



# UNIVERSITEIT STELLENBOSCH UNIVERSITY

## Onderrig- en leermateriaal

<b>Tipe dokument:</b>	Beleid
<b>Doel van die beleid:</b>	Om voorspraak te maak vir die gebruik van onderrig- en leermateriaal wat sodanig is dat kwaliteitleer, soos in die Leer- en Onderrigbeleid in die vooruitsig, gestel word; om te verseker dat voldoende en gepaste maatreëls bestaan om dosente in die bereiking van die ideale in hierdie beleid bevat, te ondersteun; en om te verseker dat die Universiteit voldoen aan nasionale regulatoriese vereistes, insluitende dié van die Hoër Onderwys Gehaltekomitee.
<b>Goedgekeur deur:</b>	US Senaat
<b>Goedkeuringsdatum:</b>	08/06/2007
<b>Implementeringsdatum:</b>	01/07/2007
<b>Datum van volgende Hersiening:</b>	2012
<b>Datum(s) van vorige Hersienings:</b>	Hierdie beleid inkorporeer die Beleid vir Moduleraamwerke en Studiegidse (Februarie 2002) en die Prosedurele raamwerk vir gehalteversekering van leermateriale (KLO 23/9/2005).
<b>Beleideienaar<sup>1</sup>:</b>	Viserektor: Leer en Onderrig
<b>Beleidkurator<sup>2</sup>:</b>	Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer
<b>Sleutelwoorde:</b>	Leer en Onderrigmateriaal, kwaliteitleer,
<b>Geldende Weergawe:</b>	Ingeval van geskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar.

US Beleide is beskikbaar by [www.sun.ac.za/policies](http://www.sun.ac.za/policies)

<sup>1</sup> Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeitsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

<sup>2</sup> Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.

**Universiteit Stellenbosch**  
**BELEID OOR ONDERRIG- EN LEERMATERIAAL**

Datum van implementering: 01/07/2007

Hersieningsdatum: 2011 vir 2012

Goedgekeur deur Senaat op 8 Junie 2007

**A. INLEIDING**

**Uitgangspunte**

Soos in die Strategiese Raamwerk (April 2000) uiteengesit en in die Leer- en Onderrigbeleid (2006) benadruk, is die Universiteit Stellenbosch daartoe verbind om 'n universiteit te wees wat “gekenmerk word deur onderrig van gehalte en die voortdurende vernouing van onderrig- en leerprogramme, en die skepping van effektiewe leergeleenthede”. Onderrig- en leerhulpbronne van 'n hoë gehalte vorm 'n integrale komponent van 'n goeie akademiese program.

Die inligtings- en kennisrevolusie verskaf voortdurend 'n toenemende ryk verskeidenheid hulpbronne wat dosente as onderrig- en leermateriaal in hulle akademiese programme kan gebruik en waartoe studente toegang kan hê om hulle leer te verbeter. Die gemak waarmee materiale wat nie aan eweknie-evaluering onderhewig was nie beskikbaar gemaak kan word, vereis egter 'n kritiese evaluering van die sodanige materiale deur die gebruikers. Terwyl dit as 'n gegewe onder dosente aanvaar kan word, beskik studente in baie gevalle nog nie oor die vaardighede om sinvol die materiale waartoe hulle toegang verkry, te evalueer nie. Die skepping en gebruikmaking van onderrig- en leermateriaal vir en binne nuwe onderrig en leer tegnologieë soos WebCT verskaf ook nuwe uitdagings aan dosente wat nog nie ervaring in hulle gebruik het nie.

Die *Criteria for Programme Accreditation* van die Hoër Onderwys Gehaltekomitee (HEQC, 2004) noem die volgende m.b.t. onderrig- en leermateriaal:

*“3.1.1. Criterion 1. (iii) ...learning materials ... cater for the learning needs of its target student intake.*

*3.1.1. Criterion 1. (vii) There is a policy and/or procedures for developing and evaluating learning materials and ensuring their alignment with the programme goals and underpinning philosophy. Where necessary, members of the academic staff are trained to develop learning materials...*

*3.1.4 Criterion 5. (ii) ... A teaching and learning strategy is in place which ... Has mechanisms to ensure that teaching and learning methods are appropriate for the design and use of learning materials and instructional and learning technology.*

*3.2.1. ...It is important that teaching and learning interactions are effective and based on sound insights into the processes of teaching and learning. Teaching and learning methods and learning materials should be appropriate in order to facilitate achievement of the purposes and outcomes of the programme. ...*

*3.2.1.3. Criterion 12. Effective teaching and learning methods and suitable learning materials and learning opportunities facilitate the achievement of the purposes and outcomes of the programme.*

*In order to meet the criterion, the following is required at minimum:*

*... (ii) There is an appropriate balance between, and mix of, different teaching and learning methods. Teaching and learning methods are appropriate to the design and use of the learning materials and instructional and learning technology.”*

Daar word aanvaar dat die praktyk van die meerderheid dosente reeds met die beginsels wat in hierdie beleid vervat word, belyn sal wees en dat die beleid as sulks in die meeste gevalle sal dien om bestaande goeie praktyk te bevestig. Daar word nietemin in die vooruitsig gestel dat hierdie beleid 'n aantal riglyne vir goeie praktyk sal verskaf aan dosente wat aan die begin van hulle akademiese loopbane staan.

Die beginsels van hierdie beleid is van toepassing op voorgraadse en nagraadse programme en op materiaal wat in beide direkte en indirekte (bv. e-Leer) fasilitering van leer met studente gebruik word. Hulle is verder ook van toepassing op die volledige spektrum van hulpbronne wat tydens leergeleenthede gebruik kan word om studenteleer te bevorder, vanaf gedrukte materiaal en visuele hulpmiddels wat deur dosente vir die studente voorberei word, tot handboeke, alle soorte materiaal wat op die internet beskikbaar is, sowel as laboratorium- en sporttoerusting en selfs pasiënte. Wat hier ter sake is, is die gehalte van die onderrig- en leermateriaal en hoe hierdie materiaal gebruik word, eerder as watter onderrig- en leermateriaal gebruik word.

## **Doelwitte**

Die doelwitte van hierdie beleid is:

1. om voorspraak te maak vir die gebruik van onderrig- en leermateriaal wat sodanig is dat kwaliteitler, soos in die Leer- en Onderrigbeleid (2006) in die vooruitsig gestel word, aan die Universiteit Stellenbosch bevorder word;
2. om te verseker dat voldoende en gepaste maatreëls bestaan om dosente in die bereiking van die ideale in hierdie beleid bevat, te ondersteun;
3. om te verseker dat die Universiteit voldoen aan nasionale regulatoriese vereistes, insluitende dié van die Hoër Onderwys Gehaltekomitee.

## **Verhouding tot bestaande beleid**

Hierdie beleid inkorporeer die Beleid vir Moduleraamwerke en Studiegidse (Februarie 2002) (Bylae 1) en die Prosedurele raamwerk vir gehalteversekering van leermateriale (KLO 23/9/2005).

Dit moet in die konteks van die volgende dokumente en beleide gelees word:

- 1.1 Visie 2012
- 1.2 Leer- en onderrigbeleid (2006)

- 1.3 Riglyne t.o.v. e-Leer (in Strategie vir Leer en Onderrig 2002 – 2004)  
(<http://academic.sun.ac.za/abgv/Dokumente/USbeleid/StratLeer.pdf>)
- 1.4 Interim-benadering m.b.t. die hantering van plagiaat (Senaat 14/2/2006)
- 1.5 “Outeursreg op kampus: Riglyne vir Dosente en Studente” (gedrukte kopieë is by die JS Gericke-biblioteek beskikbaar) en inligting oor kopiereg is beskikbaar op die webwerf van die Kantoor vir Intellektuele Eiendom  
(<http://admin.sun.ac.za/kie/kopie-a1.htm>)
- 1.6 Die Universiteit se “Beleid insake die ontginning van intellektuele eiendom”  
([http://admin.sun.ac.za/innovus/IE\\_policy.html](http://admin.sun.ac.za/innovus/IE_policy.html))
- 1.7 Beleid oor Studente met Spesiale Leerbehoefte (Gestremdhede) (2006)
- 1.8 Taalbeleid en –plan

## **B. BEGINSELS WAT DIE ONTWIKKELING, KEUSE EN GEBRUIK VAN ONDERRIG- EN LEERMATERIAAL RIG**

### LEERGESENTREERDE BENADERING TOT LEER EN ONDERRIG

1. Onderrig- en leermateriaal moet ooreenkomstig die leergesentreerde benadering wat deur die Universiteit voorgestaan word, ontwikkel en/of gekies word én gebruik word (*sien Leer- en Onderrigbeleid, 2006*):
  - 1.1. op so ’n wyse dat kwaliteit leer, m.a.w. leer wat deur die ontwikkeling van komplekse en hoër-orde vaardighede, diep konseptuele begrip, en metakognitiewe vaardighede soos die vermoë om eie leer te reguleer, bevorder word;
  - 1.2. met inagneming van die feit dat leer aktief, konstruktief, kumulatief, kontekstueel en doelgerig is.

### STUDENTEBEHOEFTES

2. Onderrig- en leermateriaal moet ontwikkel en/of gekies word én gebruik word met behoorlike verwysing na:
  - 2.1. die vlak van akademiese ontwikkeling van die studente, insluitend die vermoë van studente om die gehalte van materiaal te skat;
  - 2.2. spesiale behoeftes wat die studente het (*sien Beleid oor Studente met Spesiale Leerbehoefte [Gestremdhede], 2006*)

### LEERUITKOMSTE

3. Onderrig- en leermateriaal moet ontwikkel en/of gekies word én gebruik word sodat dit ’n integrale rol kan speel in die ontwikkeling van studente soos in die “Profiel van die gegradueerde van die Universiteit Stellenbosch” voorgestaan word (*sien Leer- en Onderrigbeleid, 2006*).
4. Onderrig- en leermateriaal moet ontwikkel en/of gekies word én gebruik word met die oog daarop om studente se kennis te verbeed en hul vermoëns uit te daag en met behoorlike verwysing na die uitkomst van die module en van die program.
5. Materiaal wat deur dosente vir studente voorberei word, moet ooreenkomstig die Taalbeleid beskikbaar gemaak word (met behoorlike agting vir

Fakulteitsbeleid wat moontlik meer in hierdie opsig kan vereis) en met inagneming daarvan dat US-graduandi toegerus moet word om effektief in 'n meertalige konteks te kan funksioneer (sien paragraaf 3).

#### GOEIE AKADEMIESE PRAKTYK

6. Onderrig- en leermateriaal moet ontwikkel en/of gekies word én gebruik word met behoorlike verwysing na hoe aktueel en akkuraat die materiaal is (waar toepaslik).
7. Die gehalte van materiaal wat deur dosente vir studente voorberei word, moet altyd aanvaarde akademiese norme weerspieël, bv. die styl waarin en die sorg waarmee die materiaal geskep is. Elektroniese onderrig- en leermateriaal, bv. PowerPoint-skyfies, materiaal vir WebCT, webblaaie, ens. moet aanvaarde goeie praktyk vir die voorbereiding van doeltreffende materiaal in hierdie media weerspieël.
8. Dit word as gegewe aanvaar dat die gebruik van materiaal wat deur ander voorberei is, altyd erken sal word en aan aanvaarde norme van akademiese praktyk sal voldoen, met behoorlike agting vir die Universiteit se beleid in hierdie opsig (sien “*Outeursreg op kampus: Riglyne vir Dosente en Studente*” [gedrukte kopieë is by die JS Gericke-biblioteek beskikbaar], inligting oor kopiereg wat op die webwerf van die Kantoor vir Intellektuele Eiendom beskikbaar is [<http://admin.sun.ac.za/kie/copy-e1.htm>] en die *Interim-benadering m.b.t. die hantering van plagiaat* [Senaat 14/2/2006]).

#### MODULERAAMWERKE

9. 'n Moduleraamwerk of studiegids (Bylae 1) moet aan die begin van 'n module aan studente verskaf word.

#### INTELLEKTUELE EIENDOM

10. Materiaal wat deur dosente vir studente voorberei word, is onderhewig aan die bepalinge van die Universiteit se “Beleid insake die ontginning van intellektuele eiendom” ([http://admin.sun.ac.za/innovus/IE\\_policy.html](http://admin.sun.ac.za/innovus/IE_policy.html)).

#### LOGISTIEKE SAKE

11. Onderrig- en leermateriaal moet ontwikkel en/of gekies word én gebruik word met behoorlike verwysing na hoe studente verwag word om toegang tot die onderrig- en leermateriaal te verkry, veral tot elektroniese onderrig- en leermateriaal.
12. As 'n integrale deel van die beplanning van 'n module berus die verantwoordelikheid vir die ontwikkeling en/of keuse van onderrig- en leermateriaal vir enige gegewe module by die modulespan en/of die departement(e) wat die module aanbied.
13. Die koste verbonde aan die ontwikkeling van onderrig- en leermateriaal word gedra deur die fakulteit(e) wat die module aanbied en die begroting daarvoor vorm deel van die gewone jaarlikse begrotingsiklusse.

## REDELIKE VERWAGTINGE

14. Dosente behoort by die voorskryf van aangekoopte materiaal ag te slaan op die relevansie van materiaal en die koste-implikasies vir studente.
15. Daar is 'n perk op watter onderrig- en leermateriaal die studente redelikerwys van hulle dosente kan verwag om te voorsien; voldoende hulpbronne sal deur die universiteit voor begroot word om te verseker dat algemeen beskikbare fisiese hulpbronne (bv. sentrale biblioteek, rekenaargebruikersareas, ens.) en elektroniese hulpbronne (bv. elektroniese toegang tot vaktydskrifte en ander hulpbronne) in die behoeftes van voor- en nagraadse studente voorsien.

### **C. BEGINSELS WAT DIE EVALUERING VAN ONDERRIG- EN LEERMATERIAAL RIG**

1. Onderrig- en leermateriaal moet van jaar tot jaar as deel van die normale hersiening van modules hersien word.
2. Onderrig- en leermateriaal moet as deel van die verskeie bestaande interne gehaltebestuursprosesse evalueer word, soos in die tersaaklike gehaltebestuursbeleid aangedui:
  - a. tydens die goedkeuringsproses vir nuwe modules;
  - b. tydens roetiene evaluering van bestaande modules en/of programme;
  - c. as deel van die evaluering van departemente.
3. Onderrig, en by implikasie ook die aard, omvang en gebruik van onderrig- en leermateriaal, is 'n integrale komponent van die jaarlikse prestasiebeoordeling van dosente.

### **D. IMPLEMENTERING**

Die Viserektor (Onderrig) sal verseker dat dosente bewus is van die bestaan en implikasies van hierdie beleid en sal verseker dat daar ondersteuning is vir dosente, waar nodig, om die ideale in hierdie beleid vervat, te bereik. Waar nodig sal daar vir hulpbronverkryging vir hierdie proses begroot word as deel van die normale jaarlikse begrotingsiklusse.

Verantwoordelikheid vir die implementering van hierdie beleid is eerstens gesetel in die individuele dosent. Die implementering van hierdie beleid sal as deel van bestaande interne gehaltebestuursprosesse onder die loep kom, gewoonlik deur die departemente tydens die vyfjarige departementele evaluering. Onderrig- en leermateriaal word normaalweg deur die departementele voorsitters as deel van die jaarlikse prestasiebeoordeling in oënskou geneem word, veral vir die doel van permanente aanstelling en bevordering, en deur programkomitees tydens programevaluerings, soos toepaslik.

Die Viserektor (Onderrig) sal op 'n *ad hoc* basis op aanbeveling van die toepaslike liggame, bv. die Komitee vir Leer en Onderrig of die Afdeling Akademiese Beplanning en Gehalteversekering, 'n verslag oor die ontwikkeling, gebruik en evaluering van onderrig- en leermateriaal aanvra.

04 Mei 2007

## **BEGINSELS WAT DIE ONTWIKKELING EN GEBRUIK VAN MODULERAAMWERKE EN STUDIEGIDSE RIG**

*(Gebaseer op bestaande beleid - Februarie 2002)*

### **1. Begripsomskrywing**

Vir die doeleindes van hierdie beleid word die terme “moduleraamwerk” en “studiegids” as volg verstaan:

#### 1.1. Moduleraamwerke

’n Moduleraamwerk is ’n dokument waarin die voorgeskrewe minimum inligting ten opsigte van die module se doel, rasionaal, uitkomst en administratiewe reëlins vervat is. Dit stipuleer dus die **ooreenkoms** wat die dosent(e) en studente aangaan.

#### 1.2. Studiegidse

’n Studiegids is ’n hulpmiddel wat ontwerp is om studente te ondersteun en begelei in hulle leerproses. Dit dui aan wat geleer behoort te word, hoe dit geleer kan word en hoe studente self kan weet dat hulle dit geleer het. Die klem val dus op die **begeleiding** van die student se studie.

### **2. Moduleraamwerke**

- 2.1. Alle dosente is verplig om by die aanvang van ’n module, ’n moduleraamwerk aan die studente beskikbaar te stel.
- 2.2. Hierdie moduleraamwerke kan afsonderlik beskikbaar gestel word, of daar kan volledige studiegidse beskikbaar gestel word waarin al die elemente van die moduleraamwerk geïntegreer is.
- 2.3. Die moduleraamwerke moet ten minste die volgende inligting bevat:
  - 2.3.1. Naam en kode van module;
  - 2.3.2. Dosent(e) en kontakbesonderhede;
  - 2.3.3. Doel<sup>1</sup>, rasionaal<sup>2</sup> en uitkomst<sup>3</sup> van die module<sup>4</sup>.
  - 2.3.4. Studiebronne (bv handboeke, artikels, internetmateriaal, uitdeelstukke, ens);
  - 2.3.5. Leergeleenthede wat deur die dosent geskep word (bv lesings, groepwerk, ekskursies, riglyne vir selfstudie, ens);
  - 2.3.6. Spesifieke besonderhede oor die rooster, kontakgeleenthede, teikendatums, ens;
  - 2.3.7. Assessering: (a) Wyses van assessering, (b) plek en tyd van assesseringsgeleenthede, (c) inligting oor die omkeertyd en

---

<sup>1</sup> D.w.s. dit wat ek as dosent beoog om te bereik

<sup>2</sup> Dit wil sê, die bydrae wat die module lewer tot die bereiking van die program se doel en uitkomst.

<sup>3</sup> Dit wil sê, die kennis, vaardighede en houdings waaroor die student sal beskik wat die module suksesvol voltooi het..

<sup>4</sup> Die doel, uitkomst en rasionaal vir modules moet uiteraard inpas by / aansluit by / bydra tot die doel, rasionaal en uitkomst van die program as geheel. Die formulering van die module se doel, rasionaal en uitkomst moet dus in oorleg met die programkoördineerder vasgestel word.



formaat van terugvoer aan studente na afloop van assesseringsgeleenthede, (d) berekening van klas- en prestasiepunt en (e) toelating tot toetse/ eksamen;

2.3.8. Enige ander spesiale vereistes (bv reëlings ten opsigte van siektetoetse, deelname aan leergeleenthede, ens).

### **3. Studiegids**

3.1. In die lig van die aard en vereistes van studentgesentreerde leer en onderrig is dit wenslik dat die moduleraamwerke uitgebrei word tot studiegids wat leergeleenthede struktureer en die leeraktiwiteite van die studente stimuleer, motiveer en rig.

#### **3.2. Komponente van 'n goeie studiegids**

Verskillende dosente, verskillende studiebronne, verskillende studentegroepe, verskillende dissiplines en verskillende leeruitkomste – dit alles speel 'n rol in hoe 'n studiegids sal lyk. Daar is dus geen klinkklare “resep” nie. Tog is daar verskeie komponente wat van 'n studiegids 'n goeie een maak.

Die volgende is 'n kontrolelys wat van hulp kan wees om hierdie komponente te identifiseer.

##### **3.2.1. ALGEMEEN**

- Verwelkoming
- Onderrigbenadering
- Doel van die module
- Rasionaal van die module
- Uitkomste van die module

##### **3.2.2. ADMINISTRATIEWE INLIGTING**

###### **a) Module**

- Naam van module
- Module kode
- Voorvereistes

###### **b) Dosent**

- Titel en naam van dosent(e)
- Kantoornommer
- Telefoonnommer
- E-pos adres
- Spreekure
- Departementele telefoonnommer
- Fisiese adres van Departement
- Name van onderrigassistent(e)
- Telefoonnommers van assistente
- Spreekure van assistente

##### **3.2.3. VERPLIGTE STUDIEBRONNE**

- Verpligte bronne

- Opsionele bronne
- Waar beskikbaar

#### **3.2.4. LEERGELEENTHEDE**

- Oorsig oor module
- Program /Rooster van kontakgeleentehede / leergeleentehede
- Riglyne vir selfstudie, groepwerk, prakties, ens. en voorbereiding vir kontakgeleentehede
- Selfevaluering en terugvoer
- Woordomsrywings / Woordelys
- Studiewenke
- Die doel van leergeleentehede

#### **3.2.5. ASSESSERING**

- Tipes assessering
- Plek en tyd van assessering
- Werkopdragte
- Riglyne en kriteria vir werkopdragte
- Sperdatums
- Samestelling van punte

#### **3.2.6. ANDER SPESIALE VEREISTES**

- Siektetoetse
  
- Deelname aan leergeleentehede