

REÛLS VIR STUDENTE TYDENS NOVEMBER 2023 ASSESSERINGSPERIODE BY ASSESSERINGSLOKALE OP DIE STELLENBOSCHKAMPUS

1. PROTOKOL VIR STUDENTE BY DIE ASSESSERINGSLOKALE

Datum: Oktober 2023

Hierdie reëls is spesifiek van toepassing op US assesserings.

1.1 ALGEMENE REÛLS

- 1.1.1 Die inligting oor die assesseringslokale op die Stellenboschkampus sal op die studenteportaal gepubliseer word vir studente se aandag.
- 1.1.2 Maak seker dat jy by die korrekte lokaal opdaag ten minste 30 minute voordat die assesseringssessie begin.
- 1.1.3 Maak seker dat jy die korrekte vraestel aflê.
- 1.1.4 Ons het 'n nuwe assesseringsantwoordboek 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.
- 1.1.5 Vir studente met botsings, verwys na die Jaarboek, 2023, Deel 1 by nr 6.1.4 - 6.1.5 op bl 46 - 47 by die volgende skakel:
[https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20\(Afr\)%20Part%201%20General.pdf](https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20(Afr)%20Part%201%20General.pdf)

6.1.4 Die Asseseringskantoor, en gewoonlik ook die tuisfakulteit, kom nie studente tegemoet wat tydens die A2-tydperk roosterbotsings ervaar nie. Sulke studente moet kies watter A2 hulle wil benut, en dan A3 vir die botsende module gebruik.

6.1.5 Die Asseseringskantoor kom wel studente tegemoet wat tydens die A3-tydperk roosterbotsings ervaar met assesserings wat deur die Asseseringskantoor afgeneem word. Tegemoetkoming behels dat reëlings getref word om die botsende assesserings onmiddellik opeenvolgend tydens die A3-tydperk te skryf, onder toesig wat deur die Asseseringskantoor gereël word.

Kontak vir mnr Cedric Bezuidenhout (cgb@sun.ac.za) by die Asseseringskantoor vir hierdie reëlings tydens die A3 periode.

- 1.1.6 Indien 'n student nie 'n assessering vir welke rede kan aflê nie of op 'n Saterdag as gevolg van godsdienstige redes, verwys na Jaarboek, 2023, Deel 1 by nrs 6.7.1 – 6.7.3 op bl 53 - 54 by die volgende skakel:
[https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20\(Afr\)%20Part%201%20General.pdf](https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20(Afr)%20Part%201%20General.pdf)
[6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings](#)

6.7.1 *Studente wat nie van 'n assesseringsgeleentheid kan gebruik maak nie weens beperkings wat hulle godsdienste oplê, word geakkommodeer op soortgelyke wyse as studente wat tydens daardie assesseringsgeleentheid siek was, aan sportgeleenthede deelgeneem het of trauma van enige aard beleef het.*

6.7.2 *Geen assesseringsgeleenthede buiten dié wat normaalweg geskeduleer is, sal verskaf word aan studente wat 'n assesseringsgeleentheid nie benut nie weens beperkings wat deur hulle godsdienste opgelê word nie.*

6.7.3 *Die Roosterkantoor probeer dit vermy, wanneer assesseringsroosters opgestel word, om meer as een van die A1-, A2- of A3-assesserings (of ooreenstemmende assesserings vir jaarmodules) te skeduleer op dae wat in die algemeen aan godsdienstige beperkings onderhewig is.*

Verwys ook na die SU webblad rakende godsdienstige en kulturele dae wanneer geen assesserings geskeduleer word nie:

[https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20\(Afr\)%20Part%201%20General.pdf](https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20(Afr)%20Part%201%20General.pdf)

Godsdienstige/kulturele dae

Die Universiteit Stellenbosch respekteer alle personeel en studente se godsdienstige oortuigings en kultuur. Buiten die nasionale openbare vakansiedae, waarop die Universiteit vir sake gesluit is, sal assesserings gevolglik ook nie op die onderstaande dae geskeduleer word nie, hoewel die Universiteit op sulke dae, Saterdag uitgesluit, oop sal wees en bedrywighede sal voortgaan. Die datums hier onder geld slegs vir die 2023- akademiese jaar. Toekomstige reëlings sal volgens die kalender van die betrokke akademiese jaar getref word. Die US behou ook die reg voor om die datums hier onder te heroorweeg of te hersien weens enige onvoorsiene omstandighede wat bedrywighede of die afhandeling van die akademiese jaar mag beïnvloed.

2023

Sondag 22 Januarie Chinese Nuwejaar

Donderdag 6 April Paasfees (Pasga) dag 1

Donderdag 13 April Paasfees (Pasga) dag 8

Saterdag 22 April Eid-ul-Fitr – tentatiewe datum

Donderdag 29 Junie Eid-ul-Adha – tentatiewe datum

*Saterdag 16 September Roosj Hasjana dag 1***

Sondag 17 September Roosj Hasjana dag 2

*Maandag 25 September Jom Kippoer***

Sondag 12 November Divali

***Hier bo verwys: Hierdie feesdae begin die vorige aand, daarom moet geen assesserings na 17:30 op die voorafgaande dag geskeduleer word nie.*

- 1.1.7 Vir studente met spesiale vergunnings, verwys na nrs 6.8.1 – 6.8.6 by skakel [https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20\(Afr\)%20Part%201%20General.pdf](https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20(Afr)%20Part%201%20General.pdf)

6.8.6 *Praktiese beperkings mag tot gevolg hê dat studente met spesiale behoeftes in 'n mindere mate tydens assesserings in 'n elektroniese klaskamer geakkommodeer kan word as in lokale vir handgeskrewe assesserings.*

Studente word geadviseer om hul fakulteitspesifieke assesseringsraamwerk te konsulteer sodat hulle 'n ingeligte besluit kan maak t.o.v hul opsies indien hulle nie hul assessering (bv.A2) op 'n betrokke dag kan aflê nie. Geen verdere geleentheid sal toegestaan word, behalwe vir die dekaansvergunningsgeleentheid vir finale jaar studente wat daarvoor kwalifiseer.

Studente word herinner om nie enige reisplanne te maak vir die volle duurte van die assesseringsperiode nie in geval hulle kwalifiseer vir 'n 2de geleentheid of A3 assessering wat op kampus sal plaasvind. Geen spesiale reëlings sal getref word nie.

1.2 REÛLS: STUDENTE-OPTREDE BY ASSESSERINGSLOKALE

Raadpleeg asb die Jaarboek Deel 1 Algemene Kalender 2023 op bl 52 by die volgende skakel: [https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20\(Afr\)%20Part%201%20General.pdf](https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20(Afr)%20Part%201%20General.pdf)

6.6 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings

Dit is noodsaaklik dat werk wat vir assessering voorgelê word die student se oorspronklike werk is. Studente moet verseker dat hulle uitvoerig bewus is van die inhoud van die US Beleid oor Plagiaat (ter ondersteuning van akademiese integriteit) en van hulle verantwoordelikheid om akademiese integriteit te handhaaf. Elke fakulteit het die reg om, onderhewig aan die reëls wat in hierdie afdeling gestel word en die bepalinge van die US Assesseringsbeleid, fakulteitspesifieke reëls oor studentegedrag tydens assessering neer te lê, wat in die tersaaklike fakulteit se assesseringsreëls uiteengesit moet word. Indien 'n student nie aan die reëls in hierdie afdeling of bogenoemde fakulteitspesifieke reëls voldoen nie, of probeer om dit te verbreek, kan dissiplinêre optrede teen die student ingestel word.

6.6.1 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings met toesighouding

Die onderstaande reëls geld vir studente tydens assesserings in lewende lywe (skriftelik – het sy op papier of rekenaargebaseerd – en/of mondeling en/of prakties) waartydens toesig gehou word.

6.6.1.1 *Studente moet minstens 30 minute voor die begintyd van die assessering by die assesseringslokaal opdaag.*

6.6.1.2 *Studente moet hulle eie pen en ander toestelle of toerusting saambring wat vir die assessering nodig is en toegelaat word (bv. sakrekenaars en tekeninstrumente). Hulle mag geen skryfbehoeftes, toestelle of toerusting met enige ander studente in die assesseringslokaal deel nie.*

6.6.1.3 *Studente moet hulle studentekaart toon wanneer hulle die lokaal betree, of 'n identiteitsdokument of bestuurslisensie met 'n onlangse en herkenbare foto as die studentekaart met 'n foto van die student daarop onbeskikbaar is.*

6.6.1.4 *Die toesighouers moet elke student se kop – ore en gesig ingesluit – heeltid duidelik kan sien terwyl studente in die assesseringslokaal is. As Universiteitsregulasies egter vereis dat maskers gedra moet word, moet studente 'n masker dra wat net hulle neus en mond bedek. Hare of klere (ook hoede, serpe of kappietops) mag nie hulle ore bedek nie.*

6.6.1.5 *Studente moet alle vrae in permanente/nie-uitwisbare inkskryf met 'n pen wat geen elektroniese funksies kan verrig nie, of dit invoer op die toestel(le) wat in die vraestel voorgeskryf word (bv. 'n rekenaar in 'n elektroniese klaskamer).*

- 6.6.1.6 *Studente moet die instruksies op die vraestel en die antwoordboek lees en navolg.*
- 6.6.1.7 *Studente mag nie met studente binne-in die assesseringslokaal kommunikeer nie, en ook met niemand buite die assesseringslokaal nie.*
- 6.6.1.8 *Studente mag vir die volle duur van die assessering geen toestelle – hetsy meganies, elektronies of van 'n ander aard – wat inligting kan hanteer, vertoon, stoor of oordra – by hulle hê of toegang daartoe hê nie (dit sluit skoon papier, boeke, notas, sakrekenaars, telefone en skryfwerk op die klere of lyf in), tensy dit in die lokaal aan hulle verskaf is (bv. vraestelle, antwoordboeke of, in 'n elektroniese klaskamer, rekenaars) of indien die assesseringsinstruksies op die vraestel so iets uitdruklik toelaat of vereis.*
- 6.6.1.9 *As studente toegang tot toestelle soos sakrekenaars of rekenaars in 'n elektroniese klaskamer het, mag hulle nie daardie toestelle gebruik om enige inligting te verwerk, ontvang, besigtig, stoor of versend nie tensy die vraestel dit uitdruklik toelaat of vereis. Hulle mag nie hierdie toestelle gebruik om enige dokumente oop te maak nie, tensy die vraestel dit uitdruklik toelaat of vereis.*
- 6.6.1.10 *Studente moet alle selfone wat hulle by hulle het, te alle tye in die assesseringslokaal afgeskakel hou. Terwyl hulle op hulle plek sit, moet hulle alle selfone in hulle besit vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor hulle laat. Hulle mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat hulle die assesseringslokaal verlaat het.*
- 6.6.1.11 *Studente moet enige polshorlosies wat hulle by hulle het, afhaal en vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor hulle laat. Hulle mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat die hulle assesseringslokaal verlaat het. Tydhouing wat vir alle studente sigbaar is sal gedurende die assessering verskaf word.*
- 6.6.1.12 *As studente enige kommunikasie-, stoor- of slimtoestelle (bv. geheuestokkies of oorfone) by hulle het, moet hulle dit vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor hulle laat.*
- 6.6.1.13 *Studente mag die genoemde ondeursigtige sak nie gedurende die assessering oopmaak nie, en moet dit dus nie vir 'n potloodsakkie gebruik nie.*
- 6.6.1.14 *Indien die assessering 'n aantekenprosedure spesifiek vir daardie assessering behels (bv. dat studente in 'n elektroniese klaskamer vir 'n eksamen aanteken), moet hulle daardie aantekenprosedure volg en geen ander nie.*
- 6.6.1.15 *Studente mag geen antwoord of deel van 'n antwoord wat ander studente geskryf het, lees of afskryf nie. Dit sluit antwoorde in wat ander studente in hulle antwoordboeke, op hulle toestelle (bv. in 'n elektroniese klaskamer) of op die vraestel neergeskryf het.*
- 6.6.1.16 *Studente mag geen dele uit 'n antwoordboek verwyder nie.*
- 6.6.1.17 *Studente mag nie 'n foto of skermskoot van die vraestel óf hulle antwoorde neem of dit op enige ander manier kopieer nie.*
- 6.6.1.18 *Studente moet die voorblad van elke antwoordboek volledig invul; so ook die voorblad van die vraestel, as hulle die antwoorde op die vraestel moet invul.*
- 6.6.1.19 *Studente moet alle antwoordboeke wat aan hulle uitgereik is, inlewer, ongeag of hulle dit gebruik het of nie. Hulle moet die boeke by 'n toesighouer inlewer voordat hulle die*

assesseringslokaal verlaat. As meer as een boek uitgereik is, moet studente die tweede en verdere boeke binne-in die eerste boek plaas wanneer hulle dit inlewer, tensy die toesighouer uitdruklik 'n ander instruksie gegee het.

6.6.1.20 As die instruksies op die vraestel insluit dat studente die vraestel moet inlewer, moet hulle die volle vraestel(le) wat aan hulle uitgereik is, inlewer deur dit binne-in hulle antwoordboek te plaas.

6.6.1.21 As die instruksies op die vraestel aandui dat studente hulle antwoorde digitaal (bv. in 'n elektroniese klaskamer) moet inlewer, moet hulle die instruksies presies volg. Elke student is self daarvoor verantwoordelik om te sorg dat hulle suksesvol inlewer. Studente moenie aanvaar dat inlewering op SUNLearn suksesvol was nie, tensy SUNLearn uitdruklik aantoon dat hulle inlewering aanvaar is. Daarna moet hulle alle rekenaarprogramme of -applikasies toemaak en op die rekenaar uitteken, tensy daar ander instruksies is.

6.6.1.22 Geen ekstra tyd word toegestaan vir studente wat laat opdaag nie. As hulle meer as 45 minute nadat die assesseringssessie begin het, opdaag, sal hulle toegang tot die assesseringslokaal geweier word.

6.6.1.23 Studente mag nie die assesseringslokaal binne die eerste 45 minute van 'n assesseringssessie verlaat nie. Hulle mag nie terugkeer nadat hulle die lokaal (na die eerste 45 minute) verlaat het nie.

2. TOEGANG TOT DIE ASSESSERINGSLOKAAL

- 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 selfoontegnologie.
- 2.3 Vertoon jou studentekaart om geskandeer te word vir toegang tot die assesseringslokaal.
- 2.4 Sodra jy in die lokaal is, plaas asseblief alle sakke, boeke en dokumente voor in die lokaal. Jy mag slegs boeke by jou bank hê vir oopboek-assesserings en soos aangedui in die instruksies op die dekblad wat voorsien is.
- 2.5 Daarna sal die senior toesighouer/ toesighouer jou sitplek in die lokaal vir jou aandui.
- 2.6 Studente moet die sitplekke ordelik vul.
- 2.7 Stap in 'n enkelgelid en in een rigting na jou geallokeerde sitplek toe.
- 2.8 Gaan sit by 'n duidelik gemerkte sitplek. Die sitreëlings maak voorsiening vir 1 oop sitplek tussen studente in 'n spesifieke ry.
- 2.9 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 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 in 'n ondeursigtige sakkie op jou lessenaar geplaas word vir geskrewe assesserings. Jy mag nie enige oorfone of oorpluissies gedurende die assessering dra nie. Enige poging om gedurende die assessering enige van hierdie items te gebruik kan as wangedrag beskou word en tot dissiplinêre optrede teen jou aanleiding gee. Wangedrag gedurende die assesseringssessie 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 ekstraskryfdebrief toon as bewys vir jou ekstra skryftyd (slegs van toepassing vir ekstraskryfde studente 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 benodig.
- 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 ondeursigtige sakkie wat jou afgeskakelde selfoon/elektroniese toestelle bevat, oor aan jou toesighouer wat jou na die kleedkamer sal vergesel. By julle terugkeer, sal die toesighouer weer die ondeursigtige sakkie met jou afgeskakelde selfoon/elektroniese toestelle 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.

Verwys na bl49 nr 6.2.10 in die Jaarboek 2023 (sien skakel: [https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20\(Afr\)%20Part%201%20General.pdf](https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2023%20(Afr)%20Part%201%20General.pdf))

6.2.10 Die besluit om van 'n assesseringsgeleentheid gebruik te maak, is onomkeerbaar nadat die student die lokaal vir daardie assessering betree het. 'n Punt sal vir daardie assessering toegeken word en kan in ag geneem word om die student se finale punt te bepaal volgens die toepaslike assesseringsreëls van die module se tuisfakulteit of -sentrum. Selfs al sou 'n student siek raak terwyl die assessering aan die gang is, moet die student die assesseringssessie afhandel. Die Universiteit beveel dus aan dat, indien 'n student net voor die A2- assessering vir 'n module siek raak, hulle dit ernstig moet oorweeg om eerder die A3- assessering vir die module af te lê, indien dit beskikbaar is.

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 asook enige assesseringsmateriaal bv. multikeuse blaaie.
- 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 VERTROND MET DIE REËLS OP DIE AGTERKANT VAN DIE ANTWOORDBOEK.



UNIVERSITEIT
iYUNIVESITHI
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

100
1918-2018

forward together · saam vorentoe · masiye pbambili

RULES AND INSTRUCTIONS FOR EXAMINATIONS REÛLS 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.