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

1. PROTOKOL VIR STUDENTE BY DIE ASSESSERINGSLOKALE **Datum: Mei 2025**

Hierdie reëls is spesifiek van toepassing op US assesserings.

1.1 ALGEMENE REËLS

1.1.1 Die inligting oor die assesseringslokale op die Stellenboschkampus sal op die SUNStudent-portaal gepubliseer word vir studente se aandag. Om jou assesseringslokaal op SUNStudent te besigtig, volg die instruksies stap-vir-stap in die studentehandleiding.

1.1.2 Maak seker dat jy by die korrekte lokaal opdaag ten minste 30 minute voordat die assesseringsessie begin.

1.1.3 Maak seker dat jy die korrekte vraestel aflê.

1.1.4 Ons het 'n nuwe assesserings-antwoordboek bekendgestel. Alle studente moet hulself vergewis van die instruksies asook die teken van die verklaring op die voorblad. Studente moet ook hulself vergewis van die assesseringsreëls op die agterblad van die nuwe assesserings-antwoordboek. Verwys na bladsye 9 en 10 (laaste 2 bladsye van hierdie dokument).

1.1.5 Vir studente met botsings, verwys na die Jaarboek, 2025, Deel 1 by nr 6.1.3 - 6.1.5 op bl 41 by die volgende skakel:
https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2025_Deel_1_Algemene_Re%C3%ABls.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 tegemoetgekom te word rakende assesseringsroosterbotsings 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. Tegemoetkoming 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, 2025, Deel 1 by nrs 6.7.1 – 6.7.3 op bl 42 by die volgende skakel: https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2025_Deel_1_Algemene_Re%C3%ABls.pdf

6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings

6.7.1 Indien jy nie van 'n assesseringsgeleentheid kan gebruik maak nie weens beperkings wat jou godsdiens oplê, 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 assesseringsgeleenthede buiten dié wat normaalweg geskeduleer is, sal aan jou verskaf word as jy 'n assesseringsgeleentheid nie benut nie weens beperkings wat deur jou godsdiens opgelê 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 beperkings onderhewig is.

Verwys ook na die US webblad rakende godsdienstige en kulturele dae wanneer geen assesserings geskeduleer word nie: https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/Almanak-2025.pdf

Godsdienstige/kulturele dae

Die Universiteit Stellenbosch (US) het agting vir alle personeel en studente se geloofsoortuigings en kultuur. Daarom skeduleer ons geen assesserings op die dae wat hier onder genoem word nie, hoewel die Universiteit op daardie dae oop en in bedryf sal wees. Dit is bykomend tot nasionale openbare vakansiedae asook Saterdae en Sondae, wanneer die Universiteit vir sake gesluit is.

Die datums hier onder geld slegs vir die 2025- akademiese jaar. 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. Toekomstige reëlings sal volgens die spesifieke vereistes van die betrokke akademiese jaar getref word.

2025

Chinese Nuwejaar 29 Januarie
Eid-oel-Fiter (tentatief) 31 Maart (heel waarskynlik)
*Pasga (Pesach) dag 1** 13 April*
*Pasga (Pesach) dag 8** 20 April*
Eid-oel-Adha (tentatief) 7 Junie (heel waarskynlik)
*Roosj Hasjana dag 1** 23 September*
Roosj Hasjana dag 2 24 September
*Joom Kippoer** 1 Oktober*
Divali 20 Oktober

*** dui feesdae aan wat die vorige aand begin. Geen assesserings word dus vir later as 17:30 op die dag vooraf geskeduleer nie.*

Vir studente met spesiale vergunnings, verwys na nrs 6.8.1 – 6.8.6 op bl 48 by die volgende skakel:

https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2025_Deel_1_Algemene_Re%C3%ABls.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 ʼn ingeligte besluit kan maak t.o.v hul opsies indien hulle nie hul assessering (bv.A2) op ʼn betrokke dag kan aflê nie. Geen verdere geleenthede sal toegestaan word, behalwe vir die dekaansvergunningsgeleentheid 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 ʼn 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 ʼn baie ernstige lig beskou word wat mag ly tot ʼn klag van dissiplinêre wangedrag teenoor jou.

Raadpleeg asb die Jaarboek Deel 1 Algemene Jaarboek 2025 op bl 46 by die volgende skakel:

https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2025_Deel_1_Algemene_Re%C3%ABls.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 bepalings 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. Let asseblief daarop dat 'n selfoon vereis sal word wat veelfaktorbekragtiging (multi-factor authentication of MFA) moontlik maak met die aantekening op die rekenaars in alle rekenaarsgebruikersareas (RGA's)/lokale slegs tydens aanlyn assesserings.

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 ink neerskryf 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. Vir aanlyn assesserings moet selfone afgeskakel word onmiddellik na bevestiging van jou identiteit via veelfaktorbekragtiging (multi-factor authentication of MFA). 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. Tydhouding 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. die assesseringsaantekening in 'n elektroniese klaskamer), moet jy daardie aantekenprosedure volg en geen ander nie. Let asseblief daarop dat 'n selfoon vereis sal word wat veelfaktorbekragtiging (multi-factor authentication of MFA) moontlik maak met die aantekening op die rekenaars in alle rekenaarsgebruikersareas (RGA's)/lokale tydens aanlyn assesserings.

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 oop 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 of indien jy weens 'n defekte selfoon probleme met 'n aantekenprosedure in 'n aanlynassesseringslokaal ervaar nie. As jy

meer as 45 minute nadat die assesseringsessie 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 assesseringsessie 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 assesseringsessie deur die senior toesighouers gemaak word en sal 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 assesseringsessie 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 assesseringsessie 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 assesseringsessie 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 assesseringsessie 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 ernstig siek raak tydens ’n assesseringsessie wat hul verhoed om voort te gaan met die assessering, verwys na bl 43 nr 6.2.10 – 6.2.12 in die Jaarboek 2025 by die volgende skakel:

https://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/2025_Deel_1_Algemene_Re%C3%ABls.pdf

6.2.10 Indien jy tot so 'n mate ernstig siek raak tydens ’n assessering in ’n lokaal waar daar toesighouding is dat jy nie met jou assessering kan voortgaan nie, moet jy dit onmiddellik by die senior toesighouer aanmeld, wat Nooddienste sal skakel vir ’n siftingstoets om op jou gedoen te word en vir ondersteuning om aan jou gebied te word.

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 verstrek 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 toesighouding 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 ASSESSERINGSESSIE**

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

5.2 Alle studente moet bly sit vir die laaste 5 minute van die assesseringsessie en wag vir die instruksie vanaf die senior toesighouer.

5.3 Maak seker dat jou studentbesonderhede aangebring is op jou antwoordboek voordat jy dit indien.

5.4 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.

5.5 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 eers navraag by Kampussekuriteit (nie die Assesseringskantoor 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.**

5.7 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 ŉ instruksie te voldoen voor, tydens of na afloop van die assesseringsessie, sal jy een maal ŉ waarskuwing vanaf ŉ toesighouer/sekuriteitsbeampte ontvang.

6.2 Indien jy volhou met die gedrag/optrede en nie ag slaan op die waarskuwing/instruksie nie, sal jy ŉ instruksie ontvang om die perseel te verlaat selfs al het jy nog nie jou assessering voltooi nie.

6.3 Indien jy nie op ŉ instruksie deur ŉ 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 INSTRUKSIES EN VRYWARING OP DIE VOORBLAD EN DIE ASSESSERINGSREËLS OP DIE AGTERKANT VAN DIE NUWE ASSESSERINGSANTWOORDBOEK.

Blaai ondertoe tot by bladsye 9 en 10 vir voorbeelde.

ASSESSMENT ANSWER BOOK / *ASSESSERINGSANTWOORDBOEK*

16 Pages / *16 Bladsye*

STUDENT NUMBER / *STUDENTENOMMER*:

SURNAME / *VAN*:

INITIALS / *VOORLETTERS*:

VENUE / *LOKAAL*:

SEAT NO. / *SITPLEK NR.*:

DATE / *DATUM*:

MODULE / *MODULE*:

Module, e.g. Botany 242 (as on question paper)
Module, bv. Botanie 242 (soos op die vraestel)

DECLARATION / VERKLARING

By placing my student number in the space at the top, I confirm –
Deur my studentenommer in die ruimte bo te plaas, bevestig ek –

1. that I have read, understand and will abide by the assessment rules and instructions set out on the rear cover; *dat ek die assesseringsreëls en voorskrifte op die agterblad gelees het, verstaan en sal gehoorsaam,*
2. that I am aware of the fact that a contravention of an assessment rule or instruction may cause an assessment to be declared null and void, and may even lead to expulsion; *dat ek bewus is van die feit dat 'n oortreding van 'n assesseringsreël of voorskrif daartoe kan lei dat 'n assessering ongeldig verklaar word, en selfs tot skorsing kan lei;*
3. that the particulars furnished by me on this front cover are true and correct; *dat die besonderhede wat ek op hierdie blad verstrek het, waar en korrek is.*

TERMS AND CONDITIONS

1. Students must complete the information on this page in its entirety.
2. Write clearly in ink.
3. Record your STUDENT NUMBER correctly in ink in the space provided.
4. Rule off work that you do not want to be marked.
5. Indicate 'rough work' clearly for work that you do not want to be marked.
6. No part of this book must be torn off.
7. Rule off all empty pages.
8. Indicate the word 'END' on the last page you write on.
9. This book remains the property of SU and may not be retained or removed from the assessment venue.

REËLS EN VOORSKRIFTE

1. Studente moet die informasie op die blad volledig voltooi.
2. Dui jou STUDENTENOMMER korrek in ink aan op die spasie aangedui.
3. Skryf duidelik in ink (pen).
4. Werk wat nie nagesien moet word nie, moet met 'n liniaal deurgetrek word.
5. Dui werk wat nie nagesien moet word nie duidelik aan as 'rowwe werk'.
6. Geen deel van hierdie antwoordboek moet afgeskeur word nie.
7. Alle ongebruikte (skoon) bladsye moet met 'n liniaal deurgetrek word.
8. Dui die woord 'EINDE' duidelik op laaste blad van geskrewe deel aan.
9. Hierdie boek is die eiendom van SU en mag nie in jou besit wees of vanuit die assesseringslokaal verwyder word nie.

Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

SIGNATURE / *HANDTEKENING*

Number of books handed in
Getal boeke ingehandig

Number of this book
Nommer van hierdie boek

OFFICE USE / *KANTOORGEBRUIK*

	Section *Afdeling*	Question no. *Vraag nr.*	Full marks *Volpunte*	Examiner 1 *Nasiener 1*	Examiner 2 *Nasiener 2*	Examiner 3 *Nasiener 3*
TOTAL / *TOTAAL*						
%						
Sign / *Teken*						

Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

RULES AND INSTRUCTIONS FOR ASSESSMENTS

The following rules apply to you as a student during invigilated face-to-face (written paper-based, computer-based, oral and/or practical) assessments.

1. You must bring your own pen and other devices, or equipment required for and permitted in the assessment (such as pocket calculators or drawing instruments). You are not allowed to share any stationery, devices or equipment with other students in the assessment venue.
2. Your head, including your ears and face, should be clearly visible to invigilators at all times that you are in an assessment venue. However, if University regulations require students to wear masks, you must wear a mask that only covers your nose and mouth. Neither your hair nor your clothes (including hats, scarves, or hoodies) may obscure your ears.
3. You must answer all questions in permanent/non-erasable ink using a pen that has no electronic capabilities, or on the device(s) (e.g. computers in an electronic classroom) prescribed in the question paper.
4. You must read and comply with the instructions on your question paper and the answer book.
5. You may not communicate with students inside your assessment venues, nor with anybody outside assessment venues.
6. You may not have on your person or accessible to you any devices capable of handling (including displaying, storing, or transmitting) information (whether mechanical, electronic, or otherwise, including blank paper, books, notes, calculators, phones and writing on your clothes or person) for the full duration of the assessment, unless they are provided to you in the venue (such as the question papers, answer books, or, in an electronic classroom, computers) or the assessment instructions in the question paper expressly permit or prescribe them.
7. If you have access to devices, e.g. pocket calculators or computers in an electronic classroom, you are not allowed to use the devices to process, receive, access, store, or send any information unless the question paper expressly permits or prescribes it. You may not use the devices to open any documents unless the question paper expressly permits or prescribes it.
8. You must switch off all cell phones with you at all times when in an assessment venue. While at your seat, you must place them in a non-transparent bag on the desk in front of you for the full duration of the assessment. You may only remove these devices from the bag and turn them on after leaving the assessment venue.
9. You must take off any wristwatches with you and place them in a non-transparent bag on the desk in front of you for the full duration of the assessment. You may only remove these devices from the bag after leaving the assessment venue. Timekeeping, visible to all students will be provided during the assessment.
10. If you have any communication, storage, or smart devices, such as memory sticks or earphones, with you, you must place them in a non-transparent bag on the desk in front of you for the full duration of the assessment.
11. The above-mentioned non-transparent bag may not be opened during the assessment and should therefore not be used as a pencil case.
12. If the assessment makes use of a login procedure specific to that assessment (e.g. the examination login in an electronic classroom), you must use that login procedure and no other login procedure.
13. You may not read or copy any answer or part of any answer that other students have written, including in their answer books, on their devices (e.g. if in an electronic classroom) or on the question paper.
14. You are not permitted to remove parts of answer books.
15. You are not permitted to photograph, take a screenshot of, or copy in any other way the question paper, nor your answers.
16. You must complete the front page of every answer book used in full, or similarly on the front page of the question paper if you are required to answer on the question paper.
17. You must hand in all answer books that were issued to you, irrespective of whether you used them or not. The books must be handed in to an invigilator before you leave the assessment venue. If you were issued with more than one book, the second and further books must be placed inside the first book when you hand in, unless expressly instructed differently by the invigilator.
18. If the instructions on the question paper indicate that you must hand in the question paper, you must hand in the complete question paper(s) issued to you by placing it inside the answer book.
19. If the instructions on the question paper indicate that you must submit your answers digitally (e.g. in an electronic classroom), follow the instructions precisely. You are solely responsible for successful submission and you must not assume successful submission on SUNLearn unless SUNLearn expressly indicates that your submission was accepted. Thereafter, unless instructed otherwise, close all computer programs or applications and log out from the computer.

6.8.6 If you are a student with special needs, you may be accommodated to a lesser extent in assessments in an electronic classroom than in venues for handwritten assessments, due to practical limitations.

20. No extra time will be allowed if you arrive late. If you arrive more than 45 minutes after the start of the assessment session, you will not be allowed to enter the assessment venue.
21. You are not allowed to leave the assessment venue within the first 45 minutes of an assessment session unless the provision of 6.2.10 apply. Once you have left the assessment venue (after the first 45 minutes), you may not return, and the applicable script(s) will be marked and will count towards the calculation of the final mark.

6.2.10 If you fall seriously ill during an invigilated sit-down assessment which will prevent you from continuing with your assessment, please report immediately to the senior invigilator who will call on Campus Health Services or Emergency Services (ER) for you to be screened and assisted.

REËLS EN VOORWAARDES VIR ASSESSERINGS

Die onderstaande reëls geld vir jou as student tydens assesserings in lewende lyf (skriftelik – hetsy op papier of rekenaargebaseerd – en/of mondeling en/of prakties) waartydens toesig gehou word.

1. 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.
2. 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 kappietoppe) mag nie jou ore bedek nie.
3. Jy moet alle vrae in permanente/nie-uitwisbare ink neerskryf 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).
4. Jy moet die instruksies op die vraestel en die antwoordboek lees en navolg.
5. Jy mag nie met ander studente binne-in die assesseringslokaal kommunikeer nie, en ook met niemand buite die assesseringslokaal nie.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Jy moet enige polshorlosies wat jy by jou het, afhaal en vir die volle duur van die assessering Algemene Reëls 42 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. Tydhouding wat vir alle studente sigbaar is sal gedurende die assessering verskaf word.
10. 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.
11. Jy mag die genoemde ondeursigtige sak nie gedurende die assessering oopmaak nie, en moet dit dus nie vir 'n potloodsakkie gebruik nie.
12. Indien die assessering 'n aantekenprosedure spesifiek vir daardie assessering behels (bv. dat studente in 'n elektroniese klaskamer vir 'n eksamen aanteken), moet jy daardie aantekenprosedure volg en geen ander nie.
13. 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.
14. Jy mag geen dele uit 'n antwoordboek verwyder nie.
15. Jy mag nie 'n foto of skermskoot van die vraestel of jou antwoorde neem of dit op enige ander manier kopieer nie.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 oop 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.

6.8.6 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.

20. Geen ekstra tyd word toegestaan indien jy laat opdaag nie. As jy meer as 45 minute nadat die assesseringsessie begin het, opdaag, sal jy toegang tot die assesseringslokaal geweier word.
21. Jy word nie toegelaat om die assesseringslokaal binne die eerste 45 minute van 'n assesseringsessie 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.

6.2.10 Indien jy ernstig siek raak wat jou verhoed om voort te gaan met 'n assessering in 'n lokaal waar daar toesighouding is, moet jy dit onmiddellik by die senior toesighouer aanmeld, wat op hul beurt vir Kampusgesondheidsdienste of Nooddienste (ER) sal kontak om 'n siftingstoets te doen en ondersteuning aan jou te bied.

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

Stellenbosch-kampus

Mei 2025