

# COVID-19 KOMMUNIKASIE AAN STUDENTE VIR SIT - EKSAMENS MET TOESIGHOUDING

## (VIR RESIDENSIËLE EN AFKAMPUS LOKALE)

### 1. PROTOKOL VIR STUDENTE BY DIE EKSAMENLOKAAL

Datum: 21 Oktober 2020

#### 1.1 ALGEMENE REËLS

- 1.1.1 Daag ongeveer 30 minute voor die aanvang van die eksamensessie op by die eksamenlokaal.
- 1.1.2 Vir studente wie by voorafgereëde afkampuslokaal skryf, maak seker dat jy vooraf uitvind waar die eksamenlokaal geleë is volgens die lysie wat deur jou administrateur verskaf is. Kontak die toesighouer vooraf om die lokaalbesonderhede te bevestig.
- 1.1.3 Vir studente wie in eksamenlokaal op hoofkampus skryf, sal die eksamenlokale-inligting gepubliseer word op die webblad. Besoek die studenteportaal teen 28 Oktober 2020.
- 1.1.4 Geen addisionele tyd sal toegestaan word as jy na die aanvang van die eksamen by die lokaal opdaag nie, **ongeag die rede**.
- 1.1.5 **Dra altyd 'n masker (vir die volle duurte van die eksamensessie).**
- 1.1.6 Maak seker dat jy jou daaglikse gesondheidstoets doen voordat jy jou tuiste verlaat.
- 1.1.7 Opsies (data – vry, nie nodig vir 'n slimfoon nie):
  - *Higher Health Check* : <https://healthcheck.higherhealth.ac.za>
  - Whatsapp: 0600 11 0000/
  - Skakel: \*134\*832\*2#
- 1.1.7 Sorg dat jy 'n skermdruk van jou keuringstatus gereed het met die aankoms by die eksamenlokaal.
- 1.1.8 'n Groen kleur/ lae risiko status word vereis.
- 1.1.9 Vir studente wie aanlyn assesserings by afkampuslokaal moet aflê, maak dat jou skootrekenaar ten volle gelaai is vir moontlike beurtkragdoeleindes. Maak seker dat jou selfoon ten volle gelaai is om te gebruik as 'n WiFi-kol omdat afkampuslokaal nie toegerus is met Wi-Fi nie.

### 2. BUIE DIE EKSAMENLOKAAL

- 2.1 Met aankoms by die eksamenlokaal, beweeg asseblief na die tafel buite die eksamenlokaal se ingang om die register in te vul.
- 2.2 Hou 'n veilige afstand (1.5m) buite die lokaal.
- 2.3 Volg die versperrings vir 'n veilige fisiese afstand wat duidelik sigbaar is buite die lokaal.

### 3. TOEGANG TOT DIE EKSAMENLOKAAL

- 3.1 Daar is slegs een ingang tot die eksamenlokaal.
- 3.2 Hou asseblief jou Healthcheck skermdruk en jou studentekaart gereed.
- 3.3 Beweeg tot by die ingang van die lokaal waar jy:
  - 3.3.1 Jou groen Healthcheck paspoort vir die toesighouer moet vertoon. Neem vooraf 'n skermdruk hiervan.
  - 3.3.2 Die toesighouer sal ontsmettingsmiddel verskaf sodat jy jou hande kan ontsmet en sal vir jou toegang gee tot die lokaal via selfoontechnologie.

- 3.3.3 Vertoon jou studentekaart om teen die selfoon geskandeer te word by alle lokale by hoofkampus.
- 3.3.4 By afkampuslokale, vertoon jou studentekaart aan die toesighouer. Maak seker dat jou gesig sigbaar en herkenbaar is op jou studentekaart óf bring addisionele bewyse soos 'n bestuurderslisensie of ID dokument saam).
- 3.4 Die senior toesighouer sal jou sitplek binne – in die lokaal aandui.
- 3.5 Studente moet die sitplekke van agter af ordelik opvul (laaste sitplek in 'n ry is teenaan die muur in meeste lokale).
- 3.6 Stap in 'n enkelrigting en in eenrigting na jou geallokeerde sitplek toe.
- 3.7 Gaan sit by 'n duidelik gemerkte sitplek. Die sitreëlings maak voorsiening vir 2 oop sitplekke tussen studente met leë rye voor- en agter jou.

#### 4. VOOR DIE AANVANG VAN DIE EKSAMENSIESSIE

- 4.1 Offisiële gestandaardiseerde afkondigings sal een keer deur die senior toesighouers gemaak word voor die aanvang van die eksamensessie wat die volgende sal insluit:
  - 4.1.1 Alle selfone en elektroniese tegnologie moet afgeskakel word en gesig ondertoe op jou lessenaar geplaas word.
  - 4.1.2 Vertoon jou ekstra skryftydbriewe as bewys vir jou ekstra skryftyd (slegs van toepassing vir ekstra skryftydstudente in hierdie lokale).
- 4.2 Vraestelle, antwoordboeke en naamstrokie sal deur die toesighouers aan jou uitgehandig word. Toesighouers sal gereeld hul hande ontsmet (na die hantering van 10 boeke op 'n slag). Vergewis jouself met die reels op die agterblad van die antwoordboek.
- 4.3 Moenie die vraestel begin lees óf begin skryf totdat jy die instruksie vanaf die senior toesighouer ontvang om te begin nie.
- 4.4 Jy moet jou naamstrokie invul om jou teenwoordigheid binne die lokaal te bevestigen jy moet ook jou sitpleknommer daarop aanbring. Dui jou sitpleknommer duidelik aan op die naamstrokie (duidelik op lessenaar gemerk). Die naamstrokie sal binne die eerste 15 minute na die aanvang van die sessie ingeneem word. Die senior toesighouer sal jou sitpleknommervan ooreenkomstig teenoor jou naam op die register aanbring. Die voltooiide register sal oorhandig word aan die Eksamenkantoor na afloop van die eksamensessie vir liasering vir potensiële opsporingdoeindes indien nodig.
- 4.5 Jy word herinner om jou betrokke dosent in te lig as jy siek voel/ simptome toon 48 uur na die eksamensessie sodat kampusbeamptes die nodige opsporing kan uitvoer.
- 4.6 Indien iemand siek raak gedurende 'n eksamensessie, sal die aangewese Kampuspersoon in kennis gestel word en vir jou na die aangewese institusionele isolasiekamer vergesel.

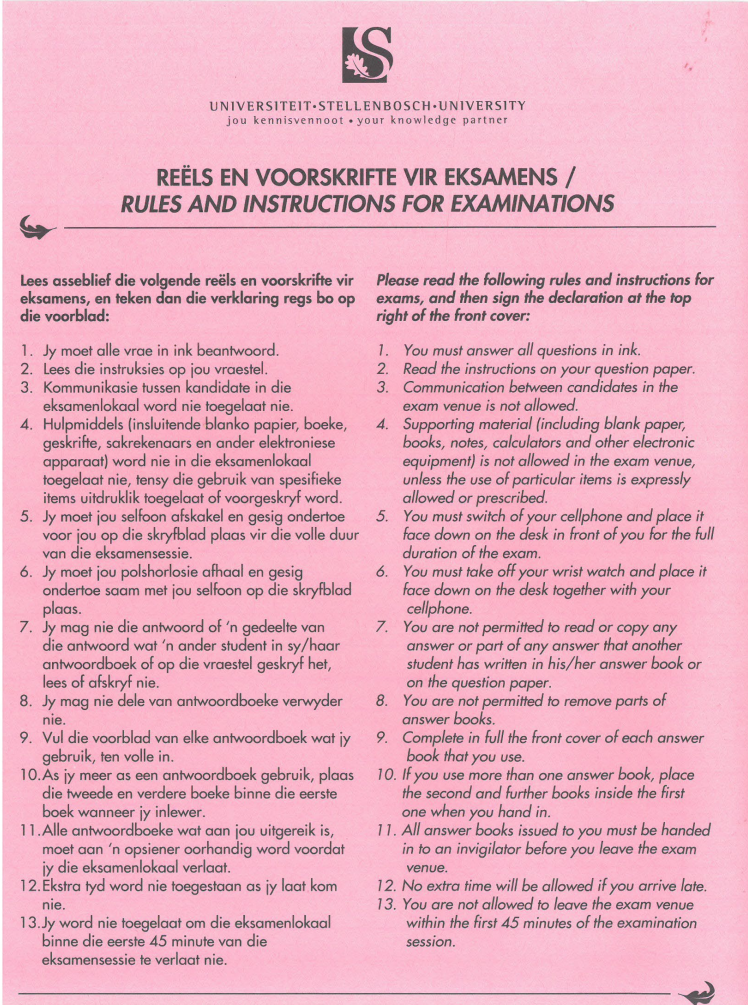
#### 5. GEDURENDE DIE EKSAMENSIESSIE


- 5.1 Studente sal self ekstra antwoordboeke (pienk) uit 'n boks kan selekteer. Jy hoef slegs jou hand op te lig as jy 'n addisionele boek benodig.
- 5.2 Toesighouers moet beweging beperk. Een toesighouer sal altyd agter én een voor in die lokaal sigbaar wees om oor te sien vanuit hul posisies.
- 5.3 Indien jy gedurende die eksamen die kleedkamer moet gebruik, sal die senior toesighouer of toesighouer jou  $\frac{7}{8}$  van die pad vergesel. Wanneer jy terugkeer na die eksamenlokaal, moet jy weer jou hande ontsmet. Jy word ook herinner om die kleedkamers te besoek **voor die aanvang van die eksamensessie** om beweging te beperk.
- 5.4 Studente mag die eksamensessie na 45 minute van skryftyd verlaat. Probeer om kontak met mede – studente wie nog skryf, te vermy wanneer jy opstaan en tussen studente probeer deurbeweeg.

## 6. AAN DIE EINDE VAN DIE EKSAMENSESSIE

- 6.1 Aankondigings sal deur die senior toesighouers gemaak word om die einde van die eksamensessie aan te wys.
- 6.2 Jy moet jou antwoordboek (plaas alle addisionele boeke binne die groen/ geel antwoordboek) binne - in die aangewese boks op die tafel voor in die lokaal plaas.
- 6.3 Stap in 'n enkelrigting en hou 'n veilige afstand tussen jou en mede – studente. Moenie antwoordboeke aan toesighouers oorhandig nie. Toesighouers mag nie jou antwoordboeke inneem nie.
- 6.4 Moenie enige persoonlike items agterlaat in die lokaal nie omdat hierdie artikels weens higiëniese redes weggegooi gaan word.
- 6.5 Moenie jou selfoon/ toestelle aanskakel terwyl jy nog in die eksamenlokaal is óf in besit is van jou antwoordboeke nie.

## REÛLS OP DIE AGTERKANT VAN DIE EKSAMEN ANTWOORDBOEK



  
UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY  
jou kennisvenoot • your knowledge partner

**REÛLS EN VOORSKRIFTE VIR EKSAMENS /  
RULES AND INSTRUCTIONS FOR EXAMINATIONS**

Lees asseblief die volgende reëls en voorskrifte vir eksamens, en teken dan die verklaring regs bo op die voorblad:

1. Jy moet alle vrae in inks beantwoord.
2. Lees die instruksies op jou vraestel.
3. Kommunikasie tussen kandidate in die eksamenlokaal word nie toegelaat nie.
4. Hulpmiddels (insluitende blanko papier, boeke, geskrifte, sakrekenaars en ander elektroniese apparaat) word nie in die eksamenlokaal toegelaat nie, tensy die gebruik van spesifieke items uitdruklik toegelaat of voorgeskryf word.
5. Jy moet jou selfoon afskakel en gesig ondertoe voor jou op die skryfblad plaas vir die volle duur van die eksamensessie.
6. Jy moet jou polshorlosie afhaal en gesig ondertoe saam met jou selfoon op die skryfblad plaas.
7. Jy mag nie die antwoord of 'n gedeelte van die antwoord wat 'n ander student in sy/haar antwoordboek of op die vraestel geskryf het, lees of afskryf nie.
8. Jy mag nie dele van antwoordboeke verwyder nie.
9. Vul die voorblad van elke antwoordboek wat jy gebruik, ten volle in.
10. As jy meer as een antwoordboek gebruik, plaas die tweede en verdere boeke binne die eerste boek wanneer jy inlewer.
11. Alle antwoordboeke wat aan jou uitgereik is, moet aan 'n opsiener oorhandig word voordat jy die eksamenlokaal verlaat.
12. Ekstra tyd word nie toegestaan as jy laat kom nie.
13. Jy word nie toegelaat om die eksamenlokaal binne die eerste 45 minute van die eksamensessie te verlaat nie.

*Please read the following rules and instructions for exams, and then sign the declaration at the top right of the front cover:*

1. You must answer all questions in ink.
2. Read the instructions on your question paper.
3. Communication between candidates in the exam venue is not allowed.
4. Supporting material (including blank paper, books, notes, calculators and other electronic equipment) is not allowed in the exam venue, unless the use of particular items is expressly allowed or prescribed.
5. You must switch off your cellphone and place it face down on the desk in front of you for the full duration of the exam.
6. You must take off your wrist watch and place it face down on the desk together with your cellphone.
7. You are not permitted to read or copy any answer or part of any answer that another student has written in his/her answer book or on the question paper.
8. You are not permitted to remove parts of answer books.
9. Complete in full the front cover of each answer book that you use.
10. If you use more than one answer book, place the second and further books inside the first one when you hand in.
11. All answer books issued to you must be handed in to an invigilator before you leave the exam venue.
12. No extra time will be allowed if you arrive late.
13. You are not allowed to leave the exam venue within the first 45 minutes of the examination session.

## VIR AANLYNASSESRINGS BY AFKAMPUSLOKALE (VANAF WEBBLAD)

### Hoe om beurtkrag te bestuur

- **Laai 'n betroubare slimfoontoepassing af en gaan dit gereeld na vir die jongste oor beurtkragfases**

Selfs indien geen beurtkrag beplan word nie, gaan die moontlike skedule na om te weet wanneer beurtkrag in jou woongebied toegepas sal word indien Eskom besluit om dit op die nippertjie in te stel. Eskom se Push is die toepassing wat aanbeveel word om die beurtkrag-skedule en stand dop te hou.

**Klik hier** om Eskom se Push vanaf Google Play Store af te laai.

**Klik hier** om Eskom se Push vanaf Apple App Store af te laai.

- **Maak seker dat jou toestel se batterye ten alle tye gelaai is**

Laai jou skootrekenaar en foon gereeld. Jy kan altyd jou foon as 'n WiFi-kol vir internettoegang gedurende beurtkrag gebruik, of miskien het jy toegang tot 'n roeteerder op 'n selfoonnetwerk. Toets jou rekenaar, sagteware en toerusting vir internetverbinding vooraf sodat jy weet jy is voorbereid wanneer jy dit moet gebruik. Indien jy hulp nodig het, vra iemand vroegtydig om jou te help.

### 1. Noodroete vir indiening van assesserings in geval van tegniese probleme met SUNLearn

Om studente verder te help met die oplaai van assesserings, is fakulteit-spesifieke e-posadresse geskep om aan studente 'n noodroete vir indiening tydens formele assesseringsgeleenthede te bied indien hulle tegniese probleme met die oplaai van hul dokumente op SUNLearn sou ondervind. Hierdie indiening per e-pos moet steeds binne die 30 minute wat toegelaat word vir oplaai of binne jou toegekende vraesteltyd, geskied indien dit nodig is om 'n dokument op te laai as deel van jou vraestel. Hierdie eposadres sal aan die begin van A3 op 27 Junie 2020 in werking tree.

Jy sal NIE hierdie e-pos kan gebruik vir indiening weens tegniese probleme wat nie met SUNLearn verband hou nie. Jy sal (of het reeds) 'n skrywe van jou fakulteit rakende die e-posadres ontvang. Let asb daarop dat hierdie e-posadres nie gebruik kan word om algemene tegniese probleme op te los nie.

Indien jy tegniese bystand benodig, moet jy asb met die SUNLearn-hulptonbank (021 808 2222) in verbinding tree of meld 'n versoek om bystand aan by [learnhelp.sun.ac.za](mailto:learnhelp.sun.ac.za).

Indien jy probleme ondervind om 'n dokument op SUNLearn op te laai gedurende 'n formele assesseringsgeleentheid, moet jy asb die dokument na die e-posadres stuur wat deur jou fakulteit verskaf is.

Die volgende inligting moet by jou e-pos ingesluit word – indien jy nie hierdie inligting insluit nie, sal jou indiening ongeldig wees en NIE namens jou op SUNLearn opgelaaie word nie:

- E-posonderwerpreël: studentenommer, naam van module en inligting oor assesseringsgeleentheid (bv 12345678 Ekonomie 111 A3).

- Die dokument wat jy wil indien, moet by die e-pos aangeheg word. Verseker dat dit die finale weergawe van die dokument in die korrekte formaat is en dat bladsye in die regte volgorde is soos deur die dosent vereis. Die inhoud van die dokument sal nie nagegaan word om te verseker dat dit korrek is nie en die dokument sal opgelaaai word met die veronderstelling dat dit voldoen aan die ander riglyne wat hier uiteengesit word

- Die volgende inligting moet in die e-pos self voorsien word:

1. Die naam van die module (bv Bedryfsielkunde 114)

2. Jou studentenommer (bv 12345678)

3. Detail oor die assesseringsgeleentheid (bv A3)

4. Die rede waarom die dokumente nie via SUNLearn ingedien kan word nie. Jy moet 'n duidelike verduideliking verskaf wat die aard van jou SUNLearn-probleem uiteensit.

5. Heg bewyse soos skermskote of foto's aan van die fout wat jy ondervind het toe jy onsuksesvol was in jou poging om jou dokument op SUNLearn op te laai.

- Die dokument sal net namens jou op SUNLearn gelaai word indien dit **voor die afsnydatum/-tyd van die assessering** ontvang word volgens die tyd wat deur die ontvangsrekenaar bepaal sal word, en nie soos aangedui op die sender se rekenaar nie. Geen laatindiening sal aanvaar word ná die 30 minute indieningstyd verstryk het nie.

Nadat jy die e-pos gestuur het, sal jy 'n outomatiese antwoord van die fakulteit se e-posadres ontvang om ontvangs te bevestig. Daarna sal jy binne twee werksdae 'n e-pos ontvang om jou in kennis te stel dat jou dokument op SUNLearn opgelaaai is, al dan nie (met die redes indien dit nie opgelaaai is nie).

Let asb op die volgende:

- Jou indiening sal NIE oorweeg word indien dit nie voor die afsnytyd/-datum ontvang is nie. Daarom is dit uiters belangrik om die 30 minute wat vir oplaai toegelaat word, te gebruik om jou dokumente te probeer indien. • Die bykomende tyd vir oplaai is NIE bykomende skryftyd nie! Begin met die oplaai op SUNLearn sodra jou skryftyd verstreke is om te verseker dat jy die afsnytyd haal. Die SUNLearn-toegangslog kan gebruik word om te bepaal of jy wel gedurende die toegelate tyd vir oplaai probeer het om 'n dokument op SUNLearn op te laai. Jou individuele aktiwiteite word alles op SUNLearn vasgelê.

- Daar sal geen opvolg-korrespondensie gevoer word nie indien daar ontbrekende bewyse of onvoldoende inligting is of indien die dokument korrup is. Dit sal outomaties daartoe lei dat die assessering nie namens jou op SUNLearn opgelaaai word nie.

- Indien meer as een e-pos ontvang word nadat tegniese probleme met SUNLearn ondervind is, sal net die laaste e-pos gelees word. Veelvuldige e-posse en/of dokumente sal nie gekonsolideer word nie en die vorige indienings sal geïgnoreer word.

- Indien 'n dokument reeds op SUNLearn opgelaaai is EN die assessering word per e-pos gestuur, sal die dokumente wat via SUNLearn opgelaaai is, aanvaar word aangesien daar dan geen tegniese probleme was nie. Moet dus asb NIE die e-pos stuur indien jou indiening via SUNLearn suksesvol was nie. Die verantwoordelikheid rus vierkantig op elke student om te verseker dat hulle die assessering

binne die toegelate tyd voltooi. Die 30 minute vir oplaai is net bedoel om die antwoorde op te laai. Versuim om aan hierdie vereiste te voldoen, is 'n verbreking van die reëls vir assessering en sal volgens die toepaslike dissiplinêre prosedures vir studente hanteer word. Deur hierdie noodindieningsroete te volg, het jy geen beroep ná die indiening nie. Verder geld die Senaat se reëls en geen gesprekke sal met die moduledosente, die fakulteit of SUNLearn-personeel gevoer word nie.

**LET ASB OP:** Eskom het die moontlikheid van beurtkrag aangekondig. Studente moet asb verseker dat jul elektroniese toestelle wat nodig is om assesserings in te dien, 100% gelaai is ter voorbereiding van elke assessering. Jy kan dit ook oorweeg om jou selfoon as 'n kuberkol te gebruik indien jou internetverbinding weens beurtkrag buite werking is. Ongelukkig kan die US slegs versagtende maatreëls tref vir situasies waarvoor ons beheer het. Studente moet kennis neem van hul plaaslike beurtkragskedules en voorbereid wees vir assesserings.

## Beheer die verspreiding van COVID-19

Personeel, studente en besoekers aan die US word versoek om die volgende voorkomende maatreëls teen alle siektekieme te tref:



Was jou hande gereeld deeglik met seep en water



Gebruik handontsmettingsmiddel (handreiniger) met 'n minimum alkohol-inhoud van 70%



Bly tuis indien jy siek voel



Bedek jou mond met 'n stuk materiaal of jou elmboog wanneer jy hoës of nies



**Vermy nabye kontak met enigiemand wat siek is**



**Ontsmet voorwerpe en oppervlaktes waaraan daar gereeld gevat word**