**Studiegids**

**Naam van departement**

**Modulenaam**

**Modulekode, bv. KBM 320**

**Inhoudsopgawe**

[1 Inleiding 1](#_Toc26797352)

[1.1 Verwelkoming 1](#_Toc26797353)

[1.2 Onderwyskundige benadering 1](#_Toc26797354)

[1.3 Verantwoordelikheid van die student 1](#_Toc26797355)

[2 Administratiewe inligting 2](#_Toc26797356)

[2.1 Kontakbesonderhede 2](#_Toc26797357)

[2.2 Rooster 2](#_Toc26797358)

[2.3 Studiemateriaal en aankope 2](#_Toc26797359)

[2.4 Programme/Departementele/Modulereëls, vereistes en riglyne 2](#_Toc26797360)

[2.5 Grieweprosedure 3](#_Toc26797361)

[3 Module-inligting 3](#_Toc26797362)

[3.1 Doel van die module 3](#_Toc26797363)

[3.2 Module-uitkomste 3](#_Toc26797364)

[3.3 Artikulasie met ander modules in die program 3](#_Toc26797365)

[3.4 Modulestruktuur 3](#_Toc26797366)

[3.5 Veronderstelde leer 3](#_Toc26797367)

[3.6 Kredietuitleg en nosie-ure 3](#_Toc26797368)

[3.7 Eenhede 4](#_Toc26797369)

[4 Assessering 4](#_Toc26797370)

[4.1 Assesseringsplan 4](#_Toc26797371)

[4.2 Assesseringskriteria 5](#_Toc26797372)

[4.3 Assesseringsbeleid 5](#_Toc26797373)

[4.4 Plagiaat 5](#_Toc26797374)

[5 Studentesteun 5](#_Toc26797375)

[5.1 Veiligheid saans en noodgevalle 5](#_Toc26797376)

[5.2 E-leersteun 5](#_Toc26797377)

[5.3 Ander ondersteuningsdienste 6](#_Toc26797378)

# Inleiding

## Verwelkoming

Bekendstelling van uself en die module in ŉ paragraaf of twee.

## Onderwyskundige benadering

Bevat ŉ verkorte verklaring van die dosent se algemene leerfilosofie en inligting oor die rol van die dosent. Dit bied verder ŉ verduideliking van hoe clickUP in die module gebruik sal word vir klasvoorbereiding, aktiwiteite na afloop van lesings, en assessering. Dit is belangrik om die vier UP-drywers vir kurrikulumtransformasie, naamlik maatskaplike konteks, diverse epistemologieë, inklusiewe pedagogiese benaderings en klaskamerpraktyke, en kritiese refleksie, in gedagte te hou.

## Verantwoordelikheid van die student

Bevat inligting oor die belangrikheid van klasbywoning en -voorbereiding; studentebetrokkenheid en interaksie met inhoud, tutors, portuurgroep en dosente word hier aangemoedig

Kwaliteit onderrig vereis van studente om voorbereid klas toe te kom, aangesien die nuwe leer wat moet plaasvind dan op ŉ gemeenskaplike basis van voorkennis kan bou. Voorsien hier gedetailleerde inligting aan studente oor hoe om vir elke kontaksessie voor te berei.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Week | Datum van kontaksessie | Eenheid/ Tema | KlasvoorbereidingHoofstuk/Aktiwiteit/Artikel/Webwerf | Huiswerk, klaswerk, of werkstukke  |
| 1 | 4 Feb 2019Maandag | Areas | Handboek: Hfst 3.1-3.5, p21-32Video: <https://www.youtube.com/watch?v=GtCYrxxTjH>  | Oefening 3.4: 3, 5, 6, 10  |
| 1 | 6 Feb 2019Woensdag | Volume |   |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Administratiewe inligting

Dui hier aan waar en hoe die kommunikasie van ander inligting wat op die module betrekking het, maar nie in die studiegids ingesluit is nie, sal plaasvind, bv kennisgewingborde (spesifiseer die ligging), clickUP (bv deur die “announcements tool”), ens.

## Kontakbesonderhede

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Naam | Gebou en kamernommer | Telefoon-nommer | E-pos-adres | Spreekure |
| Modulekoördineerder | Prof McMillan |  |  |  |  |
| Dosent |  |  |  |  |  |
| Dosent |  |  |  |  |  |
| Dosent  |  |  |  |  |  |
| Departementele administrateur |  |  |  |  |  |
| Laboratoriumassistent |  |  |  |  |  |
| Tutors |  |  |  |  |  |
| Onderrigassistente |  |  |  |  |  |
| Fakulteitstudente-adviseur |  |  |  |  |  |
| Vakbibliotekaris |  |  |  |  |  |
| Ander |  |  |  |  |  |

Jou fakulteitstudenteadviseur kan jou raad gee oor doelwitstelling, aanpassing by universiteitslewe, tydsbestuur, stresbestuur en beroepsontdekking. Maak ŉ afspraak vir ŉ individuele konsultasie of woon ŉ werkswinkel by. Vir ander ondersteuningsdienste verwys na Afdeling 5.

## Rooster

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kontaksessie | Dag | Periodes | Tyd | Plek |
| Lesing 1 | Maandag | 2 & 3 | 9:30-11:30 | Aldoel Gebou: Lesingsaal 2 |
| Lesing 2 |  |  |  |  |
| Prakties |  |  |  |  |
| Tutoriaal |  |  |  |  |
| Aanlyn |  |  |  |  |

## Studiemateriaal en aankope

Verskaf hier besonderhede van die voorgeskrewe handboek(e) en addisionele studiemateriaal soos boeke, vaktydskrifte, klasaantekeninge en internetbronne. Onderskeid moet deurgaans getref word tussen verpligte voorgeskrewe materiaal/lektuur wat aangekoop moet word, en aanvullende materiaal/lektuur wat op clickUP beskikbaar is (bv skakels na internetwebwerwe/video’s/potgooie). Besonderhede van ander verpligte aankope soos klikkers, laboratoriumdrag, sakrekenaars en sagteware moet ook voorsien word.

## Programme/Departementele/Modulereëls, vereistes en riglyne

Algemene departementspesifieke beleide, reëls, vereistes en riglyne moet verkieslik in ŉ aparte departementele/programgids verskyn. In die studiegids kan die student dan bloot na hierdie gidse verwys word, terwyl daar toegesien word dat studente toegang tot die relevante dokumente het. In gevalle waar reëls en vereistes slegs op dié spesifieke module betrekking het, kan dit hier uiteengesit word.

## Grieweprosedure

Alle griewe moet skriftelik voorgelê word met besonderhede van die insident of die aard van die klagte. Dit is belangrik dat jy die prosedure wat hier onder uiteengesit is, volg, ten einde die kwessies op te los:

1. Praat met die betrokke dosent oor jou griewe/bekommernisse.
2. Indien die saak nie opgelos is nie, praat met die klasverteenwoordiger. (Die primêre funksie van die klasverteenwoordiger is om as ŉ tweerigtingkommuniekasiekanaal tussen die klas en die dosent op te tree.)
3. Indien die saak nie opgelos is nie, praat met die modulekoördineerder (groot modules met verskeie dosente).
4. Indien die saak nie opgelos is nie, praat met die Departementshoof.
5. Indien die saak steeds nie opgelos is nie, praat met die Dekaan van die Fakulteit.

# Module-inligting

## Doel van die module

ŉ Kort beskrywing van die waarde en belangrikheid van die module binne die raamwerk van die program en/of beroep as geheel (waar van toepassing) word hier voorsien. Die beskrywing behoort nou aan te sluit by die beskrywing in die jaarboek.

## Module-uitkomste

ŉ Beskrywing van wat die module behels word hier gegee (oorweeg “UP Graduate Attributes” – S4691/17, waar van toepassing). ŉ Oorsig van die module kan dalk visueel voorgestel word, met die inhoud wat verder afgebreek word in module-uitkomste.

## Artikulasie met ander modules in die program

Hoe skakel hierdie module met ander modules in die leerprogram? ŉ Eenvoudige voorstelling, spinnekopdiagram of geskrewe teks kan gebruik word om onderlinge verhoudings en die logiese opeenvolging van die verskeie modules in die program uit te beeld, en om die module binne die raamwerk van die program as geheel te plaas. Die voorvereistes vir die module moet ook hier uitgespel word.

## Modulestruktuur

Wat behels die module? ŉ Beskrywing van wat die module behels word hier gegee. ŉ Oorsig van die module kan aangebied word as ŉ visuele voorstelling met die inhoud uiteengesit in eenhede.

## Veronderstelde leer

Oor watter stel eienskappe (kennis, vaardighede en ingesteldhede) behoort studente te beskik wanneer hulle met hierdie module begin?

## Kredietuitleg en nosie-ure

Die aantal krediete wat aan ŉ module toegeken is, gee ŉ aanduiding van die volume werk wat vereis word vir die voltooiing van die module en berus op die konsep van nosie-ure. Aangesien die gewig van hierdie module x krediete is, behoort jy ŉ gemiddeld van 10x totale studie-ure aan die module te spandeer (1 krediet=10 nosie-ure). Dit sluit tyd vir lesings, werksopdragte, projekte, toetse en eksamens in. Dit beteken dat jy ongeveer \_\_\_ ure per week vir 14 weke aan hierdie module moet spandeer.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klas/ kontaksessies | clickUP | Prakties | Tutoriale | Assessering | Onafhanklike werk | Ander: UitstappiesGasdosente |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Totale ure ÷ 10 = credits (Elke 10 nosie-ure is gelyk aan 1 krediet) |

## Eenhede

Die volgende template kan gebruik word om inligting oor elke eenheid se uitkomste en aktiwiteite oor te dra:

|  |
| --- |
| Eenheid 1Tema: Week en datum: |
| Eenheid- uitkomste | Onderrig- en leerstrategieë, metodes en aktiwiteite | Assesserings- geleenthede | Leesmateriaal en hulpbronne |
|  |  |  |  |
| Eenheid 1Tema: Week en datum: |
| Eenheid- uitkomste | Onderrig- en leerstrategieë, metodes en aktiwiteite | Assesserings- geleenthede | Leesmateriaal en hulpbronne |
|  |  |  |  |

# Assessering

Dit is belangrik om studente in hierdie gedeelte van die studiegids mee te deel wat die titels en die presiese beskrywing van alle assesseringstake in die module is.

## Assesseringsplan

Sluit datums, geleenthede en kriteria in.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipe assessering | Modus | Afbakening | Assesserings-instrument | Keerdatum | Punte of gewig |
| ClickUP Toets 01 | Voltooi toets op ClickUP | Hoofstuk 1 tot 5 | Memorandum  | Beskikbaar 1 Feb – 17 Feb | 10 |
| Werksopdrag 01: Individueel | Handig in op ClickUP |  | Verwys na matriks 1 | Maandag, 7 Maart | 7 |
| Werksopdrag 02: Individueel | Handig in op ClickUP |  |  | Maandag, 25 April | 8 |
| Werksopdrag 03: Groep | PowerPoint-skyfies of toep en blog |  |  | Maandag, 9 Mei | 15 |
| Klastoets 01 | In die klas geskryf |  |  | Week 19 – 23 Februarie | 10 |
| Formele semester- teorietoets | Skriftelik |  |  | Woensdag, 13 April | 50 |

*Voeg asseblief ŉ formule vir die berekening van semesterpunt in.*

## Assesseringskriteria

Hier kan u die kriteria aandui wat gebruik sal word om elke leergeleentheid te assesseer. U kriteria moet van die begin van die kursus af vir die studente toeganklik wees  dikwels in die vorm van ŉ rubriek.

## Assesseringsbeleid

Beleidskwessies (soos aangedui in die departementele/programgids) kan hier aangeraak word. Indien nodig kan aspekte soos die volgende kortliks hier aangedui word:

* slaagvereistes;
* spesiale vereistes (sub-minima en promosievereistes);
* beleid aangaande die laat inhandiging van werksopdragte;
* beleid aangaande afwesigheid van toetse; en
* vereistes vir hereksamens, buitengewone eksamens en siektesertifikate.

## Plagiaat

Plagiaat is ŉ ernstige vorm van akademiese wangedrag. Dit behels die toeëiening van iemand anders se werk om dit later as jou eie aan te bied. Jy pleeg dus plagiaat wanneer jy iemand anders se geskrewe of kreatiewe werk (woorde, beelde, idees, opinies, ontdekkings, kunswerk, musiek, opnames, rekenaargegenereerde werk, ens) as jou eie aanbied. Handig slegs jou eie oorspronklike werk in. Dui presies en akkuraat aan wanneer jy iemand anders se inligting gebruik. Bronverwysings moet volgens ŉ erkende stelsel gedoen word. Dui aan of jy die inligting van die internet afgelaai het. Vir meer inligting besoek die biblioteek se webtuiste:

<http://www.library.up.ac.za/plagiarism/index.htm>.

# Studentesteun

Laai asseblief ŉ QR-kodeleser op jou selfoon af. Om ŉ QR-kodeleser af te laai, maak die mobieletoepwinkel (App Store, Google Play of Windows Marketplace) oop en soek vir QR-kodelesers.

## Veiligheid saans en noodgevalle

* Skakel die Operasionele Bestuursentrum indien jy ŉ veiligheidsbeampte nodig het om jou van jou koshuis na die kampus te vergesel (inligting is op die agterkant van jou studentekaart).
* Die 24-uur multidissiplinêre UP Krisislyn bied professionele en vertroulike ondersteuning aan slagoffers van misdaad en in tye van trauma. Vir ondersteuning en onmiddellike optrede, skakel die UP Krisislyn by 0800 00 64 28.
* Veiligheidsbeamptes is van 18:00 tot 06:00 beskikbaar om jou te voet op kampus na en van jou koshuis te vergesel vir die area oos van die Hatfieldkampus tot by die Hillcrestkampus.

## E-leersteun

* Meld altyd enige probleem wat jy ondervind by Studentehulplessenaar (Student Help Desk) aan.
* Praat met die assistente by Studentehulplessenaar (langs die studenterekenaarlaboratoria in IT -Gebou, NW2, RBT, ens).
* Besoek die oop laboratoria in die Informatorium om probleme by die kantoor van die Studentehulplessenaar aan te meld.
* Skakel 012 420 3837.
* Stuur ŉ e-pos aan studenthelp@up.ac.za

## Ander ondersteuningsdienste

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FLY@UP:The Finish Line is Yours | * Dink mooi voor jy ná die sluitingsdatum vir aanpassings of kansellering van modules vir ŉ module deregistreer.
* Spandeer jou tyd wys en werk deurentyd.
* Mik vir ŉ goeie semesterpunt en moenie op die eksamen staat maak om te slaag nie.
 | [www.up.ac.za/fly@up](http://www.up.ac.za/fly%40up)E-pos: fly@up.ac.za | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Eenheid vir Persone met Gestremdhede | Akademiese ondersteuning vir studente met gestremdhede: * Ondersteunendetegnologiedienste
* Fasilitering van toets en eksamentoegewings
* Aansoeke vir toets- en eksamenkonsessies
* Toeganklike studieruimtes en rekenaarlaboratoriums
* Verwysings en aanbevelings vir handboeke in elektroniese formaat
 | https://www.up.ac.za/disability-unit 012 420 2064E-pos: du@up.ac.za  | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Eenheid vir Studenteberading | Verskaf berading en terapeutiese ondersteuning aan student  | 012 420 2333 | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Studentegesondheidsdienste | Bevorder en ondersteun student met gesondheid en welstand.  | 012 420 5233012 420 3423 | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Die Beroepskantoor | Ondersteun UP-studente en -graduandi terwyl hulle vir hul beroepslewe voorberei.  | careerservices@up.ac.za012 420 2315 | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Departement Veiligheidsdienste | 24-uur Operasionele Bestuursentrum24-hour Operasionele BestuurderKrisislyn | 012 420-2310012 420-2760083 654 04760800 006 428 | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Departement Studentesake | Navrae in verband met studies, akkommodasie, kos, finansies, sosiale aktiwiteite en persoonlike probleme | 012 420 2371/4001Roosmaryn-gebou, Hatfieldkampus | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Sentrum vir Seksualiteite, VIGS en Gender | Identifiseer en verskaf opleiding aan eweknie-beraders  | 012 420 4391 | A close up of a logo  Description automatically generated |
| Fooie en befondsing | http://www.up.ac.za/enquiry www.up.ac.za/fees-and-funding | 012 420 3111 | A close up of a logo  Description automatically generated |
| IT Hulplessenaar | Vir IT-verwante navrae | 012 420 3051studenthelp@up.ac.za | A close up of a logo  Description automatically generated |