

REËLS VIR STUDENTE TYDENS 2022 ASSESSERINGSPERIODE BY ASSESSERINGSLOKALE OP DIE STELLENBOSCHKAMPUS

1. PROTOKOL VIR STUDENTE BY DIE ASSESSERINGSLOKALE Datum: September 2022

Hierdie reëls is spesifiek van toepassing op US assesserings.

1.1 ALGEMENE REËLS

- 1.1.1 Studente word vriendelik versoek om 'n masker te dra, 'n veilige fisiese afstand van ander te hou en hande gereeld te ontsmet indien hulle beduidende Covid-19 verwante simptome toon.
- 1.1.2 Ontsmettingstasies sal voor by die ingang van die gebou geleë wees.
- 1.1.3 Studente word aangemoedig om in besit van hul eie ontsmettingsmiddel te wees vir gereelde ontsmetting van hul hande.
- 1.1.4 Die inligting oor die assesseringslokale op die Stellenboschkampus sal op die studenteportaal gepubliseer word vir studente se aandag.
- 1.1.5 Maak seker dat jy by die korrekte lokaal opdaag ten minste 20 minute voordat die assesseringssessie begin.
- 1.1.6 Maak seker dat jy die korrekte vraestel aflê.
- 1.1.7 Ons het 'n nuwe eksamenantwoordboek in 2021 bekendgestel. Alle studente moet hulself vergewis van die instruksies oor die voltooiing van die antwoordboek. Ons het 'n "handleiding" ontwikkel om jou in hierdie verband te help. Die video kan [hier](#) gesien word.
- 1.1.8 Vir studente met botsings, verwys na die Jaarboek, 2022, Deel 1 by nr 8.2.9 op bl 45 by die volgende skakel:
<http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/Deel-1-Algemeen-Kalender.pdf>
'n Student sal nie geakkommodeer word in die A2 periode met sy/ haar bostende modules nie. Hy/ sy sal 1 module wat bots in die A2 periode moet aflê en die ander module in die A3 periode.
Botsende modules sal slegs in die A3 periode deur die Asseseringskantoor gehanteer word. Jy sal toegelaat word om jou botsende module rug aan rug af te lê. Kontak vir mnr Cedric Bezuidenhout by cgb@sun.ac.za vir hierdie reëlins tydens die A3 periode.
- 1.1.9 Indien 'n student nie sy/ haar assessering vir welke rede kan aflê nie of op 'n Saterdag as gevolg van godsdienstige redes, verwys na Jaarboek, 2022, Deel 1 by nr 8.2.4 - 8.2.5 op bl 45 by die volgende skakel:
<http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/Deel-1-Algemeen-Kalender.pdf>
As jy nie jou assessering (bv.A2) op 'n betrokke dag kan aflê nie dan sal jy die volgende assesseringsgeleentheid (bv.A3) moet gebruik as jou enigste ander geleentheid. Geen verdere geleenthede sal toegestaan word behalwe die Dekaaansvergunningsgeleentheid vir finale jaar studente wat daarvoor kwalifiseer.

1.2 REËLS: STUDENTE-OPTREDE BY ASSESSERINGSLOKALE

Raadpleeg asb die Jaarboek Deel 1 Algemene Kalender 2022 op bl 42 by die volgende skakel:

<http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/Deel-1-Algemeen-Kalender.pdf>

Die volgende reëls geld vir studente by alle assesseringssessies:

- 1.2.1 Jy moet jou studentekaart - of identiteitsboekie/-kaart of bestuurderslisensie by tydelike gebrek aan 'n studentekaart - by toegang tot die lokaal toon.
- 1.2.2 Jy moet alle vrae in ink beantwoord.
- 1.2.3 Lees die instruksies op jou vraestel.
- 1.2.4 Kommunikasie tussen kandidate in die assesseringslokaal word nie toegelaat nie.
- 1.2.5 Hulpmiddels (insluitende blanko papier, boeke, geskifte, sakrekenaars en ander elektroniese apparaat), word nie in die assesseringslokaal toegelaat nie, tensy die gebruik van spesifieke items uitdruklik toegelaat of voorgeskryf word.
- 1.2.6 Jy moet jou selfoon afskakel en gesig ondertoe voor jou op die skryfblad plaas vir die volle duur van die assesseringssessie.
- 1.2.7 Jy moet jou polshorlosie afhaal en gesig ondertoe saam met jou selfoon op die skryfblad plaas vir die volle duur van die assesseringssessie.
- 1.2.8 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.
- 1.2.9 Jy mag nie dele van antwoordboeke verwyder nie.
- 1.2.10 Volg noukeurig die stap-vir-stap instruksies deur die senior toesighouer vir die voltooiing van die naamstrokie op die antwoordboeke.
- 1.2.11 As jy meer as een antwoordboek gebruik, plaas die tweede en verdere boeke binne-in die eerste boek wanneer jy jou boeke inlewer.
- 1.2.12 Alle antwoordboeke wat aan jou uitgereik is, moet aan 'n opsiener oorhandig word voordat jy die assesseringslokaal verlaat.
- 1.2.13 Ekstra tyd word nie toegestaan as jy laat kom nie. Indien jy later as 45 minute ná die aanvang van die assessering opdaag, sal jy nie in die lokaal toegelaat word nie.
- 1.2.14 Jy word nie toegelaat om die assesseringslokaal binne die eerste 45 minute van die sessie te verlaat nie.

2. TOEGANG TOT DIE ASSESSERINGLOKAAL

- 2.1 Daar sal slegs een ingang tot die assesseringslokaal wees.
- 2.2 Die toesighouer sal vir jou toegang gee tot die lokaal m.b.v selfoontechnologie.
- 2.3 Vertoon jou studentekaart om geskandeer te word vir toegang tot die assesseringslokaal.
- 2.4 Sodra jy in die lokaal is, sal die senior toesighouer/ toesighouer jou sitplek in die lokaal vir jou aandui.
- 2.5 Studente moet die sitplekke ordelik opvul.
- 2.6 Stap in 'n enkelgelid en in een rigting na jou geallokeerde sitplek toe.
- 2.7 Gaan sit by 'n duidelik gemerkte sitplek. Die sitreëlings maak voorsiening vir 1 oop sitplek tussen studente in 'n spesifieke ry.
- 2.8 Indien jy nie ag slaan op 'n versoek om na 'n geallokeerde sitplek te skuif nie, sal jy versoek word om die perseel te verlaat en nie toegelaat word om die assessering te voltooi nie.

3. VOOR DIE AANVANG VAN DIE ASSESSERINGSESSIE

Offisiële gestandaardiseerde afkondigings sal een keer voor die aanvang van die assesseringssessie deur die senior toesighouers gemaak word en die volgende insluit:

- 3.1 Indien jy enige van die assesseringsreëls nie volg tydens die duur van die assessering nie, mag jy deur die toesighouer/beampte versoek word om die perseel te verlaat ongeag of jy jou assessering voltooi het, al dan nie.
- 3.2 Alle selfone en elektroniese tegnologie moet afgeskakel word en gesig ondertoe op jou lessenaar geplaas word vir geskrewe assesserings. Jy mag nie enige oorfone of oorpluisies gedurende die assessering dra nie. Enige poging om gedurende die assessering enige van hierdie items te gebruik kan as 'n poging tot oneerlikheid beskou word en tot dissiplinêre optrede teen jou aanleiding gee. Gevalle van oneerlikheid of pogings tot oneerlikheid gedurende die assessering sal na die Universiteit se dissiplinêre komitee verwys word. 'n Oortreding van die reëls en 'n skuldigbevinding kan tot skorsing van, of uitsetting uit, die Universiteit lei.
- 3.3 Dit is 'n vereiste dat jy jou ekstraskryftydbrief toon as bewys vir jou ekstra skryftyd (slegs van toepassing vir ekstraskryftydstudente in hierdie lokale).
- 3.4 Vraestelle en antwoordboeke met naamstrokies sal deur die toesighouers aan jou uitgedeel word.
- 3.5 Jy moet jou vergewis van die reëls op die agterblad van die antwoordboek.
- 3.6 Moenie die vraestel begin lees óf selfs begin skryf totdat jy die instruksie vanaf die senior toesighouer ontvang het om te begin nie.
- 3.7 Jy moet jou naamstrokie invul om jou teenwoordigheid binne die lokaal te bevestig. Die naamstrokies sal binne die eerste 15 minute van die assesseringssessie ingeneem word.

4. GEDURENDE DIE ASSESSERINGSESSIE

- 4.1 Studente sal van ekstra antwoordboeke (pienk) deur die toesighouer verskaf word. Lig jou hand op as jy 'n addisionele boek tydens die assesseringssessie nodig.
- 4.2 Toesighouers sal aktief toesig hou.
- 4.3 Indien jy gedurende die sessie die kleedkamer moet gebruik, sal 'n toesighouer jou tot by die deur van die toilet vergesel. Handig jou afgeskakelde selfoon/ elektroniese toestelle oor aan jou toesighouer wat jou na die kleedkamer sal vergesel. By julle terugkeer, sal die toesighouer weer die afgeskakelde selfoon/ elektroniese toestelle met gesig na onder op jou lessenaar terugplaas. Wees geduldig terwyl jy jou beurt afwag indien jy die kleedkamer wil gebruik. Jy word egter herinner om die kleedkamers te besoek **voor die aanvang van die sessie**.
- 4.4 Studente mag die assesseringssessie nadat 45 minute van skryftyd verstryk het, verlaat (of selfs langer soos aangedui deur dosente). Neem kennis dat jou onvoltooide antwoordboek nog steeds ingeneem gaan word en gemerk gaan word deur jou dosent. Die reël is dat, sodra jy die vraestel besigtig het, jy wél moet gebruik maak van die assesseringsgeleentheid.

5. AAN DIE EINDE VAN DIE ASSESSERINGSESSIE

- 5.1 Aankondigings sal deur die senior toesighouer gemaak word om die einde van die assesseringssessie aan te dui.

- 5.2 Maak seker dat jou studentbesonderhede aangebring is op jou antwoordboek voordat jy dit indien.
- 5.3 Begin by ry een en beweeg ry vir ry na voor en wag asseblief jou beurt af om jou antwoordboeke in te lewer. Plaas alle addisionele pienk boeke wat duidelik genommer is, binne die groen/geel antwoordboek.
- 5.4 Lewer jou antwoordboeke in by die senior toesighouer en bring jou handtekening aan op die klaslys langs jou naam as bewys van indiening.
- 5.5 Stap in enkelgelid en ordelik.
- 5.6 Moenie enige-iets soos waterbottels, penne, sambrele en notas in die lokaal agterlaat nie. Waardevolle items soos selfone, skootrekenaars, horlosies, sakke, handboeke, sleutels, klere of sakrekenaars wat agtergelaat word deur studente in die lokale, sal deur senior toesighouers oorhandig word aan die sekuriteitswagte voor die gebou. **Doen dus navraag by Kampussekuriteit (nie die Assesseringkantoor nie) indien jy besef jy het enige waardevolle items agtergelaat het in die lokale. Voorsien kampussekuriteit van die datum, lokaal, begintyd van sessie en 'n kort beskrywing van die item agtergelaat.**
- 5.7 Moenie jou selfoon/toestelle aanskakel terwyl jy nog in die assesseringlokaal is óf nog steeds in besit is van jou antwoordboeke nie.
- 5.8 Moenie die lokaal verlaat sonder om jou antwoordboeke in te dien nie.

6. NIE-NAKOMING VAN DIE REËLS

- 6.1 Indien jy weier of nalaat om aan enige van hierdie reëls of 'n instruksie te voldoen voor, tydens of na afloop van die assesseringssessie, sal jy een maal 'n waarskuwing vanaf 'n toesighouer/sekuriteitsbeampte ontvang.
- 6.2 Indien jy volhou met die gedrag/optrede en nie ag slaan op die waarskuwing/instruksie nie, sal jy 'n instruksie ontvang om die perseel te verlaat selfs al het jy nog nie jou assessering voltooi nie.
- 6.3 Indien jy nie op 'n instruksie deur 'n toesighouer of sekuriteitsbeampte ag slaan nie, sal jy verwyder word vanaf die perseel en sal jou optrede by Studentedissipline aangemeld word.

MAAK JOUSELF ASSEBLIEF VERTRoud MET DIE REËLS OP DIE AGTERKANT VAN DIE ANTWOORDBOEK.

RULES AND INSTRUCTIONS FOR EXAMINATIONS REËLS EN VOORSKRIFTE VIR EKSAMENS

Please read the following rules and instructions for examinations, and then sign the declaration to the right of this page:

1. You must answer all questions in ink.
2. Read the instructions on your question paper.
3. Communication between candidates in the examination venue is not allowed.
4. Supporting material (including blank paper, books, notes, calculators and other electronic equipment) is not allowed into the examination venue, unless the use of particular items is expressly allowed or prescribed.
5. Cell phones must be switched off and wrist watches (including any health devices e.g Fitbit) must be removed and placed in a clear plastic bag face down, in front of you on the desk for the entire duration of the examination session.
6. 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.
7. You are not permitted to remove parts of answer books.
8. Complete in full the front and back cover of each answer book that you use.
9. If you use more than one answer book, place the second and further books inside the first one when you hand in.
10. All answer books issued to you must be handed to an invigilator before you leave the examination venue.
11. No extra time will be allowed if you arrive late.
12. You are not allowed to leave the examination venue within the first 45 minutes of the examination session.

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

1. Jy moet alle vrae in ink 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, notas, sakrekenaars en ander elektroniese apparate) word nie in die eksamenlokaal toegelaat nie, tensy die gebruik van spesifieke items uitdruklik toegelaat of voorgeskryf word.
5. Selfone moet afgeskakel word en polshorlosies (met inbegrip van gesondheids-toestelle, bv. Fitbit) moet afgehaal word en in 'n deursigtige plastieksak met die gesig na onder, voor jou op die lessenaar geplaas word, vir die volle duur van die eksamensessie.
6. Jy mag nie die antwoord of 'n gedeelte van die antwoord wat 'n ander student in sy/haar antwoordboek óf op die vraestel geskryf het, lees óf afskryf nie.
7. Jy mag nie dele van antwoordboeke verwyder nie.
8. Vul die voorblad en agterblad van elke antwoordboek wat jy gebruik, ten volle in.
9. As jy meer as een antwoordboek gebruik, plaas die tweede en verdere boeke binne die eerste boek wanneer jy inlewer.
10. Alle antwoordboeke wat aan jou uitgereik is, moet aan 'n toesighouer oorhandig word voordat jy die eksamenlokaal verlaat.
11. Ekstra tyd word nie toegestaan as jy laat kom nie.
12. Jy word nie toegelaat om die eksamenlokaal binne die eerste 45-minute van die eksamensessie te verlaat nie.