

REKENAARTOEPASSINGSTECHNOLOGIE

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

GRAAD 11

2011

INSTRUKSIES VIR LEERDERS

Wat is die PAT?

Die PAT is 'n navorsingsprojek waarin jy die geleentheid kry om jou inligtingsbestuursvaardighede te demonstreer. Daar sal ook van jou verwag word om jou vaardigheid in die toepassings-programme wat jy gedurende die jaar aangeleer het, te demonstreer deur die volgende goeie kwaliteit afvoer te skep:

- 'n Beskrywing van die *taak*
- 'n Stel *goeie gehalte* vrae (*Sien Bylae A*)
- Identifisering van toepaslike inligtingsbronne
- Evaluering van *bronne*
- Voltooiing van 'n *vraelys (sien Bylae B)*
- Evaluering en uitsoek van *inligting*
- Bestuur en analise van data
- 'n Verslag oor rekenaar-sekuriteitskwessies
- 'n Aanbieding wat jou bevindings en aanbevelings opsom

Die PAT word in drie fases gedoen. Jou onderwyser sal datums en spertye vir elke fase voorsien.

Die PAT tel 25% van jou finale RTT-punt, daarom is dit uiters belangrik dat jy daarna sal streef om werk van hoë gehalte te lewer.

Onderwerp

Jou plaaslike gemeenskap het skade of verlies gelyk as gevolg van 'n gebrek aan *rekenaar-sekuriteit*.

Die plaaslike gemeenskapsforum besluit dat dit hul plig is om groter bewustheid met betrekking tot *rekenaar-sekuriteit* te skep. Hulle besluit om 'n veldtog oor rekenaar-sekuriteit kwessies van stapel te stuur.

Die hoofvraag wat hulle opper en graag beantwoord wil hê, is:

Watter inligting en wenke sal die gemeenskap inlig oor rekenaar veiligheid?

Tydens 'n vergadering besluit hulle dat ondersoek ingestel moet word om te verseker dat die korrekte inligting oorgedra word. Hul dinkskrum lewer 'n paar vrae op wat as riglyne kan dien om die data en inligting te kry wat nodig is om die gemeenskap in te lig.

Hulle besef ook dat hulle die volgende moet bepaal:

- Wat weet die mense in die gemeenskap oor rekenaar-sekuriteit en die risiko's verbonde?
- Die gemeenskap se houding en optrede met betrekking tot rekenaar-sekuriteit en risiko's.
- Rekenaar-sekuriteitsrisiko's wat in die gemeenskap bestaan.

Jy word as die projekbestuurder aangestel om hierdie projek te lei.

Die voorsitter stuur die werk wat reeds tydens die vergadering gedoen is, asook 'n paar notas en voorstelle. Die werk tot dusver gedoen, sluit die volgende in:

- Voorstelle en vrae as riglyn vir die verkryging van inligting (*Bylae A*).
- 'n Raamwerk van 'n vraelys met aantekeninge wat gebruik kan word om inligting in te samel oor die gemeenskap se houding, gewoontes, kennis en bewustheid met betrekking tot rekenaar-veiligheid (*Bylae B*).

Om te verseker dat die projek 'n sukses is en voldoen aan die vereistes soos geformuleer in die hoofvraag, besluit die voorsitter om die projek in drie fases te verdeel.

'n Oorsig van die fases en take word op bladsy 4 van hierdie dokument gegee.

Die instruksies vir die drie fases word op bladsye 5–13 van hierdie dokument gegee.

Na elke fase moet jy inligting en bewyse indien oor wat jy voltooi het.

Die finale verslag moet ten minste die volgende bevat:

- 'n Kort beskrywing van wat 'n rekenaar-sekureiteitsrisiko is, asook 'n paar voorbeelde.
- Ontleding van die vraelys.
- Algemene tendense of patrone wat betref houding/gedrag en bewustheid/kennis met betrekking tot sekureiteitskwessies soos geïdentifiseer in die vraelys.
- Inligting oor sekureiteitsrisiko's (ten minste twee)—voorkomende maatreëls, oplossings, wenke, ens.—wat die meeste in die gemeenskap voorkom (soos geïdentifiseer deur die vraelys).
- Ander sekureiteitsrisiko's (minstens twee) wat jy as belangrik beskou en waarvan die mense bewus moet wees, insluitende voorkomende maatreëls, oplossings, wenke, ens.
- Ondersteunende inligting, soos navrae en verslae van 'n databasis, ten opsigte van sekureiteitskwessies of enige ander relevante kwessies.
- Wenke
- Enige ander inligting wat die probleem sal aanspreek en die hoofvraag beantwoord.

Jy moet hierdie projek voltooi en inhandig voordat jy met jou eksamen aan die einde van die jaar begin.

Indien jy geen PAT inhandig nie, sal jou punte as onvolledig beskou word en sal jou resultate en bevordering na die volgende graad beïnvloed word.

Take

Die projek word in drie fases gedoen.

Fase 1

In hierdie fase sal jy:

- In *jou eie* woorde presies beskryf wat van jou verwag word.
- Die *lys goeie gehalte* vrae (minstens 15) finaliseer om jou ondersoek te lei (*Bylae A*).
- Die *vraelys (Bylae B)* finaliseer.
- Die bronne identifiseer om *goeie kwaliteit* inligting te vind.
 - Gebruik die *vraelys*, die Internet en ten minste *een* ander bron om data en inligting te vind.
 - Evalueer hierdie *bronne*.
- Deel die *vraelys* aan ten minste 15–20 mense uit.
- Versamel data en inligting.

Fase 2

In hierdie fase sal jy:

- die *data* en *inligting* wat jy van die Internet, *vraelys* en ander bron verkry het, evalueer, opsom en manipuleer.
- die data uit die *vraelys* en enige ander data verwerk met behulp van 'n sigblad.
- 'n databasis skep van inligting wat ingesamel is om vrae te beantwoord en verslae op te stel.
 - Idees oor watter inligting om in databasis te gebruik:
 - Sekuriteitsrisiko's
Sekuriteitsbedreigings, soorte, effek daarvan, skakel—byvoorbeeld vir 'n persverklaring of storie, statistieke, wenke oor die bedreiging, ens.
 - Virusse
Naam van die virus of bedreiging, soorte, risiko-kategorie, inligting oor verwydering beskikbaar, ens.
 - Inligting oor gratis sekuriteit-sagteware, die URL daarvoor, ens.
 - Enige ander relevante databasis inligting.
- Soek na patrone of tendense.
- Beplan die verslag.

Fase 3

In hierdie fase sal jy:

- data en inligting *interpreteer*, *kombineer* en *herrangskik* om aan te toon jy verstaan en om die hoofvraag te beantwoord.
- die verslag tik deur gebruik te maak van goeie woordverwerkingstegnieke.
- 'n aanbieding, gebaseer op die verslag, voorberei om aan die gemeenskap forum aan te bied.

Algemeen

- Daar word van jou verwag om in elke fase *jou eie oorspronklike* werk in te handig
- Konsulteer met jou klasmaats en jou onderwyser om te verseker dat jou PAT van 'n hoë standaard is.

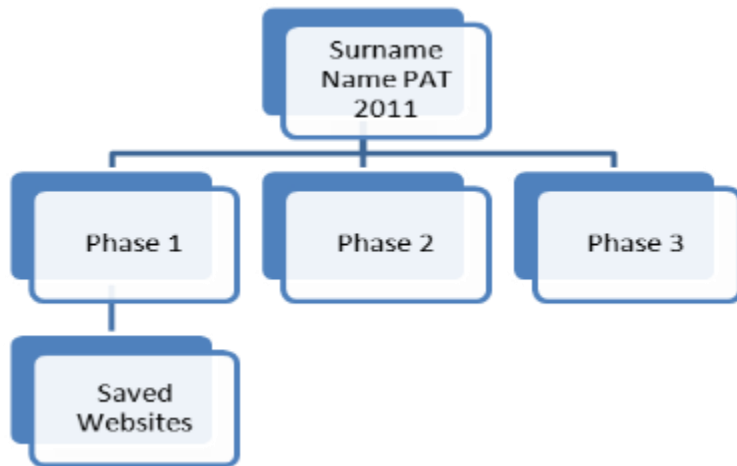
Instruksies vir Fase 1

Hierdie fase van die PAT bestaan uit die volgende dele:

- Bepaal wat gedoen moet word—kry 100% duidelikheid .
- Stel 'n lys *goeie gehalte* vrae saam om die inligting wat vir die projek nodig is, te identifiseer.
- Voltooi die vraelys.
- Identifiseer bronne waar die inligting gevind kan word en versamel die data en inligting.
- Evalueer die *webtuistes* wat jy beoog om te gebruik.

Beskryf die taak

1. Skep 'n gepaste lêerstruktuur soos die een hieronder om jou werk in te stoor. Dit is jou verantwoordelikheid om te verseker dat jy 'n rugsteunkopie van al jou werk maak.



2. Skep 'n woordverwerkingsdokument vir fase 1 waarin jy al die werk wat in hierdie fase gedoen word, aanteken. Gee die dokument 'n sinvolle lêernaam soos *Fase 1 Werksdokument*. Stoor dit in die Fase 1 gids.
3. Om seker te wees jy verstaan waarom jy hierdie ondersoek doen, moet jy in staat wees om in jou eie woorde te beskryf wat van jou verwag word. Dit is die sogenaamde taak beskrywing. Gebruik die volgende vrae om jou taakbeskrywing te help skryf:
 - **Hoekom** doen jy die ondersoek?
 - **Wat** is die belangrikste take wat jy moet uitvoer?
 - **Hoe** sal jy te werk gaan?
 - **Watter** inligting het jy nodig?
 - **Waar** sal jy die inligting kry?
 - **Vir wie** is die inligting?
 - **Hoe** moet jy jou inligting aanbied?
 - **Wanneer** moet die taak voltooi wees?

Vrae wat jou ondersoek lei

4. Lees die hoofvraag wat die gemeenskapsforum wil beantwoord. Dit moet jou lei na vrae wat jou sal help om die inligting te vind.
5. Gebruik die voorgestelde vrae soos verskaf (*Bylae A*) en evalueer dit om te bepaal watter jy kan gebruik. Hou in gedagte dat jy ook data en inligting nodig het wat toepaslik sal wees om
 - in 'n sigblad te verwerk en
 - in 'n databasis te plaas om navrae en verslae te skep
6. Dinkskrum 'n paar opskrifte (ten minste vier) wat jy kan gebruik om jou inligting te organiseer. Die vrae wat voorsien is, kan help om 'n paar opskrifte te identifiseer (Sien voorsitter se notas oor *Bylae A*).
7. Voeg vrae van *jou eie* by om *jou* lys vrae (ten minste 15) te voltooi.
8. Evalueer die *gehalte* van die vrae. Maak seker dat daar verskillende soorte vrae is of vrae wat verskillende vlakke van denke wys, bv vrae wat
 - ① feite verskaf (wie, wanneer, waar, wat, hoeveel, ens)
 - ② ondersoek, navraag doen (waarom, hoe, ens)
 - ③ voorspel of veranderinge voorstel (wat as, as, ens)
 - ④ oordeel of help om te kritiseer, te hersien of betekenis te vind (sou dit beter wees as, watter aanbeveling, wat sou die beste wees, ens)
9. Bespreek jou opskrifte en vrae met jou onderwyser of klasmaats.
10. Kies die opskrifte (ten minste vier) en die vrae (ten minste 15) wat jy gaan gebruik om die projek te voltooi.
11. Vergelyk jou finale lys met die taakbeskrywing en die hoofvraag wat beantwoord moet word om seker te maak dat jy op die probleem en die taak gefokus bly.

Voltooi die vraelys

12. Gebruik die raamwerk van die vraelys wat verskaf is (*Bylae B*) om die vraelys te voltooi.
13. Die vrae in die vraelys moet inligting verskaf wat jy spesifiek nodig het van die mense in jou gemeenskap en nie in ander bronne kan vind nie, bv
 - data wat jy kan verwerk om *hul* ingesteldheid of optrede te bepaal
 - wat *hulle* weet en ervaar het met betrekking tot rekenaar-sekuriteit kwessies
14. Onthou dat vrae met slegs een antwoord of vrae waar mense 'n antwoord uit 'n lys kan kies, is dikwels makliker om te verwerk.

Versamel inligting en data

15. Kies ten minste *vier* opskrifte met relevante vrae van jou finale lys.
- Voltooi 'n tabel soos die een hieronder vir *elke* opskrif .
 - Begin *elke* opskrif op 'n nuwe bladsy van jou woordverwerkingsdokument.
 - Jy moet *ten minste* 15–20 vrae in totaal hê.
 - Dui die soort of vlak van denke vir elke vraag aan om te wys dat jy gedink het oor die *kwaliteit* van jou vrae.
 - Skryf 'n moontlike bron neer waar jy inligting vir *elke* vraag sal vind.
 - Gebruik die vraelys, Internet en ten minste *een* ander bron.

Opskrif: _____

No.	Vraag	Tipe/Vlak	Moontlike Bron
1			
2			
3			
4			
5			
...			

FIGUUR 1: VOORBEELD VAN VRAAG EN BRON TABEL

16. Deel die vraelys aan ten minste 15–20 mense uit.
17. Neem die vraelys in nadat hulle voltooi is en bêre dit op 'n veilige plek.
18. Stoor 'n kopie van elke webwerf wat jy beoog om te gebruik in die gids wat daarvoor geskep is.
19. Versamel al die ander inligting en data wat jy sal nodig hê om die projek te voltooi. Stoor elektroniese kopieë van die inligting en data waar moontlik.
20. Evalueer die **bronne** wat jy beoog om te gebruik. Voltooi 'n tabel soos die een hieronder vir elke bron om aan te dui dat jy die betroubaarheid van die bron oorweeg het.
- Voltooi 'n kolom vir *elke* webwerf (gebruik ten minste drie).
 - Voltooi 'n kolom vir die ander bron(ne) (ten minste een).

Broninligting	Waarna om te kyk?	Voorbeeld van antwoord	Webtuiste1	Webtuiste2	Webtuiste3	Ander Bron
Titel van bron, bv. Webtuiste/ander bron	<i>Webtuiste se titel of Titel van artikel in tydskrif of titel van boek</i>					
URL/Naam van bron	<i>Webadres of tydskrifnaam of uitgewer van boek</i>					
Skrywer en/of uitgewer webtuiste/ander bron	<i>Skrywer naam en/of Uitgewer naam (webtuiste)</i>					
Op datum?	<i>Webtuiste: Datum opdateer? Ander: Publikasiedatum</i>	<i>Gee datum of dui aan as dit nie beskikbaar is nie</i>				
Enige vooroordeel? (Tipe webtuiste of gedrukte materiaal)	<i>Vb. Is dit 'n besigheidstuiste/ druktuk wat probeer oortuig om spesifieke sagteware te verkoop?</i>	<i>Ja Nee</i>				
Teikengehoor	<i>Vir wie is die webtuiste of gedrukte materiaal bedoel? Hoe moeilik is die teks?</i>	<i>Moeilik om te lees/verstaan (vir techies/spesialiste) Maklik om te lees/verstaan (vir algemene publiek)</i>				
Organisering van inhoud (slegs webtuiste)	<i>Het jy op enige gebreekte skakels afgekom?</i>	<i>Nee Een of twee Meer</i>				
Ontwerp (slegs webtuiste)	<i>Is dit maklik om te navigeer en inligting te vind?</i>	<i>Ja Ietwat moeilik Nee</i>				
Betroubaar?	<i>Evalueer bg. kriteria Sal jy hierdie bron kan gebruik?</i>	<i>Ja Nee</i>				

FIGUUR 2: VOORBEELD VAN DIE BRON EVALUERINGSTABEL

Let wel: Indien enige van die bronne nie betroubaar is nie, moet jy dalk meer bronne vind vir Fase 2

Inhandiging van Fase 1

Sodra jy klaar is met die eerste fase van die projek:

1. Stel jou hele PAT gids aan jou onderwyser beskikbaar. Die volgende moet in jou Fase 1 gids wees:

'n *Enkele* woordverwerkingsdokument met

- Jou taak beskrywing
 - 'n Tabel (sien voorbeeld hierbo) vir elk van die opskrifte wat jy gekies het
 - 'n Tabel (sien voorbeeld hierbo) vir elke webwerf en ander bron(ne) wat jy beoog om te gebruik
 - Die voltooide vraelys
2. Kopieë van die webwerwe wat jy wil gebruik, gestoor in die toepaslike gids.
 3. Jy moet ook 'n lêer of plastiek sakkie met jou voltooide vraelys sowel as enige ander bewyse wat nie elektronies gestoor kan word nie, inhandig.
 4. Jou onderwyser sal die datum bepaal waarop jy fase 1 moet inhandig vir assessering .

Instruksies vir Fase 2

Die volgende is dele van hierdie *fase*.

- Evalueer en som al die *inligting* van betroubare bronne op.
- Beplan die verslag
- Gebruik inligting wat gevind en versamel is en skep 'n databasis met toepaslike inligting waarop navrae uitgevoer kan word en verslae verskaf word.
- Ontleed die vraelys resultate in 'n sigblad

Raak betrokke by en gebruik inligting en data

1. Evalueer die *kwaliteit* van die inligting in die *betroubare bronne soos in fase 1 aangedui*. Vir *elke bron* (bv. webwerf, artikel in tydskrif, ens) voltooi 'n tabel soos die een hieronder om aan te dui dat jy die *kwaliteit* en *bruikbaarheid* van die ***inligting*** ondersoek het. (*Sommige inligting kan gekopieer word van die tabel in fase 1 aangesien dit herhaal word vir volledigheid*)

Let wel: Jy mag nie enige inligting uit die webblaai of ander bron kopieer en in jou fase 2 dokument plak nie. As jy dit doen, sal jy geen punte verdien vir hierdie gedeelte van die taak nie.

Broninligting en kriteria om inligting in bron te evalueer	Waarna om te kyk?	Voorbeeld van antwoord	Web-tuiste 1	Web-tuiste 2	Web-tuiste 3	Ander Bron
Titel van bron, bv. Webtuiste/ander bron	<i>Webtuiste se titel of Titel van artikel in tydskrif of titel van boek</i>					
URL/Naam van bron	<i>Webadres of tydskrifnaam of uitgewer van boek</i>					
Gesaghebbendheid Wie is die skrywer?/ Uitgewer (webtuiste)	<i>Skryf naam van skrywer en/of uitgewer Is die persoon 'n spesialis of is die inligting van 'n betroubare organisasie, bv. universiteit?</i>	<i>Naam Ja— motiveer Nee— motiveer</i>	Jy gaan hierdie inligting nodig kry vir jou verwysingslys			
Datum afgelaai/ Publikasiedatum	<i>Datum waarop jy die inligting afgelaai het vir gebruik(web) of publikasiedatum (ander)</i>	<i>Skryf datum neer</i>				
Tydigheid Op datum of steeds relevant?	<i>Laaste datum van opdatering of publikasie. Indien "oud", is dit nog steeds relevant?</i>	<i>Skryf datum Ja Nee</i>				
Kort opsomming van inligting	<i>Moet in jou eie woorde gedoen word</i>	<i>Opsomming van relevante inligting</i>				
Korrektheid van inligting	<i>Kan die feite gekontroleer word, bv. is daar skakels na ander webtuistes/ander bronne wat die feite bevestig?</i>	<i>Ja Nee</i>				
Objektiwiteit	<i>Is daar enige vooroordeel?</i>	<i>Ja/Nee</i>				
Dekking Watter vrae kan deur hierdie inligting beantwoord word?	<i>Hoe goed word die inligting wat jy benodig hier gedek? Verifieer inligting teenoor die vrae en ander inligtingsbehoefes</i>	<i>Opskrif 2, Vraag 4 03, V 1 Gerbuik in databasis Verwerk in sigblad</i>				
Bruikbaar?	Evalueer bogenoemde <i>Kan jy die inligting of van die inligting in die bron gebruik?</i>	<i>Ja Nee</i>	Hierdie moet bronne wees wat in fase 1 as betroubaar geïdentifiseer is			

FIGUUR 3: VOORBEELD VAN INLIGTING EVALUERINGSSTABEL

2. Hou rekord van al die inligting wat jy gaan gebruik om later 'n bronnelys op te stel.
3. Maak seker jy het bewyse van die bron(ne) wat jy gebruik.

Beplan die verslag

4. Skep 'n verslag raamwerk of gebruik' n diagram, breinkaart of storielyn:
 - Dui aan watter inligting sal in die databasis gebruik word en watter navrae en verslae gedoen sal word.
 - Beplan die inleiding—voorsien sleutelwoorde.
 - Beplan die paragrawe—gebruik die opskrifte en vrae van fase 1 en dui aan watter inligting onder elke opskrif gebruik sal word.
 - Beplan die slot—voorsien sleutelwoorde.

Verwerk die data en ontleed vraelys resultate

5. Ontleed jou vraelys resultate in 'n sigblad.
 - Voeg die vraelys resultate in 'n geskikte formaat in.
 - Maak gebruik van geskikte formattering sodat enige iemand in staat sal wees om die resultate te interpreteer.
 - Maak gebruik van formatterings-eienskappe soos kleur, rame, woordomvou en lettertipes.
 - Maak seker dat kolom- en ry-opskrifte verskillend geformatteer is as die res van die data.
 - Maak gebruik van formules en/of funksies om vrae wat op data gebaseer is, te beantwoord.
 - Som die resultate op.
 - Gebruik 'n kolom/staaf- of lyngrafiek of 'n sirkelgrafiek in jou sigbladprogram:
 - Illustreer die opsomming van jou vraelysdata of resultate grafies - jy moet ten minste een grafiek, alhoewel meer nuttig sal wees.
 - Jy moet hierdie grafieke ook in jou verslag en aanbieding gebruik.
 - Pas toe wat jy in Wiskunde/Wiskundige Geletterdheid oor die skep van grafieke geleer het.
6. Verwerk en ontleed enige ander inligting of data wat in 'n sigblad gebruik kan word.
7. Stoor die sigblad in jou Fase 2 gids. Maak seker dat jy 'n sinvolle lêernaam gebruik soos *Vraelys Ontleding*.

Skep navrae en verslae

8. Skep 'n databasis met 'n sinvolle lêernaam en stoor dit in jou Fase 2 gids. Die inligting moet op die ondersoek van toepassing wees. Sien bladsy 4 vir meer inligting.
 - Voeg toepaslike data en inligting (ten minste 15 rekords) wat gebruik kan word om vrae te beantwoord of te ondersteun in die tabel in.
 - Maak gebruik van toepaslike veldname en datatipes.
 - Skep navrae (minstens twee) en ten minste een verslag wat antwoorde op die vrae of inligting verskaf—jy moet die inligting wat jy uit hierdie navrae en verslag kry, in jou finale verslag en/of aanbieding kan gebruik.

Inhandiging van Fase 2

Sodra jy klaar is met fase twee van die projek:

9. Stel jou hele PAT gids aan jou onderwyser beskikbaar. Die volgende moet in jou Fase 2 gids wees:
 - Die voltooide sigblad met die ontleding.
 - Die voltooide databasis met toepaslike navrae en verslag(e).
 - 'n *Enkele* woordverwerkingsdokument met
 - 'n tabel (sien tabel hierbo) met 'n opsomming van inligting en notas oor die *kwaliteit* en bruikbaarheid van die *inligting*
 - inligting oor die bronne
 - inligting wat in databasis gebruik gaan word en watter navrae en verslag(e) om te verwag
 - die beplanning van die verslag.
10. Jou onderwyser sal die datum bepaal waarop jy fase 2 moet inhandig vir assessering.

Instruksies vir Fase 3

Die fase bestaan uit die volgende dele.

- Interpreteer, kombineer en herrangskik die inligting en data om aan te toon dat jy verstaan en om die hoofvraag te beantwoord.
- Tik die verslag deur gebruik te maak van goeie woordverwerkingstegnieke. Gebruik jou eie woorde.
- Berei 'n aanbieding voor deur 'n aanbiedingsprogram soos PowerPoint te gebruik.

Verslag

1. Skep 'n dokument in jou woordverwerker. Stoor hierdie dokument in die Fase 3 gids met 'n sinvolle lêernaam soos byvoorbeeld *Verslag Rekenaarsekureitit*.
2. Gebruik jou woordverwerkingsvaardighede om 'n dokument van goeie gehalte te skep. Neem kennis van die stylgids—sien *Bylae C*.
3. Jou verslag moet uit die volgende bestaan
 - 'n Titelbladsy
 - 'n Inhoudsopgawe
 - Gebruik jou beplanning van fase 2 om die verslag te voltooi. Die volgende uiteensetting kan gebruik word:
 - Inleiding
 - Liggaam
 - Opskrifte van fase 1 en 2 met toepaslike en relevante inligting onder elke opskrif sowel as ondersteunende bewyse soos grafieke, tabelle, data, ens waar toepaslik.
 - Interpreteer en integreer inligting waar nodig.
 - Kyk na die volgorde en die vloei van die inligting.
 - Die inligting wat jy gee moet in jou eie woorde geskryf word .
 - Jy sal swaar gepeenaliseer word as jy groot dele teks direk van die internet of enige ander bron kopieer en plak. Plagiaat is totaal onaanvaarbaar.
 - Wees oorspronklik en kreatief.
 - Slot
 - Bronnelys
 - Maak gebruik van òf die Harvard verwysingsmetode òf die APA styl.
 - Die inligting wat jy nodig het, word in die opsomming van die dokumente wat jy in fase 1 en/of fase 2 geskep het, gevind.
 - Jy mag die inligting op enige 'n logiese en samehangende manier organiseer.
 - Gebruik illustrasies en grafieke
 - Die illustrasies en/of grafieke moet sinvol wees en waarde toevoeg tot die dokument.
 - Grafieke, tabelle, data, opsommings, ens moet maklik wees om te lees en te interpreteer.
 - Verskaf byskrifte.
 - Grafika wat van die Internet of ander bronne verkry word, moet erken word.
 - Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om bladsynommers in die voetskrif van die dokument in te voeg. Bladsynommers word nie gebruik op die titelbladsy nie.

Aanbieding

4. Skep 'n skyfie-aanbieding in jou aanbiedingsprogram. Stoor dit in jou Fase 3 gids en gebruik 'n sinvolle lêernaam soos Forum Rekenaarsekuriteit.
5. Jou aanbieding moet ten minste die volgende skyfies bevat
 - 'n titelskyfie
 - 'n inhoudsopgawe
 - inleiding
 - verskillende skyfies wat na die verskillende idees of konsepte verwys
 - vraelys resultate
 - gevolgtrekking en aanbevelings.
6. Die aanbieding moet 'n opsomming van die verslag wees. Groot hoeveelhede teks is nie nodig nie. Jy moenie net dit wat jy in die verslag gedoen het, in die aanbieding kopieer en plak nie. Jy sal 'n swaar gepenaliseer word daarvoor.
 - Gebruik hiperskakels na ander inligting wat jy wil wys of bespreek.
 - Maak seker dat die voorkoms van jou aanbieding eenvormig is.
 - Soortgelyke elemente soos opskrifte behoort op dieselfde manier geformateer te word .
 - Skyfies moet dieselfde agtergrond hê.
 - Die teks op elke skyfie moet maklik leesbaar wees wanneer dit op 'n skerm in 'n klaskamer geprojekteer word.
7. Voeg grafika en/of grafieke of tabelle by waar toepaslik.
8. Kies 'n gepaste oorgangseffek van een skyfie na die ander en pas dit toe op al die skyfies behalwe die titel-skyfie.
9. Pas gepaste animasie toe op nie meer nie as een element op elke skyfie.
 - Dit word nie as goeie styl beskou om opskrifte te animeer nie.
 - Onthou dat die aanbieding vir die gemeenskapsforum-lede is. Maak seker dat die animasies wat jy kies, geskik is en nie aandag aflei of steurend is nie.
 - Die tydsberekening van die aanbieding moet deur die aanbieder beheer word . Dit behoort nie outomaties te gebeur nie.

Inhandiging van Fase 3

Sodra jy klaar is met hierdie deel van die projek:

10. Maak jou hele gids aan die onderwyser beskikbaar—maak seker dat die sigblad, databasis, verslag en aanbieding korrek gestoor is .
11. Handig die lêer met voltooides vraelyste in, sowel as enige ander bewyse wat jy versamel het.
12. Jou onderwyser sal die datum bepaal waarop jy fase 3 moet inhandig vir assessering.

Bylae A

Notas van vergadering

Die gemeenskap forum het die volgende besluit:

Ons moet die mense in ons gemeenskap beskerm teen verlies of skade as gevolg van swak rekenaar-sekuriteit wat die gevolg van gebrekkige kennis en traak-my-nie-agtige houdings oor rekenaar-sekuriteit is.

Na die lees van die artikel oor Suid-Afrika se posisie met betrekking tot kubermisdaad, is die projek 'n prioriteit: <http://www.news24.com/SciTech/SA-ranks-high-in-cyber-crime-20110327-2>

So, wat kan ons doen? Die forum moet inligting oor rekenaar-sekuriteit vind wat gebruik kan word om die mense in die gemeenskap daarvoor in te lig.

Vrae wat die forumlede met 'n dinkskrum gelys het en wat betrekking het op die soort inligting waarna hul moet soek:

- ? Hoe kan rekenaar-sekuriteit risiko beskryf word?
- ? Watter soorte rekenaar-sekuriteit risiko's bestaan?
- ? Watter skade kan veroorsaak word?
- ? Hoe word die risiko's beperk ?
- ? Gee mense om oor rekenaar-sekuriteit?
- ? Hoe beland hierdie risiko's in 'n rekenaarstelsel?
- ? Watter aanbeveling kan ons met betrekking tot rekenaar instellings/verstellings maak?
- ? Waarom word mense mislei om hulself aan bedreigings bloot te stel?
- ? Besef mense die skade wat 'n gebrek aan sekuriteit kan veroorsaak?
- ? Hoe word mense mislei om hulself of hul rekenaarstelsel bloot te stel aan sekuriteits-risiko's?
- ? As mense meer ingelig is, sal hulle meer versigtig wees en meer geneig wees om hul rekenaars te beskerm?
- ? Hoeveel mense maak gebruik van sekuriteits-programmatuur?
- ? Ens.

*Verwante vrae moet gegroepeer word..
Identifiseer opskrifte vir vrae?
Byvoorbeeld:
Rekenaarverstellings om risiko's te verminder.*

Hier is 'n skakel na inligting wat kan help, maar jy sal meer moet vind.

http://www.pcworld.com/article/157106/17_highrisk_security_threats_and_how_to_fix_them

Sommige van die vrae kan beantwoord word met behulp van die vraelys. Verander/verkort hierdie vrae in eenvoudige data vrae vir die vraelys wat jou die antwoord op hierdie 'groter' vrae sal gee.

Bylae B

Vraelys raamwerk

Uit die besluit gemaak en vrae waarmee die forumlede uit die dinkskrum vorendag gekom het, stel ek 'n paar voor vir die vraelys. Kyk daarna en besluit of jy dit kan gebruik.

Onthou ons moet antwoorde kry wat ons sal vertel wat hulle weet en hoe hulle optree, soos of hulle gebruik maak van programmatuur vir sekuriteit en of hul dit op datum hou.

Dit sal waardeer word indien u die tyd sal inruim om hierdie vraelys te voltooi asseblief. Die inligting sal as vertroulik hanteer word. Jy hoef nie jou naam te verskaf nie.

Skrif jou antwoord in die spasie voorsien.

Geslag: _____ (M vir manlik, V vir vroulik) Ouderdom: _____ (In jaar)

1. Weet jy wat 'n rekenaar sekuriteit risiko is? Kies 'n item.
2. Hoe waarskynlik dink jy is dit dat jou rekenaar blootgestel kan word? Kies 'n item.
3. Is daar sekuriteits-programmatuur op jou rekenaar geïnstalleer? Ja / Nee
4. Hoe dikwels word die sekuriteit-programmatuur opgedateer? Kies 'n item.
5. Het jy al ooit gratis programmatuur afgelaai? Ja / Nee
6. Ens.

Dankie vir die voltooiing van die vraelys.

*Die vraelys moet behoorlik geformatteer word.
Gebruik slegs een bladsy!
Mense moet presies weet wat om te doen en hoe om dit te voltooi*

*Probeer om vrae te gebruik met direkte antwoorde.
Gebruik blokkies wat hulle kan afmerk of kieslyste - dink goed na oor die omvang en die lys antwoorde wat jy voorsien.*

Die vraelys moet beter georganiseer word, bv verwante vrae kan gegroepeer word.

Ek sou ook voorstel dat jy die groepe vrae onder gepaste opskrifte groepeer..

Dit moet ook behoorlike uitgelê word.

Hou jou vrae eenvoudige - vermy vrae wat meer as een antwoord kan hê.

Dit is 'n goeie idee om eers die vraelys vir 'n vriend te gee om te voltooi wat vir jou kan aandui wat onduidelik is. Dan kan jy dit verbeter.

Bylae C

Stylgids vir woordverwerkingsdokumente

Titelblad

- Teks moet horisontaal en vertikaal gesentreer word op die bladsy
- Teks moet *getik* word en 'n lettergrootte van ongeveer 20 pt moet gebruik word.
- Dit moet die enigste bladsy wees waarop 'n bladsyraam gebruik word.
- Vermy "kunstige" rame en agtergronde.
- MOENIE Word Art / Text Art gebruik nie.

Opskrifte

- Die lettertipe wat gebruik word, moet maklik wees om te lees, bv Cambria
- Verskillende vlakke van opskrifte moet duidelik onderskeibaar wees.
- Lettergrootte moet wissel tussen 12 en 18 pt.
- Maak seker dat opskrifte duidelik van ander teks onderskei kan word.
- Gebruik opskrifstyle uit die "quick styles gallery" (Office 2007/2010) vir maklike en vinnige formattering van opskrifte en om te verseker dat opskrifte eenvormig is.

Paragraafteks

- Gebruik 'n lettertipe wat maklik is om te lees en wat dieselfde is as dié van die opskrif of daarmee ooreenstem, bv Calibri.
- Lettergrootte moet nie groter as 12 pt en nie kleiner as 10 pt wees nie.
- Maak seker dat alle teks in hierdie gedeelte eenvormig is. Die gebruik van style van die "quick styles gallery" sal daarmee help.
- Paragraafteks moet onderskei word van opskrifte.
- Paragraafteks moet links inlyngestel wees.

Bladuitleg

- Gebruik woordverwerkingsfunksies om bladsynommers in te voeg.
- Maak gebruik van bladsybreke om 'n nuwe bladsy te begin.
- Maak gebruik van lyste, waar toepaslik, om leesbaarheid te verbeter.
- Gebruik die wit spasie effektief.
- Tabelle, grafieke en ander grafika moet gepaste onderskrifte hê.

Algemene uitleg en redigering

- Hou dit eenvoudig—dit is nie 'n kuns- of ontwerpkompetisie nie—dit is die kwaliteit en die inhoud van die verslag wat saak maak.
- Speltoets jou dokument. Professionele dokumente is sonder foute.