



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae

Soos goedgekeur deur die US Senaat op 29 Augustus 2014 en die US Raad op 29 September 2014

Verwysingsnommer van hierdie dokument	
HEMIS klassifikasie	
Doel	Interne en eksterne moderering
Tipe dokument	Reglement
Toeganklikheid	Intern en ekstern
Implementeringsdatum	Oktober 2014
Hersieningsdatum	2020
Vorige hersienings	2006
Eienaar van hierdie reglement	Viserektor: Leer en Onderrig
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Senior Direkteur: Institusionele Navorsing en Beplanning
Goedkeuringsdatum	29 September 2014
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	Moderering, uitslae, uittreevlakmodules, moderator

1. INLEIDING

As deel van die kultuur van gehalteversekering aan die Universiteit Stellenbosch (US) is eweknie-evaluering van die assesseringsproses van alle modules en programme staande praktyk.

Eweknie-evaluering vind plaas deur die:

- a) Interne moderering van die assesseringsproses van alle modules (per semester/jaar)
- b) Eksterne moderering van die assesseringsproses van alle **uittreevlakmodules**¹ (per semester/jaar)

¹ **Uittreevlakmodules** is die (i) finalejaarmodules van 'n B-graad of Diploma, en (ii) al die modules van 'n eenjarige program, hetsy dit 'n nagraadse program (Nagraadse Diploma, Honneurs- of gestruktureerde Meestersprogram) is of 'n voorgraadse program (Hoër Sertifikaat, Gevorderde Diploma)

- c) Interne en/of eksterne evaluering van alle voor- en nagraadse programme (nieprofessionele en professionele programme), soos voorgeskryf deur die US se gehalteversekeringsstelsel (op sikliese basis):
- Professionele programme (voorgraads én nagraads) word deur eksterne professionele liggame geëvalueer en geakkrediteer aan die hand van die kriteria en prosedures van die betrokke liggame.
 - Nagraadse programme word aan die hand van die Hoëronderwys-gehaltekomitee (HOGK) se programakkreditasiekriteria geëvalueer tydens die evaluering van die programme se tuisdepartement.
 - Voorgraadse programme wat nie deur 'n HOGK-goedgekeurde professionele liggaam geëvalueer word nie, word deur die fakulteite geëvalueer aan die hand van die HOGK se programakkreditasiekriteria.
- d) Eksterne eksaminering van alle magisterverhandelinge (-tesisse) en doktorsale proefskrifte.

Die terminologie, beginsels en prosedures vir a) interne en b) eksterne moderering aan die US is in hierdie dokument vervat. Die c) evaluering van voor- en nagraadse programme is in 'n aparte beleidsdokument, i.e. die US se *Gehalteversekeringsraamwerk*, uiteengesit en die prosedures vir d) eksterne eksaminering word in die *Jaarboek Deel 1* omskryf.

2. TERMINOLOGIE

2.1 Assessering en assessors

*Hoëronderwys-gehaltekomitee (HOGK) se Definisie: **Assessering** – Stelselmatige evaluering van 'n student se vermoë om die verwerping van die leerdoelwitte wat in 'n kurrikulum bedoel word te demonstreeer [Vertaal uit die oorspronklike Engels]*

- 2.1.1 **Assessering** is die proses waardeur inligting oor studente se leervordering en leergehalte sistematies versamel, geïnterpreteer en gedissemineer word (US se *Strategie vir Leer en Onderrig 2002-2004*, Senaatsbesluit 19 September 2001). Die inligting kan bydra tot die identifisering van leemtes (diagnostiese assessering), die bevordering van leer (formatiewe assessering) en/of die berekening van studente se klas- en prestasiepunte (summatiewe assessering).
- 2.1.2 Assessering sluit in die formulering van **assesseringsopdragte** (bv. die opstel van 'n klastoets of eksamenvraestel), asook die beoordeling van studente se **assesseringsprodukte** (bv. die nasien van werkstukke, eksamenantwoordstelle, mondelinge eksamens, en verslae).
- 2.1.3 'n **Assessor** is 'n opgeleide personeellid² van die Universiteit wat amptelik deur die Universiteit aangestel is om die eksaminering van 'n spesifieke module te behartig.
- 2.1.4 Die **assesseringsproses** sluit die volgende in:
- a) Die formulering van assesseringsopdragte en -kriteria (memorandum/merkskema) wat studente volgens gespesifiseerde standaarde toets en wat in een lyn is met die module-uitkomst

² Assessoropleiding aan die US behels dat nuut-aangestelde dosente die PRONTAK-program volg en dat alle dosente op 'n deurlopende basis binne departementele en fakulteitsverband deelneem aan gesprekke en ander opleidingsgeleenthede wat daarop gerig is om hulle assesseringsgeletterdheid te bevorder. Die beleidsdokument, *Assesseringsbeleid en -praktyke aan die Universiteit van Stellenbosch* (hoofstuk 5), bevat besonderhede oor die US se stelsel van assessoropleiding.

- b) Die redigering van eksamenvrae en ander assesseringsopdragte (insluitend taalversorging en punte-aanduiding) om te verseker dat dit duidelik en ondubbelsinnig geformuleer is, en redelikerwys binne die toegelate tyd voltooi kan word
- c) Die aflegging van die assesseringsopdragte deur studente, in sekere gevalle (bv. eksamengeleenthede) onder gekontroleerde omstandighede
- d) Die nasien van assesseringsopdragte deur die assessor(s)/eksaminator(s) volgens goedgekeurde assesseringskriteria
- e) Die berekening van punte en die invoer daarvan op 'n puntetaal, indien summatief van aard.

2.2 Moderering

*HOGK se definisie: **Moderator** – 'n Persoon, afgesien van die eksaminator, wat deur die instelling aangestel is met die verantwoordelikheid om die standaard van die eksamen en die gepaardgaande nasienraamwerk en responsvoorbeelde, asook die nasien van 'n verteenwoordigende steekproef van eksamenresponse, te verseker [Vertaal uit die oorspronklike Engels]*

- 2.2.1 **Moderering** is die proses waartydens die betroubaarheid, korrektheid en geldigheid van die assesseringsproses (eksaminerings- en nasienproses, en die uitslae van 'n module) vir summatiewe assesseringsopdragte en -produkte nagegaan en gevalideer word. Moderering word deur eweknie-akademië of professionele eweknieë behartig.
- 2.2.2 'n **Interne moderator** is 'n opgeleide personeellid van die Universiteit wat amptelik deur 'n Fakulteitsraad (namens die Senaat) aangestel is om die interne moderering van 'n spesifieke module se eksamineringsproses te behartig.
- 2.2.3 'n **Eksterne moderator** is 'n bevoegde persoon wat nie 'n personeellid van die Universiteit is nie en wat amptelik deur 'n Fakulteitsraad (namens die Senaat) aangestel word om die eksterne moderering van 'n module te behartig. Eksterne moderators moet onverbonde wees aan die Universiteit en sluit “buitengewone aanstellings” uit.
- 2.2.4 Die **modereringsproses** (intern en ekstern) sluit in dat moderators:
- Vóór die eksamen-/assesseringsgeleentheid:
- a) Kontroleer dat die assesseringsopdragte (d.w.s. die eksamenvrae en/of ander werksopdragte) konstruktief met die leeruitkomste in lyn gebring is.
 - b) Kontroleer dat die assesseringsopdragte aan die vereiste standaard voldoen. Dit sluit in dat, in die geval van modules wat die eksamenstelsel gebruik, die eerste en tweede eksamengeleenthede se assesseringsopdragte op dieselfde vlak en standaard gestel word.
 - c) Voorstelle ter verbetering van die assesseringsopdragte skriftelik aan die assessor, op 'n verslagvorm soos in **Bylae A** (of op 'n fakulteitspesifieke formaat waarin ten minste die elemente van Bylae A vervat is), kommunikeer.
- Ná afloop van die eksamen-/assesseringsgeleentheid:
- d) Kontroleer by wyse van 'n gestratifiseerde steekproef dat die beoordeling van die assesseringsprodukte billik en regverdig gedoen is.

- Die stratifikasie word gedoen op grond van die summatiewe punte wat deur die studente in hulle assesseringsprodukte behaal is, deur onder andere steekproewe te neem van die produkte wat die hoogste en laagste bepunt is, sowel as van die assesseringsprodukte wat op die grens van 'n slaagpunt of onderskeiding lê.
 - Die grootte van die gestratifiseerde steekproef is afhanklik van die getal assesseringsprodukte wat per assesseringsopdrag nagesien is en die tipe assesseringsopdrag wat gemodereer word.
 - As riglyn word daar voorgestel dat daar in die geval van <20 assesseringsprodukte die helfte van die assesseringsprodukte gemodereer word deur dit aan die hand van die memorandum/merkskema volledig na te sien (nie net die punte na te gaan nie) en die ander helfte oorsigtelik te kontroleer. In gevalle waar daar ≥ 20 studente is, word 'n seleksie van ten minste tien assesseringsprodukte aanbeveel, met 'n oorsigtelike kontrole van 'n verdere 20% van die assesseringsprodukte.
 - Bogenoemde riglyn kan aangepas word indien die betrokke fakulteitsraad van mening is dat die aard van die assesseringsopdrag en die grootte van die steekproef voldoende is om die gehalte van die nasienwerk se moderering te verseker.
- e) Kontroleer dat die stelsel waarvolgens die punte bereken en aangeteken is, betroubaar is.
- f) Verslag doen van die modereringsproses (deur onder andere, in die geval van professionele rade, aan te dui dat sake wat deur sulke rade as van belang beskou word, wel die aandag van die moderator geniet het) en aanbevelings skriftelik aan die assessor, op 'n verslagvorm soos in **Bylae B** (of op 'n fakulteit-spesifieke formaat waarin ten minste die elemente van Bylae B vervat is), kommunikeer.

3. INLIGTING OOR DIE UNIVERSITEIT SE ASSESSERINGSTELSEL

Die Universiteit het jaarliks vyf eksamens, naamlik die Junie-eksamen se eerste eksamen, met die tweede Junie-eksamengeleentheid ("hereksamen") direk daarna; die November-eksamen se eerste eksamen, met die tweede November-eksamengeleentheid ("hereksamen") direk daarna; en die Januarie-eksamen, wat uitsluitlik vir honneurs- en magistermodules bedoel is, in gevalle waar departemente sodanige modules eerder in Januarie wil eksamineer.

Assessering kan by wyse van 'n eksamenstelsel, deurlopende assessering of buigsame assessering plaasvind. Volledige besonderhede oor die Universiteit se eksamenstelsel en assesseringsbeleid is in die *US se Jaarboek Deel 1* aanlyn beskikbaar.

4. UITGANGSPUNT VIR MODERERING

Elke student moet die versekering hê dat sy/haar assesseringsresultate betroubaar en korrek is.

5. OMVANG VAN INTERNE MODERERING

'n Verteenwoordigende seleksie (sien 2.2.4 (d)) van die assesseringsopdragte en -produkte waaruit studente se prestasiepunt vir 'n module saamgestel is, word vir **alle** modules wat die Universiteit aanbied (d.w.s. alle modules op alle vlakke), soos volg **intern** gemodereer:

- a) In die geval van modules wat die **eksamenstelsel** gebruik, word die **assesseringsopdragte** (die vraestelle) vir al vyf eksamens intern gemodereer voordat die eksamen afgelê word. Vir **uittreevlakmodules** let die interne moderator veral op die algemene redigering van assesseringsopdragte (bv. die formulering van vrae). Die assesseringsprodukte (antwoordstelle) van die verteenwoordigende steekproef word ná afloop van elke eksamen en vóór die afhandeling van punte, volledig intern gemodereer (nagesien en punte gekontroleer). Vir uittreevlakmodules kontroleer die interne moderator die punteberekening van die antwoordskrifte-steekproef (van beide die eerste en die tweede eksamengeleentheid se assesseringsprodukte) voordat dit na die eksterne moderator versend word, en let veral op grensgevalle (t.o.v. slaag of slaag met onderskeiding).
- b) In die geval van modules wat 'n **deurlopende of buigsame assesseringstelsel** gebruik, word alle assesseringsopdragte en 'n seleksie van assesseringsprodukte wat saam ten minste 50% van die prestasiepunt verteenwoordig, intern gemodereer. Vir uittreevlakmodules let die interne moderator veral op die algemene redigering van assesseringsopdragte (bv. die formulering van vrae) en die korrektheid van die punteberekening van die assesseringsprodukte voordat dit na die eksterne moderator versend word.
- c) Die interne modereringsproses vind tydens al vyf die eksamens (Junie se eerste en tweede eksamengeleentheid; November se eerste en tweede eksamengeleentheid; en die Januarie-eksamen) plaas. Dieselfde spertye vir die afhandeling van uitslae is van toepassing op modules wat deurlopende of buigsame assessering gebruik.

6. OMVANG VAN EKSTERNE MODERERING

'n Verteenwoordigende seleksie (sien 2.2.4 (d)) van die assesseringsopdragte en -produkte waaruit studente se prestasiepunt vir 'n module saamgestel is, word vir **alle uittreevlakmodules** (voorgraads én nagraads) soos volg **ekstern** gemodereer:

- a) In die geval van modules wat die **eksamenstelsel** gebruik, word die **assesseringsopdragte** (die vraestelle) vir al vyf eksamens ekstern gemodereer voordat die eksamen afgelê word. Die eksterne moderator let veral op die konstruktiewe belyning van assesseringsopdragte met die uitkomst van die module, en dat die eerste en tweede eksamengeleentheid se assesseringsopdragte op dieselfde vlak en standaard gestel is. Die assesseringsprodukte (antwoordskrifte) word **ná afloop van die tweede geleentheid** en vóór die afhandeling van uitslae, ekstern gemodereer. Die eksterne moderator let op die standaard wat gestel word met die nasien van die assesseringsprodukte en kyk veral na grensgevalle (t.o.v. slaag of slaag met onderskeiding).
- b) In die geval van modules wat 'n **deurlopende of buigsame assesseringstelsel** gebruik, word 'n stel assesseringsopdragte wat saam minstens 50% van die prestasiepunt verteenwoordig, met 'n verteenwoordigende steekproef van die assesseringsopdragte se assesseringsprodukte ekstern gemodereer vóór die afhandeling van uitslae. Die eksterne moderator let op die standaard wat gestel word met die nasien van die

assesseringsprodukte en kyk veral na grensgevalle (t.o.v. slaag of slaag met onderskeiding).

- c) Die eksterne modereringsproses word vir alle **uittreevlakmodules** vereis. Fakulteite en departemente het diskresie t.o.v. die wyse waarop veral deurlopende en buigsame assesseringsprodukte hanteer word in gevalle waar formatiewe terugvoer aan studente gelewer word en eksterne moderering die omkeertyd sal vertraag. Waar van toepassing (bv. vir praktiese kuns-, musiek- of teaterstudiemodules) kan eksterne moderering van assesseringsprodukte met 'n eksterne eksamineringsproses vervang word. Dieselfde tydskedulering vir die afhandeling van uitslae is van toepassing op modules wat die eksamenstelsel, deurlopende of buigsame assesserings gebruik.
- d) In die geval van nagraadse programme met 'n aantal spesialismodules waarin daar 'n klein aantal studente vir elke module registreer, mag 'n enkele eksterne moderator 'n aanverwante groep modules (wat byvoorbeeld binne 'n sekere kennisarea val) as geheel modereer, en nie elke module afsonderlik nie. In hierdie gevalle hoef die eksterne moderator nie die assesseringsopdragte voor die assesserings te modereer nie. Hierdie werkswyse is nie op groot navorsingswerkstukke (van 50 krediete of meer) van toepassing nie.
- e) Uitsonderings m.b.t. die omvang van die modereringsproses vir spesifieke uittreevlakmodules mag deur fakulteite aan die Komitee vir Leer en Onderrig vir oorweging voorgelê word, mits dit steeds aan paragraaf 4, *Uitgangspunt t.o.v. moderering*, voldoen (sien paragraaf 13, *Uitsonderings m.b.t. die omvang van moderering*).

7. VEREISTES VIR MODERATORS (INTERN EN EKSTERN)

- a) Moderators beskik normaalweg oor 'n kwalifikasie op dieselfde Nasionale Kwalifikasieraamwerk(NKR)-vlak of 'n vlak hoër as dié van die module (of verhandeling of proefskrif) wat hulle modereer.
- b) Moderators beskik oor die vereiste kundigheid en akademiese status in die vakgebied(e) waarin hulle as moderators optree.

8. AANSTELLING VAN INTERNE MODERATORS

- a) Die departementele voorsitter³ beveel die interne moderators by die Fakulteitsraad aan.
- b) Fakulteitsrade wys namens die Senaat die interne moderators aan.
- c) Die naam (name) van interne moderator(s) verskyn in die moduleraamwerke wat aan die studente beskikbaar gestel word.
- d) Die naam (name) van die interne moderator(s) word aangebring op die assesseringsopdragte (eksamenvraestelle, werkopdragte, ens.) wat aan die studente uitgedeel word.

Opmerking: Dit is die verantwoordelikheid van departementele voorsitters (of, waar van toepassing, die modulevoorsitters) om toe te sien dat hierdie aanstellingsvereistes nagekom word.

³ In die geval van modules wat gesamentlik deur meer as een departement aangebied word (bv. in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) maak die modulevoorsitters die aanbevelings.

9. AANSTELLING VAN EKSTERNE MODERATORS

- a) Die departementele voorsitter³ beveel die eksterne moderators by die Fakulteitsraad aan.
- b) Fakulteitsrade wys namens die Senaat die eksterne moderators aan.
- c) 'n Persoon mag nie langer as drie agtereenvolgende jaar as eksterne moderator vir 'n bepaalde module optree nie, tensy hy/sy lid is van 'n paneel van drie of meer moderators wat die bepaalde module modereer.
- d) Eksterne moderators moet onverbode wees aan die Universiteit en sluit "buitengewone aanstellings" uit.
- e) Eksterne moderators word nie as vaste of tydelike personeel op die diensstaat van die Universiteit aangestel nie.

Opmerking: Dit is die verantwoordelikheid van departementele voorsitters (of, waar van toepassing, die modulevoorsitters) om toe te sien dat hierdie aanstellingsvereistes nagekom word.

10. DOKUMENTASIE WAT AAN EKSTERNE MODERATORS VOORSIEN WORD

Die volgende dokumentasie word aan eksterne moderators voorsien:

- a) 'n Afskrif van hierdie dokument, die US se *Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae*
- b) Die moduleraamwerk, wat die volgende inligting insluit:
 - i. Naam en kode van module
 - ii. Dosent(e) wat die module aanbied en as assessor(s) optree, met sy/haar/hulle kontakbesonderhede
 - iii. Naam van die interne moderator
 - iv. Doel, rasionaal en uitkomst van die module
 - v. Studiebronne (bv. handboeke, artikels, internetmateriaal en uitdeelstukke)
 - vi. Leergeleenthede wat deur die dosent geskep word (bv. lesings, groepwerk, ekskursies en riglyne vir selfstudie)
 - vii. Spesifieke besonderhede oor die rooster, kontakgeleenthede, teikendatums, ens.
 - viii. Aspekte insake assessering:
 - wyses van assessering
 - plek en tyd van assesseringsgeleenthede
 - inligting oor die omkeertyd en formaat van terugvoer aan studente ná afloop van assesseringsgeleenthede
 - berekening van klas- en prestasiepunte
 - toelating tot toetse/eksamens
 - ix. Enige ander spesiale vereistes (bv. reëlins ten opsigte van siektetoetse en deelname aan leergeleenthede)
- c) Die assesseringsopdragte (bv. eksamenvraestelle, werkopdragte)
- d) 'n Gestratifiseerde steekproef van assesseringsprodukte (bv. antwoordstelle, werkstukke)
- e) Klaslyste wat die volgende bevat:
 - i. Name van die kandidate wat vir die module geregistreer is

- ii. 'n Aanduiding of die ingeskrewe kandidate gestaak het of die eksamen afgelê het
 - iii. Die klas-/vorderingspunte van die kandidate
 - iv. Die eksamen-/prestasiepunte van die kandidate
- f) Inligting oor die vorige keer toe die module ekstern gemodereer is: die eksterne moderator se kommentaar ná afloop van die assesseringsgeleentheid en, waar van toepassing, inligting oor die opvolgstappe wat sedertdien geneem is.

11. HANTERING VAN MODERERINGSINLIGTING EN DIE AFHANDELING VAN UITSLAE

- a) Die **departementele voorsitter** (of die modulevoorsitter, waar van toepassing) is verantwoordelik om, voordat die assessor die punte op die sentrale inligtingstelsel finaliseer, die getuienis na te gaan en te bevestig dat:
- i. Interne moderering plaasgevind het
 - ii. Eksterne moderering van die assesseringsproses plaasgevind het (soos en waar van toepassing) en dat die verslae van die eksterne moderators op rekord gehou word
 - iii. Kennis geneem is van enige aanpassings wat gemaak is, asook van die aanbevelings voortspuitend uit die interne en eksterne modereringsprosesse
 - iv. Opvolgstappe beplan is, waar van toepassing
 - v. Die opvolgstappe wat beplan is ná afloop van die vorige summatiewe assesseringsgeleentheid, uitgevoer is
 - vi. In gevalle waar daar teenstrydige uitslae van die interne en eksterne moderators ontvang is, dit volgens die fakulteit se resoluieproses hanteer is (sien paragraaf 12, *Hantering van teenstrydige modereringsinligting*).
- b) Die **departementele voorsitter** (of die modulevoorsitter, waar van toepassing) dien 'n verslag by die Dekaan in oor die moderering en uitslae van **alle** modules waarvoor die departement verantwoordelik is (d.w.s. nie slegs die uittreevlakmodules nie).
- c) Die **Dekaan** is daarvoor verantwoordelik om – in die formaat soos deur die Viserektor (Leer en Onderrig) vasgestel – ná afloop van elke eksamengeleentheid en binne een week nadat die punte op die sentrale stelsel gefinaliseer is, 'n verslag by die Viserektor (Leer en Onderrig) in te dien waarin hy/sy bevestig dat:
- i. Alle modules in die fakulteit se assessering aan al die voorgeskrewe prosedures en regulasies voldoen
 - ii. Hy/Sy kennis geneem het van die aanbevelings van die departementele voorsitters/modulevoorsitters
 - iii. Opvolgstappe deur die departement beplan is (waar van toepassing)
 - iv. Waar van toepassing, die opvolgstappe wat beplan is ná afloop van die vorige eksamengeleentheid, deur die departemente uitgevoer is.
- d) Die **Viserektor (Leer en Onderrig)** het staande bevoegdheid van die Uitvoerende Komitee van die Senaat om alle eksamenuitslae namens die Universiteit goed te keur, nadat die Dekane verslag gedoen het en voordat die inligting vir die gradeplegtighede gefinaliseer word.
- e) Die **Viserektor (Leer en Onderrig)** is daarvoor verantwoordelik om:
- i. Die verslae van die Dekane na te gaan
 - ii. Kennis te neem van die opvolgaksies wat beplan is en die Dekaan se kommentaar daarop

- iii. Waar van toepassing, kennis te neem van die vordering met opvolgaksies ná afloop van vorige eksamenleenthede
- iv. Die uitslae goed te keur.

12. HANTERING VAN TEENSTRYDIGE MODERERINGSINLIGTING

- a) In gevalle waar daar teenstrydige modereringsinligting ingedien is (deur bv. die interne en eksterne moderators), lei die betrokke fakulteit 'n resoluasieproses, onder leiding van 'n onafhanklike derde party deur die fakulteit aangewys.
- b) In gevalle waar 'n fakulteit verdere opklaring verlang, verwys die fakulteit die betrokke teenstrydigheid na die Komitee vir Leer en Onderrig vir leiding insake 'n resoluasieproses.

13. UITSONDERINGS M.B.T. DIE OMVANG VAN MODERERING

- a) Alhoewel hierdie Reglement die interne en eksterne moderering van die assesseringsproses vir alle modules oor die hele Universiteit standaardiseer, is daar ook begrip vir die groot verskeidenheid modules wat in verskillende programme in verskillende formate aangebied word. Sommige modules bied wesenlike uitdagings wat modereringsvereistes betref, bv. in gevalle waar eksterne moderators in 'n spesifieke kennisveld nie geredelik aangewys kan word nie. Ten einde die nodige buigzaamheid rakende die implementering van hierdie Reglement aan fakulteite te verleen, mag die Komitee vir Leer en Onderrig om uitsondering m.b.t. die omvang van moderering genader word, met dien verstande dat:
 - i. Die versoek deur 'n fakulteit se programkomitee oorweeg is en met motivering aanbeveel word
 - ii. Alternatiewe modereringsmaatreëls wat steeds aan die gees van die Reglement voldoen, deur die fakulteit voorgestel word
 - iii. Elke program waarvan die module deel vorm aan die Komitee vir Leer en Onderrig voorgelê word
 - iv. Daar steeds aan paragraaf 4, *Uitgangspunt t.o.v. moderering*, voldoen word
 - v. Indien die module as 'n sluitsteenmodule vir 'n bepaalde program dien, dit steeds volledig gemodereer moet word.

14. ALGEMEEN

- a) Interne moderering van alle modules is vanaf 2005 verpligtend vir alle leer- en onderrigprogramme wat die Universiteit aanbied.
- b) Eksterne moderering vir uittreevlakmodules (soos gespesifiseer in hierdie Reglement) is vanaf 2005 verpligtend vir alle leer- en onderrigprogramme wat die Universiteit aanbied.
- c) Dit staan fakulteite vry om addisionele fakulteitspesifieke regulasies daar te stel, solank dit aan die algemene Universiteitsvereistes voldoen, soos in hierdie Reglement uiteengesit.
- d) Die bestaande stelsel van herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte bly behoue.
- e) In die Universiteit se kalender word tyd ingeruim vir interne en eksterne moderering.
- f) Departemente is verantwoordelik vir alle praktiese reëlings verbonde aan die eksterne moderering van die departement se uittreevlakmodules. Dit sluit in:

- i. om toe te sien dat sekerheid gehandhaaf word wanneer assesseringsopdragte (eksamenvraestelle, werkopdragte) aan eksterne moderators voorgelê word⁴;
 - ii. om toe te sien dat sekerheid gehandhaaf word wanneer assesseringsprodukte ekstern gemodereer word⁵; en
 - iii. om toe te sien dat eksterne moderators op 'n koste-effektiewe wyse hulle verpligtinge kan nakom.
- g) Departemente is verantwoordelik vir die koste van die eksterne moderering van die departement se uittreevlakmodules. Die Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies bepaal jaarliks die Universiteit se standaardtariewe vir die vergoeding van eksterne moderators.

⁴ Spesifieke sorg moet gedra word t.o.v. die sekerheid van vraestelle wat per e-pos versend word.

⁵ Om te voorkom dat assesseringsprodukte weggaan, word daar aanbeveel dat departemente, waar moontlik, ná afloop van eksamengeleenthede die eksterne eksaminators/moderators na die US-kampus bring om hulle take op die kampus te verrig eerder as om antwoordstelle heen en weer te koerier.



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

VERSLAG VAN EKSTERNE MODERERING VAN ASSESSERINGSOPDRAGTE

Ingedien vóór die Junie-eksamen se eerste en tweede eksamengeleentheid; die Novembereksamen se eerste en tweede eksamengeleentheid; en die Januarie-eksamen

Versoek aan eksterne moderators

- Kontroleer asb. dat die assesseringsopdragte (eksamenvraestelle, werkopdragte, ens.) aan die vereiste standaarde voldoen.
- Kontroleer asb. dat die assesseringsopdragte in lyn gebring is met die leeruitkomste.
- Kontroleer asb. dat die assesseringsopdragte gepas is om die leeruitkomste effektief te assesseer.

Die Universiteit Stellenbosch se assessors en departementele/modulevoorsitters sal hierdie kommentaar oorweeg en toepaslike opvolgstappe neem.

1.	Naam van eksterne moderator	
2.	Hoogste kwalifikasie van eksterne moderator	
3.	Werkgewer van eksterne moderator	
4.	US-departement waarvan assesseringsopdragte ekstern gemodereer is	

5.	Ek bevestig dat ek die volgende dokumente voor die aflegging van die betrokke eksamen ontvang het:	✓
5.1	'n Afskrif van die Universiteit Stellenbosch se <i>Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae</i>	
5.2	Die moduleraamwerk(e)	
5.3	Al die assesseringsopdragte (bv. vraestelle en werkopdragte)	
5.4	Ander dokument(e) (spesifiseer):	

6.	Name van die modules waarvan die assesseringsopdragte (vraestelle, werkopdragte, ens.) ekstern gemodereer is:	Modulenummer

7.	Is u tevrede met die standaard van die assesseringsopdragte (vraestelle, werkopdragte)? Indien nie, lewer asseblief kommentaar en maak aanbevelings.

8.	Is u tevrede dat die assesseringsopdragte toepaslik en voldoende is? Indien nie, lewer asseblief kommentaar en maak aanbevelings.

9.	Opmerkings / Sake vir aandag / Voorstelle

10.	Ek bevestig dat ek die verantwoordelikhede van eksterne moderators, soos gespesifiseer in die <i>Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae</i>, nagekom het.	
	Handtekening van die eksterne moderator	
	Datum	



Kommentaar van dosent en/of departementele/modulevoorsitter	



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

VERSLAG VAN EKSTERNE MODERATOR

(Ingedien ná afloop van die Junie-eksamen se eerste en tweede eksamengeleentheid; die Novembereksamen se eerste en tweede eksamengeleentheid; en die Januarie-eksamen)

Versoek aan eksterne moderators

- Sien asseblief 'n minimum van tien van die assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke, ens.) volledig na en doen 'n oorsigtelike kontrole van 'n verdere steekproef van minstens 20%.
- Vestig asseblief die aandag op positiewe en negatiewe aspekte t.o.v. die modules wat u ekstern gemodereer het sodat die akademiese gehalte daarvan erken en voortdurend bevorder kan word.
- U kommentaar kan kommentaar insake die volgende insluit: module-inhoud; organisasie van leergeleenthede (soos vervat in die moduleraamwerk); die gehalte van die moduleraamwerk; die mate waartoe die assesseringsopdragte in lyn gebring is met die leeruitkomste; metodes van assessering en die gepastheid daarvan om die leeruitkomste te assesser; die gehalte van die assesseringsprodukte; die administrasie van die assesseringsproses (eksamens, werkopdragte, ens.); en/of enige ander aangeleenthede wat u as tersaaklik beskou.

Die Universiteit Stellenbosch se assessors en departementele/modulevoorsitters sal hierdie kommentaar oorweeg en gepaste opvolgstappe neem (waar van toepassing), en die kommentaar onder die aandag van die Dekaan bring.

1.	Naam van eksterne moderator	
2.	Hoogste kwalifikasie van eksterne moderator	
3.	Werkgewer van eksterne moderator	
4.	US-departement waarvan assesseringsopdragte ekstern gemodereer is	

5.	Ek bevestig dat ek die volgende dokumente ontvang het:	✓
5.1	'n Afskrif van die Universiteit Stellenbosch se <i>Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae</i>	
5.2	Die moduleraamwerk(e)	
5.3	Al die assesseringsopdragte (bv. vraestelle, werkopdragte)	
5.4	'n Gestratifiseerde steekproef van assesseringsprodukte (bv. antwoordskrifte, werkstukke)	
5.5	Klaslyste (met name en punte)	

5.6	Inligting oor die kommentaar van eksterne moderators tydens vorige assesseringsgeleenthede en inligting oor opvolgstappe wat geneem is, waar van toepassing	
5.7	Ander dokument(e) (spesifiseer):	

6.	Name van die modules wat ekstern gemodereer is:	Modulenummer

7.	Is u tevrede met die standaard van die module? Indien nie, lewer asseblief kommentaar en maak aanbevelings.

8.	Is u tevrede dat die assesseringstandaarde gehandhaaf is? Indien nie, lewer asseblief kommentaar en maak aanbevelings.

9.	Opmerkings / Sake vir aandag / Voorstelle

10.	Ek bevestig dat ek die verantwoordelikhede van eksterne moderators, soos gespesifiseer in die <i>Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae</i> , nagekom het.	
	Handtekening van die eksterne moderator	
	Datum	



Kommentaar van dosent en/of departementele/modulevoorsitter



Kommentaar van Dekaan