na deur by SUNLearn en jou US-e-pos aan te meld (insluitend die *junk mail* en *spam-lêer*). As jy jou wagwoord moet verander, klik [hier](#).
- Maak seker dat jy die assessering op jou spesifieke tipe toestel sal kan voltooi (veral as dit 'n mobiele toestel is). As dit nodig is, probeer leen 'n skoot- of tabletrekenaar by 'n familielid, jou bure of 'n vriend.
- Sorg dat jou toestel gelaai en/of ingepron is.
- Toets die sagteware wat jy sal gebruik om die assessering te voltooi (soos Word en/of Excel), en dateer dit op indien dit nodig is. As jy die assessering met die hand voltooi en die dokument skandeer om dit op te laai, moet jy seker maak dat jy die regte toepassing afgelaai het en weet hoe om dit te gebruik.

Om jou Office 365-toepassings op te dateer, klik [hier](#).

Vir die gepaste gebruik van skanderingtoepassings, klik [hier](#).

- Toets jou internetblaaier(s) (*browser(s)*) en dateer dit op indien dit nodig is. Indien dit moontlik is, sorg dat jy toegang het tot TWEE internetblaaiers ingeval jy dalk sukkel om 'n SUNLearn-toets op een van die blaaiers te besigtig of oop te maak.
 - Ons beveel aan dat jy Microsoft Edge, Google Chrome en Mozilla Firefox aflaai en gebruik wanneer jy op SUNLearn werk. Kry dit by hierdie skakels:
[Microsoft Edge](#)





Google Chrome

Mozilla Firefox

- Beplan jou internettoegang vooraf:
 - Sorg dat jy 'n stabiele internetverbinding sal hê wanneer jy die assessering voltooi.
 - Sien toe dat jy genoeg data het om die assessering te bekom en te voltooi.
 - As jy gebruik maak van 'n WiFi-roeteerder wat jy met gesinslede of huismaats deel, vra hulle om hulle toestelle gedurende jou geskeduleerde assesseringstyd te ontkoppel. Onthou: Hoe meer aktiewe toestelle aan 'n WiFi-roeteerder gekoppel is, hoe stadiger is die internetverbinding.
- Bestuur beurtkrag
 - Ken jou beurtkrag skedule: Laai 'n betroubare toepassing af en kyk gereeld na opdatings oor beurtkragskedules. **Eskom se Push** is die aanbevole toepassing vir akkurate beurtkragstatus en -skedules:
 - [Klik hier](#) om Eskom se Push van die *Google Play Store* af te laai.
 - [Klik hier](#) om Eskom se Push van die *Apple App Store* af te laai.
 - Laai jou skootrekenaar, foon en WiFi-roeteerder vooraf (as jy hierdie toestelle tot jou beskikking het).
 - Jou foon kan gebruik word as 'n WiFi-hotspot vir internetverbinding tydens beurtkrag. Toets dit vooraf sodat jy weet hoe om dit te gebruik wanneer nodig.
 - As jy weet dat beurtkrag tydens 'n assesseringsgeleentheid geïmplementeer sal word, moet jy 'n area naby jou vind wat gedurende daardie tyd geen beurtkrag het nie. Probeer om 'n openbare ruimte met betroubare WiFi te vind. Alternatiewelik kan jy 'n vriend of familielid in 'n ander omgewing vra of jy die assessering by hulle huis kan doen.

Gedurende die assessering

1) Lees die instruksies sorgvuldig

Sorg dat jy, soos met enige ander assessering, die instruksies baie sorgvuldig deurlees, en maak seker dat jy verstaan wat van jou verwag word.

Neem kennis: As jy te lank onaktief is op SUNLearn, of as jy die SUNLearn *tab* in die agtergrond oophou, sal jou sessie gedeaktiveer word en sal jy gevra om weer aan te





meld. Daarom, as die assessering vereis dat jy vanlyn (*offline*) moet werk voordat jy jou indiening oplaai (bv. Soos om 'n opdrag te tik), moet jy SUNLearn eerder toemaak terwyl jy hierdie aktiwiteit voltooi. Jy kan dit dan weer opmaak vir die oplaai van jou dokument.

2) Beplan en hou tred met die tyd

Jy sal waarskynlik die assessering binne 'n beperkte tyd moet voltooi. Stel daarom 'n alarm om met bepaalde tussenposes af te gaan sodat jy weet hoeveel tyd daar oorbly – nes die toesighouer in 'n klas- of eksamenlokaalassessering sou doen.

- Sit genoeg tyd opsy om jou instruksies te lees.
- As daar enige lêers is wat jy vooraf kan aflaai, maak so.
- Skat hoeveel tyd jy vir elke vraag nodig het (deur na die puntetoekenning te kyk), en probeer daarby hou.
- Probeer gee jouself 'n bietjie “buffertyd”:
 - Ekstra tyd om weer na die vrae te kyk wat jy nie aanvanklik kon beantwoord nie (indien die assessering dít toelaat)
 - Genoen tyd om jou antwoorde deur te lees en seker te maak dat jy alles voltooi het (indien die assessering dít toelaat)
- Maak voorsiening vir “noodgevaltyd” om te sorg dat jy jou assessering suksesvol sal kan voltooi selfs al sou daar iets skeefloop.
- **Neem kennis:** Assesserings wat die inhandiging van antwoordstelle of die oplaai van dokumente vereis, het 'n addisionele inhandigingstyd van 30 minute. Dit is nie ekstra skryftyd nie, maar tyd om tegniese probleme wat jy tydens die indiening mag ervaar, op te los.

3) Riglyne oor assesseringsetiket en akademiese integriteit

Soos met alle assesserings deur jou hele studieloopbaan, verwag ons dat jy behoorlike etiket sal volg en aan die Universiteit se bepalings oor akademiese integriteit sal voldoen. Lees die instruksies oor akademiese integriteit en eerlikheid hieronder sorgvuldig deur. As daar bevind word dat jy hierdie voorwaardes oortree het, sal daar dissiplinêr teen jou opgetree word. **Onthou: Dit moet jÓú werk wees, en niemand anders s'n nie!**

Tensy die assesseringinstruksies uitdruklik anders aandui, is die volgende van toepassing:





- Jy mag **geen afskrif van hierdie assessering maak** of afbeeldings van die skerm skep wat enige deel van die assessering toon nie (dit sluit skermgrepe, foto's en die gebruik van sagteware in, maar is nie daartoe beperk nie).
- In die geval van 'n **oopboekassessering, mag jy slegs die bronne raadpleeg** wat eksplisiet deur die dosent toegelaat word, vanaf die tyd dat die assessering op SUNLearn beskikbaar raak totdat jy al jou antwoorde ingedien het. Byvoorbeeld, die handboek en bronne wat die dosente voorgeskryf, aanbeveel of voorsien het; aantekeninge of materiaal wat jy persoonlik en onafhanklik aan die hand van voorgenoemde bronne geskep het; en bronne wat uitdruklik deur die vraestel, of assesseringsdokumente wat voor die aanvang van die assessering beskikbaar gestel is, toegelaat word.
- Jy mag met **geen ander student of enige ander persoon** oor enige aspek in verband met die assessering **kommunikeer nie**, vanaf die tyd dat die assessering op SUNLearn beskikbaar raak totdat jy al jou antwoorde ingedien het of totdat die indieningsgeleentheid vir die assessering gesluit het nie (D.w.s volgens die sperdatum en -tyd, sowel as die ekstra tyd vir indiening). Hierdie verbod sluit in, maar is nie beperk tot, telefoniese kommunikasie, SMS'e, WhatsApp, Messenger, enige sosiale media, e-pos en enige ander vorm van kommunikasie. Die enigste uitsondering is kommunikasie met die amptelike institusionele assesseringskanale vir kwessies rakend die assessering.
- Jy dra **die verantwoordelikheid daarvoor om** jou voltooide opdrag en die vereisde dokument **suksesvol in te dien** en te laai. Jy mag nie aanvaar dat indiening suksesvol plaasgevind het nie totdat SUNLearn uitdruklik aandui dat jou indiening aanvaar is. Sodra die assesseringsgeleentheid gesluit is sal geen opdragte of indienings aanvaar word nie.

4) Wat moet ek doen as ek tegniese probleme ondervind?

- Maak seker dat jy aan die internet gekoppel is en data het.
- Maak seker dat jy Microsoft Edge, Google Chrome of Mozilla Firefox gebruik wanneer jy op SUNLearn werk.
- Sorg dat jou wagwoord nog aktief is. As jy jou wagwoord moet verander, klik [hier](#).
- **As jy nie toegang tot SUNLearn kan kry nie, volg hierdie stappe:**
 - Toets die enkelaanmeldingsfunksie (*single sign-on login*):
 - Maak eers die skakel <https://sso.sun.ac.za/logout> oop.
 - Maak daarna die skakel <https://sso.sun.ac.za/login> oop.
 - Wis jou blaaier se cache-geheue uit:
 - Met jou blaaier oop voor jou, druk Ctrl+Shift+Del (Cmd+Shift+Backspace op 'n Mac) op jou toetsbord.





- As jy Google Chrome gebruik, maak seker dat jy op “Advanced” werk.
 - In die venster wat oopmaak, sal staan “Clear browsing data” of “Clear all history”.
 - Klik langs “Time range” op “Everything”, “All time” of “The beginning of time”.
 - Merk alle blokkies wat gelys word. (As jy Firefox het, merk die blokkies onder “History” sowel as “Data”.)
 - Klik op “Clear”, “Clear now” of “Clear data”.
 - Wag dat die blaaier die geheue uitwis. Sodra dit klaar is, maak die blaaier heeltemal toe, ook enige ander sessies wat dalk in daardie stadium oop is.
 - Maak dan weer die skakel <https://sso.sun.ac.za/login> oop.
 - As jy steeds ’n foutboodskap kry, neem asseblief ’n skermskoot en stuur dit saam met ’n versoek vir tegniese steun na <https://servicedesk.sun.ac.za>.
- **As jou assessering vries of onderbreek word**, druk F5 of klik op die “Refresh”-knoppie van jou internetblaaier om te kyk of dit jou nie dalk na die assessering toe terugneem nie.
 - **Maak SUNLearn toe en dan weer oop** om die assessering te probeer herwin.
 - **As niks hiervan werk nie:**
 - Neem ’n skermskoot van jou probleem (dit moet ’n skermskoot van die hele blad wees wat die datum en tyd, en die SUNLearn module besonderhede insluit).
 - **Registreer ook ’n versoek** vir assesseringsbystand (sien afbeelding hieronder) by die SUNLearn-hulpkantoor <https://learnhelp.sun.ac.za>, of skakel die hulptoonbank by 021 808 2222.

UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY 100
1919-2019
Forward together • saam vorentoe • mense plaaslik

Learning Technologies Support

Search for help and services

How can we help you?

SUNLearn Support
Access, Enrolment, Notifications, Content
Visibility

SUNLearn Assessments





- **Gee 'n duidelike uiteensetting** van die aard van jou uitdaging en voeg toepaslike bewyse (insluitend, maar nie beperk tot, skermgskote of foto's van die fout) aan. M.a.w, verduidelik die rede waarom jy nie via SUNLearn kon indien nie.
- **Hou die kaartjienommer (CLT-XXX)** en voeg dit by jou e-pos na die fakulteit se e-posadres vir noodindiendings.
- **Stuur 'n e-pos aan die e-pos adres vir noodindiendings:**

Elke fakulteit het 'n e-pos adres vir noodindiendings waartoe studente wat tegniese probleme ervaar tydens die laai van hulle assesserings op SUNLearn, hulle dokumente kan stuur. Dit moet wel binne die toegelate 30 minute inhandigingstyd geskied. Aangesien hierdie e-posadres gefokus is op dokument-indienings kan dit slegs gebruik word waar daar van student verwag word om 'n dokument op te laai (bv. 'n Turnitin opdrag, 'n gewone werksopdrag, of 'n vasvra met langvrae wat 'n dokument-indiening vereis).

Belangrik

- Verseker dat jy jou fakulteit se e-pos adres vir noodindiendings, sowel as die spesifieke riglyne/vereistes vir gepaste gebruik, ken.
- Indienings wat nie aan die vereistes sal NIE aanvaar word nie.

Ná die assessering

1) Besin oor jou ervaring

Dink na oor hoe goed jy dink die assessering gegaan het. Dít is gewoonlik 'n moeilike en ongemaklike aktiwiteit om te doen, so vra jouself die volgende af:

- Kon jy die vrae met gemak beantwoord, of moet jy in die toekoms dalk 'n bietjie beter voorberei?
- Het jy genoeg tyd ingeruim om al die vrae te beantwoord, of moes jy van die vrae oorslaan?
- Het jy enige tegniese probleme ondervind wat jy dalk in die toekoms kan regstel?

2) Hersien jou strategie en benadering

Gebruik die besinning hierbo om jou leerstrategie en -benadering te hersien. Dít kan beteken dat jy dalk meer studietyd inruim, of ten minste jou studietegniek aanpas om





UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

inligting beter in te neem en te onthou. Doen moeite om jou volgende assessering deeglik te beplan, en te sorg dat enige tegniese probleme uitgestryk word.



Sentrum vir Leertegnologieë
Centre for Learning Technologies
iZiko lokuFunda ezobuGcisa



Belangrike kontakbesonderhede

Klik op die verhelderde skakels hieronder om toegang tot die webtuistes en e-posadresse te bekom.

STEUN	KONTAKBESONDERHEDE
SUNLearn-steun	Hulpkantoor: Klik hier vir aanlyn hulp. Telefoonnommer: 021 808 2222
IT-steun	Hulpkantoor: Klik hier vir aanlyn hulp. Telefoonnommer: 021 808 4367
Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling (SSVO)	Akademie se steun en ontwikkeling Telefoonnommer: 021 808 4707 E-pos: studysuccess@sun.ac.za
Steun in geval van ernstige nood	Emosionele steun en noodgevalle Telefoonnommer: 021 808 4994 E-pos: supportus@sun.ac.za As jy in erge nood verkeer en onmiddellike sielkundige bystand nodig het, kontak ER24 . Telefoonnommer: 010 205 3032

Reik asseblief uit – jy is nie alleen nie! Gaan na die **SSVO-webtuiste** vir verdere inligting.

