

REÛLS VIR STUDENTE TYDENS MEI 2024 ASSESSERINGSPERIODE BY ASSESSERINGSLOKALE OP DIE STELLENBOSCHKAMPUS

1. PROTOKOL VIR STUDENTE BY DIE ASSESSERINGSLOKALE

Datum: Mei 2024

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 assesserings-antwoordboek 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, 2024, Deel 1 by nr 6.1.3 - 6.1.5 op bl 36 by die volgende skakel:
[http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 \(Afr\) Deel 1 A lgemene Re%C3%ABIs.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024_(Afr)_Deel_1_Algemene_Re%C3%ABIs.pdf)

6.1.3 Die feit dat jy toegelaat word om te registreer vir modules wat op die assesseringsroosters bots, verleen aan jou geen reg om tegemoetekom te word rakende assesserings-roosterbotsings buiten soos in par. 6.1.4 en 6.1.5 uiteengesit nie.

6.1.4 Die Assesseringskantoor, en gewoonlik ook die tuisfakulteit, kom jou nie tegemoet as jy tydens die A2-tydperk roosterbotsings ervaar nie. In so 'n geval moet jy kies watter A2 jy wil benut, en dan A3 vir die botsende module gebruik.

6.1.5 Die Assesseringskantoor kom jou wel tegemoet as jy tydens die A3-tydperk roosterbotsings ervaar met assesserings wat deur die Assesseringskantoor afgeneem word. Tege-moetkoming behels dat reëlings getref word dat jy die botsende assesserings onmiddellik opeenvolgend tydens die A3-tydperk skryf, onder toesig wat deur die Assesseringskantoor gereël word.

Kontak vir mnr Cedric Bezuidenhout (cgb@sun.ac.za) by die Assesseringskantoor 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, 2024, Deel 1 by nrs 6.7.1 – 6.7.3 op bl 42 by die volgende skakel:

[http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 \(Afr\) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 (Afr) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf)

6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings

6.7.1 Indien jy nie van 'n assesseringsgeleentheid kan gebruik maak nie weens beperkings wat jou godsdienstige opleë, word jy 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 assesseringsgeleentheid buite dié wat normaalweg geskeduleer is, sal aan jou verskaf word as jy 'n assesseringsgeleentheid nie benut nie weens beperkings wat deur jou godsdienstige opleë word.

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 beperkingsonderhewig is.

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

[http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 \(Afr\) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 (Afr) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf)

Godsdienstige/kulturele dae:

Die Universiteit Stellenbosch het agting vir alle personeel en studente se godsdienstige oortuigings en kultuur. Daarom skeduleer ons geen assesserings op die dae wat hier onder genoem word nie. Dit is bykomend tot nasionale openbare vakansiedae asook Saterdag en Sondag, wanneer die Universiteit vir sake gesluit is. Op sodanige bykomende dae is die Universiteit wel oop en in bedryf.

Die datums hier onder geld slegs vir die 2024- akademiese jaar. Toekomstige reëlins sal volgens die spesifieke vereistes van die betrokke akademiese jaar getref word. Die US behou die reg voor om die datums hier onder te heroorweeg of te hersien weens enige onvoorsiene omstandighede wat werksaamhede of die afhandeling van die akademiese jaar mag beïnvloed.

2024

Saterdag 10 Februarie Chinese Nuwejaar

Woensdag 10 April Eid-ul-Fitr (voorlopig)

Dinsdag 23 April Pasga (Pesach) dag 1

Dinsdag 30 April Pasga (Pesach) dag 8

Maandag 17 Junie Eid-ul-Adha (voorlopig)

Donderdag 3 Oktober Roosj Hasjana dag 1**

Vrydag 4 Oktober Roosj Hasjana dag 2

Saterdag 12 Oktober Jom Kippoer**

Donderdag 31 Oktober Diwali

*** Hierdie feesdae begin die vorige aand, daarom mag geen assesserings geskeduleer word vir later as 17:30 op die voorafgaande datum nie.*

- 1.1.7 Vir studente met spesiale vergunnings, verwys na nrs 6.8.1 – 6.8.6 op bl43 by skakel [http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 \(Afr\) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 (Afr) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf)

6.8.6 Praktiese beperkings mag tot gevolg hê dat jy as student 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 geleenthede sal toegestaan word, behalwe vir die dekaansvergunningseleentheid vir finalejaarstudente wat daarvoor kwalifiseer, nie.

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

1.2 REËLS: STUDENTE-OPTREDE BY ASSESSERINGSLOKALE

Hoflikheid en bedagsaamheid teenoor dosente, gebou-assistente, medestudente en toesighouers is ononderhandelbaar, en klagtes in hierdie verband sal in 'n baie ernstige lig beskou word wat mag ly tot 'n klag van dissiplinêre wangedrag teenoor jou.

Raadpleeg asb die Jaarboek Deel 1 Algemene Kalender 2024 op bl 52 by die volgende skakel: [http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 \(Afr\) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 (Afr) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf)

6.6 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings

Dit is noodsaaklik dat werk wat vir assessering voorgelê word jou oorspronklike werk is. Jy moet verseker dat jy uitvoerig bewus is van die inhoud van die US Beleid oor Plagiaat (ter ondersteuning van akademiese integriteit) en van jou 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 jy nie aan die reëls in hierdie afdeling of bogenoemde fakulteitspesifieke reëls voldoen nie, of probeer om dit te verbreek, kan dissiplinêre optrede teen jou ingestel word.

6.6.1 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings met toesighouding

Die onderstaande reëls geld vir jou as student 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 Jy moet minstens 30 minute voor die begintyd van die assessering by die assesseringslokaal opdaag.

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

6.6.1.3 Jy moet jou studentekaart toon wanneer jy die lokaal betree, of 'n identiteitsdokument of bestuurslisensie met 'n onlangse en herkenbare foto as jou studentekaart met 'n foto van jou daarop onbeskikbaar is.

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

6.6.1.5 Jy 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 Jy moet die instruksies op die vraestel en die antwoordboek lees en navolg.

6.6.1.7 Jy mag nie met ander studente binne-in die assesseringslokaal kommunikeer nie, en ook met niemand buite die assesseringslokaal nie.

6.6.1.8 Jy 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 jou 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 jou 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 jy toegang tot toestelle soos sakrekenaars of rekenaars in 'n elektroniese klaskamer het, mag jy nie daardie toestelle gebruik om enige inligting te verwerk, ontvang, besigtig, stoor of versend nie tensy die vraestel dit uitdruklik toelaat of vereis. Jy mag nie hierdie toestelle gebruik om enige dokumente oop te maak nie, tensy die vraestel dit uitdruklik toelaat of vereis.

6.6.1.10 Jy moet alle selfone wat jy by jou het, te alle tye in die assesseringslokaal afgeskakel hou. Terwyl jy op jou plek sit, moet jy alle selfone in jou besit vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor jou laat. Jy mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat jy die assesseringslokaal verlaat het.

6.6.1.11 Jy moet enige polshorlosies wat jy by jou het, afhaal en vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor jou laat. Jy mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat jy die assesseringslokaal verlaat het. Tydhouing wat vir alle studente sigbaar is sal gedurende die assessering verskaf word.

6.6.1.12 Indien jy enige kommunikasie-, stoor- of slimtoestelle (bv. geheuestokkies of oorfone) by jou het, moet jy dit vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor jou laat.

6.6.1.13 Jy 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 jy daardie aanteken-prosedure volg en geen ander nie.

6.6.1.15 Jy 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 Jy mag geen dele uit 'n antwoordboek verwyder nie.

6.6.1.17 Jy mag nie 'n foto of skermskoot van die vraestel óf jou antwoorde neem of dit op enige ander manier kopieer nie.

6.6.1.18 Jy moet die voorblad van elke antwoordboek volledig invul; so ook die voorblad van die vraestel, as jy die antwoorde op die vraestel moet invul.

6.6.1.19 Jy moet alle antwoordboeke wat aan jou uitgereik is, inlewer, ongeag of jy dit gebruik het of nie. Jy moet die boeke by 'n toesighouer inlewer voordat jy die assesseringslokaal verlaat. As meer as een boek uitgereik is, moet jy die tweede en verdere boeke binne-in die eerste boek plaas wanneer jy dit inlewer, tensy die toesighouer uitdruklik 'n ander instruksie gegee het.

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

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

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

6.6.1.23 Jy word nie toegelaat om die assesseringslokaal binne die eerste 45 minute van 'n assesseringssessie te verlaat nie, tensy die bepalings van 6.2.10 van toepassing is. Nadat jy die assesseringslokaal verlaat het (na die eerste 45 minute), mag jy nie weer terugkom nie, en die toepaslike antwoordstel(le) sal gemerk word en ingesluit word by die berekening van jou finale punt.

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 of jou naam afmerk op 'n klaslys.
- 2.3 Vertoon jou studentekaart om geskandeer te word vir toegang tot die assesseringslokaal of om te verseker dat jou naam afgemerk word op die klaslys.
- 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 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

Amptelike 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 oorpluisies 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 ekstraskryftydbrief toon as bewys vir jou ekstra skryftyd (slegs van toepassing vir ekstraskryftydstudente in hierdie lokale).
- 3.4 Vraestelle en antwoordboeke met naamstrookies 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 naamstrookies 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 voorsien 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. Lewer jou ondeursigtige sakkie wat jou afgeskakelde selfoon/

elektroniese toestelle bevat, in by 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 daaraan herinner om die kleedkamers te besoek **voor die aanvang van die sessie**.

- 4.4 Studente mag die assesseringssessie nadat 45 minute van skryftyd (of selfs langer soos aangedui deur die dosente) verstryk het, verlaat. Neem kennis dat jou onvoltooide antwoordboek nog steeds ingeneem sal word en gemerk sal word deur jou dosent. Die reël is dat, sodra jy die vraestel besigtig het, jy wél moet gebruik maak van die assesseringsgeleentheid.

Indien 'n student siek raak tydens 'n assesseringssessie, verwys na bl38 nr 6.2.10 – 6.2.12 in die Jaarboek 2024 (sien skakel:

[http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 \(Afr\) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2024 (Afr) Deel 1 Algemene Re%C3%ABIs.pdf)

6.2.10 Indien jy siek raak tydens 'n assessering in 'n lokaal waar daar toesighouding is, moet jy dit onmiddellik by die toesighouer aanmeld, wat sal reël dat Kampusgesondheidsdienste of 'n ander toepaslik gekwalifiseerde mediese praktisyn 'n siftingstoets op jou sal doen en ondersteuning aan jou sal bied.

6.2.11 In sulke gevalle sal die toepaslike antwoordstel(le) nie gemerk word nie en nie ingesluit word by die berekening van jou finale punt nie.

6.2.12 Indien jy, ten spyte daarvan dat jy, soos verstrekk in 6.2.10 hierbo, tydens 'n assessering siek raak, die assessering voltooi en daarna 'n doktersertifikaat verskaf, sal daar nie enige spesiale vergunning aan jou verleen word nie en die toepaslike antwoordstel(le) sal gemerk word. Dit is daarom wenslik dat, indien jy siek raak voor 'n assessering in 'n lokaal waar daar toesig-houding is, jy ernstig oorweeg om die A3-assessering te kies indien dit beskikbaar is. Indien jy sou siek raak tydens die eerste 45 minute van 'n geskeduleerde assessering en nie van die proses uiteengesit in 6.2.10 gebruik maak nie, maar voortgaan met die assessering, sal daar geen spesiale vergunning aan jou verleen word nie (selfs as jy 'n sertifikaat van 'n mediese praktisyn verskaf) en sal die toepaslike antwoordstel(le) gemerk word.

5. AAN DIE EINDE VAN DIE ASSESSERINGSSESSIE

- 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. Lewer jou antwoordboeke in by die senior toesighouer en bring jou handtekening aan op die klaslys langs jou naam as bewys van indiening.
- 5.4 Stap in enkelgelid en ordelik.

- 5.5 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 dat jy enige waardevolle items agtergelaat het in die lokale. Voorsien kampussekuriteit van die datum, lokaal, begintyd van die sessie en 'n kort beskrywing van die item wat jy agtergelaat het.**
- 5.6 Moenie jou selfoon/toestelle aanskakel terwyl jy nog in die assesseringlokaal is óf nog steeds in besit is van jou antwoordboeke nie.
- 5.7 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.

(rol af tot die volgende bladsy, bl.9)



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.

Dokument saamgestel deur die Assesserings-administrasie, Akademiese Rekords en Gradeplegtigheidekantoor (AARGO), ook bekend as die Assesseringskantoor

Stellenbosch-kampus

30 April 2024