

ONDERRIG- EN ASSESSERINGSBELEID FAKULTEIT REGSGELEERDHEID, UNIVERSITEIT VAN PRETORIA (hersien 2010)

Hierdie dokument bestaan uit twee dele. Deel A bevat die assesseringsbeleid en deel B bevat riglyne ten aansien van die opstel van studiegidse. 'n Studente-handleiding is ook opgestel om die belangrikste aspekte van hierdie beleid aan studente oor te dra.

DEEL A: ASSESSERING

1. UITGANGSPUNT

1.1 ALGEMEEN

Hierdie dokument bevat die voorgestelde assesseringsbeleid van die Fakulteit Regsgeleerdheid aan die Universiteit van Pretoria. Die voorgestelde beleid word deur die volgende kernbeginsels onderlê:

- Onderrig en assessering moet saamhang;
- Probleem-georiënteerde assessering / “dieper leer”;
- Vaardigheidsontwikkeling;
- Integrasie tussen departemente en modules; en
- Openheid en deursigtigheid.

Die benadering tot **assessering** wat in hierdie dokument uiteengesit word, **moet saamhang met onderrigmetodes**. 'n Bepaalde assesseringstyl behoort die resultaat te wees van 'n bepaalde benadering tot onderrig – studente moet met ander woorde aan **probleemoplossings** as deel van hulle onderrig blootgestel word. Van hulle moet vereis word om voor die klas te lees en aan klasbesprekings wat daarop volg, deel te neem. Studente moet ook oefening kry daarin om te skryf (opinies, pleitstukke, briewe, nota's ens) as deel van die onderrigmetodologie regdeur die module. **Terugvoergeleenthede** moet geskep word waartydens studente hulle oefenlopieë kan meet aan die “ideale” antwoord ter voorbereiding van formele assesseringsgeleenthede.

Met “probleem-georiënteerde” / “dieper leer” assessering en onderrig word bedoel dat studente tydens formele lesings, tutoriale en in toetse en eksamens met onbekende feitestelle gekonfronteer word wat dan aan die hand van die teorie en beginsels van die bepaalde vakgebied opgelos moet word. “Probleemvrae” wat swaar steun op bestaande hofsake en bloot van studente verwag om na die relevante hofsake te verwys sonder om werklik die probleem “op te los” voldoen nie aan die beleid nie. Uiteraard moet studente voldoende geleentheid moet kry om probleemoplossingsvaardighede te ontwikkel tydens formele lesings en tutoriale. Die aard van sommige modules laat nie werklik 'n probleem-georiënteerde benadering toe nie maar in hierdie uitsonderingsgevalle moet 'n “dieper leer”-benadering steeds

gevolg word. Tydens die jaargroepvergaderings moet uitsonderings behoorlik gemotiveer word.

Die klem moet ook nie daarop val om soveel moontlik inligting aan studente oor te dra wat dan by wyse van herkenning (*recall*)-tipe vrae in toetse en eksamens getoets word nie, maar om van studente te vereis om self die antwoorde van probleme te vind by wyse van navorsing en deur na analogie te argumenteer, nadat die bepaalde vakgebied se hoofbeginsels oorgedra is.

“Vaardigheidsontwikkeling” behels dat Regsvaardighede 110 en 120 onvoldoende is om studente toereikend toe te rus met bevredigende lees- en skryfvaardighede en dat die benadering wat in hierdie modules aan studente voorgehou word in ander modules en studiejare voortgesit word.

“Integrasie” en “openheid” behels dat kollegas uit verskillende departemente mekaar se assesseringspraktyke sal beoordeel in ‘n gees van samewerking en met die uiteindelijke doel om ‘n verantwoordbare LLB-graad van wêreldklas-kwaliteit te verseker. ‘n Handleiding vir studente is ook opgestel wat die fakulteitsbeleid van uit die oogpunt van studente benader.

Hierdie kernbeginsels word hieronder in groter besonderhede uiteengesit.

1.2 VLAKKE VAN ASSESSERING

Die vlakke van assessering kan in die volgende twee breë kategorieë opgedeel word:

- Geheue toetsing (herkenning en herroeping)
- Insig / toepassing / kritiese denke / probleemoplossing

Soos die studente van die 1ste tot die 4de jaar vorder, moet die fokus van assessering algaande verskuif na die tweede kategorie. Die volgende geld:

Geheuetoetsing mag nie meer as 40% in die eerste jaar, 30% in die tweede jaar, 20% in die derde jaar en 10% in die vierde jaar beloop nie.

Die klem moet in **alle modules** eerder te val op die assessering van **probleemoplossingsvaardighede**, die **toepassing** van die reg op ‘n geïntegreerde wyse, en op die **ontwikkeling van betoogs- en skryfvaardighede**, as op blote geheuetoetsing. Studente behoort byvoorbeeld tydens toetse en eksamens toegang te hê tot die basiese tekste (soos wetgewing) oor ‘n bepaalde onderwerp. Met ander woorde, die klem behoort te val op studente se insig en vermoë om die reg toe te pas, eerder as om statutêre bepalinge weer te gee. Veral in die finale jaar behoort kritiese denke beklemtoon te word.

Dosente moet die volgende **struktuur** gebruik wanneer ‘n student se “oplossing” van ‘n probleemvraag geassesseer word. Dosente moet studente inlig dat die volgende benadering gevolg word:

<u>Stap</u>		<u>Gewig</u>
1.	Identifiseer die probleem.	10
2.	Stel die relevante regsbeginsels.	15
3.	Lys die gesag vir bogenoemde regsbeginsels.	15
4.	Pas die regsbeginsels toe op die feite.	50 (minstens)
5.	Maak 'n duidelike gevolgtrekking.	<u>10</u>
		100

As 'n **oopboek-benadering** gevolg word, kan die gewig wat toegeken word aan die relevante regsbeginsels, en gesag vir die beginsels, verminder word, en kan meer punte vir die **toepassing** van die beginsels op die spesifieke feite, toegeken word.

Memorandums vir hierdie soort vrae behoort voorsiening te maak vir **alternatiewe oplossings**. As 'n student oortuigend argumenteer en tot 'n ander gevolgtrekking kom, behoort punte steeds toegeken te word. 'n Ander moontlikheid is om studente in die (a) gedeelte te vra om die saak namens die eiser/staat te argumenteer, en in die (b) gedeelte namens die verweerder/beskuldigde.

2. ASSESSERINGSMETODES EN -PROSESSE

2.1 ASSESSERINGSMETODES

Bo en behalwe tradisionele vraestelle mag die volgende assesseringsmetodes gebruik word. (Die lys is nie geslote nie.)

Portfolio-assessering

'n Portfolio is 'n versameling van die student se werk (oefeninge, opdragte ens) waaruit die student se pogings, ontwikkeling, prestasie en groei oor 'n tydperk heen blyk. Die doel hiermee is om 'n student te bemagtig om wat sy geleer het en haar ontwikkeling weer te gee en om studente aktief te betrek by die leerproses en die assessering daarvan.

Self-assessering en eweknie-assessering

Self- en eweknie-assessering moedig studente aan om verantwoordelikheid te aanvaar vir hulle eie onderrig. Self-assessering verwag van studente om hulleself teen 'n gegewe stel assesseringskriteria te meet. Eweknie-assessering verwag van studente om mekaar te beoordeel teen 'n gegewe stel kriteria. Hierdie metodes van assessering behoort veral by **formatiewe** assessering gebruik te word (maw as deel van die terugvoerproses) en nie soseer as deel van summatiewe assessering nie (maw nie soseer as deel van die semesterpunt nie).

Veelvoudige-keuse vrae

Dosente mag net van veelvoudige keuse-vrae as assesseringsmetode gebruik maak as die toepaslike opleidingskursus bygewoon is. Veelvoudige keuse-vrae mag nie meer as 25% van die finale punt (maw semesterpunt plus finale punt) beslaan nie. Net dosente mag vrae opstel.

Dosente moet ook let op die Universiteit se riglyne tav hierdie assesseringsmetode te http://www.up.ac.za/intranet/registrar/reg0025a_2009-03-11.doc (bylae 5).

Oopboek-toetse en eksamens

Studente mag tydens 'n oopboek-toets en eksamen studiemateriaal by hulle hê. Duidelike riglyne moet aan studente verskaf word voor die aflê van so 'n toets of eksamen (watter material mag in die lokaal ingeneem word, mag die student klasaantekeninge saamneem, mag die studiemateriaal self aantekeninge bevat ens).

Oopboek-assessering boots tot 'n mate die praktyk na deurdadig studente met probleme gekonfronteer word wat dan aan die hand van beskikbare bronne opgelos moet word deur bv 'n kantoormemorandum of pleitstuk op te stel. Hierdie soort assessering is by uitstek geskik vir hoër-orde assessering en moet nie gebruik word om blote herkenning (*recall*) te toets nie.

Studente moet behoorlike voorligting ontvang as oopboek-assessering gebruik word omdat 'n neiging bestaan om nie vir 'n oopboek-toets of -eksamen te studeer nie.

'n Beperkte oopboek-benadering kan ook gevolg word deur bv studente toe te laat om een vel aantekeninge in die lokaal in te bring, of om studente toe te laat om die relevante wetgewing (bv die Wet op Egskeiding in Familiereg, die Wet op Testamente in Erfreg, die Grondwet in Staatsreg en Menseregte ens) in die lokaal in te bring.

“Wegneem” toetse en eksamens; opdragte

Hierdie metode laat studente toe om (tot 'n mate) teen hulle eie tempo te werk, met toegang tot die relevante bronne.

Volledige riglyne moet aan studente verskaf word tav die inhandigingsdatum, formaat van die antwoorde, en “moets en moenies” (bv, in hoe 'n mate studente antwoorde met mekaar mag bespreek, dat studente ingeroep sal word vir 'n mondeling as die dosent vermoed dat eie werk nie ingehandig is nie, ens).

Wegneem-eksamens mag net gebruik word met klein groepe vir senior studente waar die dosent oortuig is dat hy/sy beheer kan uitoefen. (Wegneem-eksamens op LLB vlak is derhalwe veral gemik op LLB keusevakke.) Studente moet die plagiaatsertifikaat voltooi en studente mag vir 'n mondelinge eksamen opgeroep word. Die departementshoof se toestemming moet vooraf verkry word en op LLB vlak moet die uitkomst van die wegneem-eksamen tydens die toepaslike jaargroep-vergadering bespreek word. Die eksterne eksaminator moet die wegneem-eksamen minstens twee weke voor die eksamendatum ontvang. 'n Regverdigbare tydsbeperking moet gestel word.

Waar van **opdragte** gebruik gemaak word, moet studente die opdragte betyds inhandig. Dosente moet duidelik voorskrifte verskaf ten aansien van die inhandiging van opdragte (plek, datum, tyd) en duidelik aandui watter sanksies studente sal tref by die nie-nakoming van die voorskrifte. Dosente moet die inhandiging van opdragte monitor (bv deur van studente te verwag om 'n lys te onderteken by inhandiging.)

Wat **sieke-toetse en -opdragte** betref, moet studente aansoek doen, met die nodige bewyse, om 'n “sieke”-toets te kan skryf (ogv siekte of ander buitengewone omstandighede). 'n Sieke-toets word nie outomaties toegeken nie. Die dosent moet die aansoek noukeurig oorweeg. Dosente moet duidelike riglyne verskaf ten aansien

van die inhandiging van “siekte-opdragte” (maw waar ‘n student te siek was om op die relevante dag die opdrag in te handig.)

2.2 ASSESSERINGSPROSESSE

Watter assesseringsmetode ook al gebruik word, moet voldoende **terugvoer**-geleentheid geskep word waartydens leer kan plaasvind. Terugvoer kan verskeie vorme aanneem.

Waar **tradisionele toetse of eksamens** afgelê word, geld die volgende reëls as ‘n minimum vereiste:

Algemeen

Die doel van insae is nie om die vraestel te hermerk nie. Enkele vrae kan oorweeg word. As ‘n vraag of die vraestel verkeerd opgetel is, moet die dosent dit regstel. As ‘n vraag nie gemerk is nie, moet die dosent dit regstel. Nadat die student die memorandum met sy/haar vraestel vergelyk het en meen dat ‘n vraag nie behoorlik nagesien is nie, moet die dosent die student se argument oorweeg. Geen student mag van ‘n dosent verwag om self ‘n vraag of vraestel oor te merk nie: die student moet aan die dosent uitwys waar hy of sy glo dat ‘n punt wat op die memorandum verskyn nie gemerk is nie, of spesifiek waar hy of sy glo daar nie reg gemerk is nie, en die dosent moet dit dan oorweeg. Waar ‘n student en dosent nie tot ‘n vergelyk kan kom ten aansien van die beantwoording van ‘n bepaalde vraag nie, kan die student aansoek doen om die vraestel te laat hermerk. By die hermerk van ‘n vraestel dui die eksterne eksaminator bloot aan of die student “geslaag” of “gedruip” het. ‘n Student kan nie ‘n hereksamen verwerp op grond van ‘n hermerk nie.

Toetse

Die betrokke dosent(e) moet die memorandum aan die studente beskikbaar stel en dit met hulle **behandel**. Sodanige behandeling moet verkieslik tydens formele lesingtye geskied, of andersins op ‘n wyse soos met die studente ooreengekom. Studente mag egter steeds die verantwoordelike dosent ook in sy of haar spreekure of andersins op afspraak besoek om onduidelikhede rondom die bepunte van ‘n toetsvraestel op te klaar. Die regstelling van punte moet plaasvind wanneer die fout uitgewys word. (Sover moontlik moet sodanige regstellings op toetsvraestelle aangevra word voordat die semesterpunte gefinaliseer word.)

Eksamen

Studente het die reg op insae in eksamenvraestelle wat geskied aan die hand van ‘n skriftelike memorandum soos verder uiteengesit in die Fakulteitsregulasies. (Die Fakulteitsregulasie geld net ten opsigte van die eksamen en nie ten opsigte van semestertoetse nie.) Uiteraard moet die insae voor die hereksamen geskied. Studente het ook die reg om binne twee weke na die aanvang van die volgende semester **aansoek** om insae te doen indien hulle nie die aanvanklike insaesessie kon bywoon nie.

Hereksamen

Studente het insgelyks die reg op insae in die hereksamen soos in die vorige paragraaf uiteengesit. Prakties gesproke sal insae in die hereksamenvraestelle waarskynlik gedurende die twee weke tydperk soos in die vorige paragraaf genoem, plaasvind.

Wat **probleemoplossing** betref moet dosente sover moontlik tydens die semester voldoende geleentehede aan studente bied om self of in groepe probleme op te los, en sinvolle terugvoergeleentehede skep, **voordat** formele toetse geskryf word of werksopdragte ingedien moet word. Terugvoer kan verskeie vorms aanneem maar behoort sover moontlik geskrewe kommentaar insluit. Dosente moet kriteria en/of modelantwoorde beskikbaar stel waarteen studente hulle pogings kan meet.

3. FORMAAT VAN ASSESSERING

3.1 ALGEMEEN

Daar moet by elke module minstens twee evalueringseleentehede wees. Dosente word aangemoedig om minstens een werkopdrag in plaas van 'n semestertoets op te stel. Billike evalueringspraktyke moet nagevolg word. Die evalueringseleentehede moet die minimum inhoud van die module toets wat 'n kandidaat se kennis van die vakgebied sal vasstel en moet op kernelemente van die vakgebied fokus eerder as om vrae te stel oor elke afdeling.

Die gebruik van **oopboek** toetse en eksamens (en 24 uur (wegneem) toetse en eksamens in toepaslike omstandighede) word aangemoedig in alle modules maar veral in finale jaar vakke (spesifiek die keusemodules). In so 'n geval word studente toegelaat om al hulle materiaal by hulle te hê, en word daar van hulle vereis om 'n geskrewe opdrag te voltooi, byvoorbeeld 'n opinie, kort artikel, hoofde van argument of memorandum. Indien die eksaminator vermoed dat die student van "buite-hulp" gebruik maak, kan die student opgeroep word vir 'n mondelinge eksamen.

Verder moet die dosente die toepaslikheid van portefeuljes (*portfolios*), self- en eweknie-assessering en ander moontlikhede oorweeg, en waar toepaslik, gebruik.

Probleem-georiënteerde assessering toets insig en toepassing. Sulke probleme moet studente konfronteer met **onbekende feitestelle**, waarop hulle beginsels van nuuts af moet toepas. Dit beteken **nie** dat studente bloot 'n relevante hofsak moet identifiseer en bespreek, of dat die "probleem" wesenlik ooreenkom met feitestelle wat reeds met studente bespreek is nie.

Waar studente opdragte inhandig, moet **Aanhangsel C** vooraan die opdrag vasgeheg word.

3.2 TAAL EN STRUKTUUR

Taal en struktuur word in ag geneem by assessering, maar tel nie 'n vaste persentasie nie. Dit moet aan studente gekommunikeer word op die vraestel. Vraestelle moet op so 'n manier opgestel word dat dit sover as moontlik die gebruik van taal en struktuur (vol sinne en paragrawe) insluit. Geen vraestel mag van studente verwag om **net woorde** in te vul of tussen opsies te kies nie. As "Waar of Vals" vrae gestel word, moet die student gevra word om "vals" antwoorde te verduidelik.

Studente moet vraestelle in volsinne beantwoord en behoorlik gestruktureerde, logiese antwoorde aanbied. Hofsake moet gekontekstualiseer bespreek word. (Dit is

voldoende as een party in ‘n bepaalde hofsaak genoem word.) ‘n Dosent stel die memorandum op waarvolgens die vraestel gemerk word, en vir die gebruik van studente wat vir daardie module geregistreer het. Die memorandum moet met al die merkers bespreek word om konsekwentheid te verseker. Die memorandum moet in brëe trekke die student inlig wat die dosent verwag het. Waar toetse afgelê word moet die memorandum met studente bespreek word en tydens eksamens word die memorandum aan studente beskikbaar gestel tydens die insae-proses. Die doel van die memorandum is nie om studente te leer skryf nie. Deur die loop van die semester moet studente blootstelling kry aan **modelantwoorde**, veral wat die beantwoording van probleemvrae betref.

Assessering moet so ver moontlik geskied by wyse van **geskrewe opinies, argumentshoofde, pleitstukke, uitsprake, memoranda, briewe aan kliënte, kort artikels, notas of saakbesprekings** vir voorlegging aan ‘n akademiese tydskrif of “gewone” probleem-tipe vrae.

‘n Aantal styl- en vormvoorskrifte word hieronder uiteengesit. Die klem moet steeds deurentyd op die **oplos** van probleemvrae val en dosente mag nie meer as 10% van die punte toeken vir die gebruik van korrekte opskrifte in die korrekte volgorde nie.

Die volgende styl- en vormvoorskrifte geld:

3.2.1 KORT ARTIKEL OF AANTEKENING

Spesifieke stylvoorskrifte geld nie maar verwysings moet **volledig** en **konsekwent** wees.

Dosente moet volledige stylvoorskrifte aan studente verskaf.

De Jure se volledige stylvoorskrifte is op die fakulteit se webwerf beskikbaar te <http://www.up.ac.za/beta/academic/law/dejure/eng/djedpol.doc>

Kok, Nienaber & Viljoen *Vaardighede-Werkboek vir Regstudente* (2001) hou twee alternatiewe styl-moontlikhede aan studente voor.

3.2.2 BRIEF AAN 'n KLIËNT

'n Brief aan 'n klient verwag van 'n student om 'n gegewe feitestel te ontleed, die relevante regsbeginsels op te spoor, en sinvolle advies aan 'n klient voor te hou. As die klient 'n (fiktiewe) regsadviseur is, kan die brief tipiese regstaal bevat, verwysings na hofsake, ensomeer. As die klient 'n leek is, sou die student eerder in alledaagse taal die relevante beginsels uiteensit en advies verskaf.

Die formaat lyk soos volg:

Eie adres (fisiese en posadres)
(faks, e-pos; lêerverwysing ens)

Datum

Kliënt se adres

Aanspreekfrase (Geagte mnr Botha / Beste Jan)

Beskrywende opskrif (**vetgedrukte letters**, HOOFLETTERS of onderstreepte teks)

1. Inleidingsparagraaf
2. Feite
3. Ontleding van die regsposisie (reël(s)/ beginsels; toepassing van reg op die feite)
4. Aanbeveling(s) en motivering daarvan
5. Slotparagraaf

Afsluitingsfrase (Die uwe)

(Handtekening)

NAAM (IN HOOFLETTERS)

3.2.3 MEMORANDUM; OPINIE

'n Regsopinie (regsmening of regsmemorandum) is gebaseer op 'n reële geval of denkbeeldige feitestel, gerig aan kollegas in 'n regsfirma, 'n regeringsamptenaar, kliënt, ensovoorts. Die doel van 'n regsopinie is om 'n regsprobleem te analiseer en 'n gemotiveerde oplossing daarop te verskaf. Gesag en ander bronne moet erken word. 'n Bibliografie moet ook verskaf word.

Die formaat is die volgende:

KANTOORMEMORANDUM

Aan:

Van:

Re:

Datum:

- I Opsomming van feite
- II Voortspruitende vraag (regsvraag)
- III Kort antwoord
- IV Toepaslike reg
- V Toepassing van die reg op die feite

Vir elke vraagstuk:

- reël of gesag
- toepassing op feite
- gevolgtrekking
- swakhede in die saak oorweeg

- VI Opsomming en aanbeveling
- VII Bibliografie

3.2.4 BETOOGSHOOFDE

Betoogshoofde (of hoofde van argument) word gebaseer op 'n werklike of denkbeeldige probleem (feitestel), en word gerig aan 'n voorsittende beampte (regter of landdros). Die doel van betoogshoofde is om argumente in 'n duidelike, bondige en oortuigende wyse uiteen te sit. Gesag moet erken word, óf by wyse van voetnote óf in die teks self. Gebruik numering. Die betoogshoofde moet vergesel gaan van 'n bibliografie.

Die formaat is soos volg:

In die Hof van die Republiek van Suid-Afrika
Saaknommer:
In die saak tussen

Applikant/
Die Staat/
Eiser/
Appellant

en

Respondent/
Beskuldigde/
Verweerder/
Respondent

..... se Argumentshoofde/Betooghoofde

Inhoudsopgawe

(op 'n aparte bladsy, meld bladsynommers)

I Inleiding

- agtergrond, ontwikkeling van saak, aanklag, ens

II Feite

III Regsvraag(ae)

- identifiseer elke afsonderlike vraagstuk soos dit uit die feite blyk

IV Reg/Regspisies

- gesag (wetgewing, regspraak, ander)

V Toepassing van die reg op feite

- behandel strydpunte afsonderlik
- antwoord regsvraag (vrae)
- **argumenteer** tot gevolgtrekking

VI Gevolgtrekking of slotsom

- wat jy van die hof verlang (remedie, aksie moet slaag, appèl slaag)

Geteken op (dag en maand) 200 ... te (plek)

Advokaat vir die (applicant, beskuldigde ens)

Afskrif aan:

.....

VII Lys van gesag (Bibliografie)

- in alfabetiese of chronologiese volgorde
- hou boeke, tydskrifartikels en sake afsonderlik
- verwysings moet volledig en konsekwent wees

3.2.5 ‘n UITSPRAAK

‘n Dosent kan ook van ‘n student verwag om ‘n hipotetiese feitestel “op te los” asof die studente die regter in die saak was en nou uitspraak moet lewer. Die formaat wat gevolg moet word is soos volg:

1. Relevante feite
2. Relevante regsbeginsels en voortspruitende regsvrae
3. Toepassing van die regsbeginsels op die feite
4. Bevinding / bevel

3.2.6 SAAKBESPREKING

Die formaat is soos volg:

1. Feite
2. Regsvraag(e)
3. Kort antwoord
4. Redes vir die uitspraak

Studente moet aangemoedig word om die **beginsels** en **beleidsbesluite** wat ‘n uitspraak onderlê, te identifiseer, eerder as om die spesifieke feite van ‘n spesifieke saak kritiekloos te memoriseer. In die punte-toekenning moet minstens 50% aan “redes vir die uitspraak” toegeedeel te word. Net die nodigste feite behoort weergegee te word.

3.3 FORMAAT VAN VRAESTEL

1. Vraestelle moet die volgende besonderhede bevat, op die eerste bladsy:
 - Universiteitslogo (in toepaslike taal)
 - Naam van fakulteit, departement
 - Naam van vak/module, voluit en kode
 - Datum van toets (eksamen)
 - Totale punte
 - Tyd toegelaat
 - Eksaminatore
 - Eksterne eksaminator(e) (alle eksamens)
 - Datum, tyd en plek waar inspeksie plaasvind (vir eksamens)
 - Plek waar memoranda beskikbaar sal wees (toetse en eksamens)

(‘n Templaat wat gebruik kan word, is aangeheg as Aanhangsel “A”).

2. Dosente kan ook ander riglyne gee (soos dat 'n sekere aantal vrae beantwoord moet word) en **moet** die belang van taalgebruik en struktuur beklemtoon. 'n Voorbeeld sou soos volg kon lees:

Neem kennis dat taalgebruik (spelling en sinskonstruksie) en struktuur (logiese parafering en uitleg) in ag geneem word by assessering.

3. Bladsynommers moet aan die einde van elke bladsy verskyn [**Bladsy 2 van 3**].
4. 'n Duidelike aanduiding moet aan die einde van die vraestel verskyn [**Einde van vraestel**].

4. KWALITEITSVERSEKERING

4.1 ASSESSERINGSPLAN

Vir elke module moet 'n toepaslike **assesseringsplan** opgestel word. Die betrokke module se hoof(de), in oorleg met die departementshoof, mede-dosente betrokke by die module, akademiese medewerkers, tutors en assistente stel 'n **skriftelike assesseringsplan** op. In hierdie plan word die volgende aspekte uiteengesit:

- Die betrokke module se **uitkomst**;
- **Hoe** word assessering gedoen? (toetse, klastoetse, eweknie-assessering, portefeulje, oop-boek, 24 uur toets, ens);
- Hoe word die **semesterpunt** saamgestel? (opdragte, toetse, ens; en die gewig van elk van die komponente);
- Hoe word die ontwikkeling van **probleemoplossingsvaardighede** aangespreek in die module?
- Hoe word die ontwikkeling van **navorsings-, lees- en skryfvaardighede** aangespreek in die module?
- **Wanneer** vind assessering plaas?
- **Wie** assesser? (dosent, medewerkers ens);
- Wat is die **rol** van dosent, medewerker en tutor in die assesseringsproses?
- **Kontrolemeasures** om eenvormigheid te verseker waar meer as een persoon assesser; en
- **Volledige nasienriglyne** vir self-assessering vir gebruik by die inoefen van probleemvrae; en
- **Memorandums/riglyne** vir assessering van toetse, opdragte en eksamen deur medewerkers, dosente ens.

Hierna vind 'n **jaargroep-vergadering** (Mei/Junie en Oktober/November) plaas. Tydens dié vergaderings vergelyk en bespreek **alle** dosente wat klasgee in 'n bepaalde jaar (maw nie net die module-koördineerders nie) die assessering van elke module, en ondersoek die moontlikhede vir **integrasie** in onderrig en assessering tussen modules, en die ontwikkeling van **navorsings-, skryf- en leesvaardighede**. Waar toepaslik word modules se assesseringsplanne dan **gewysig** ooreenkomstig wat in die jaargroepvergadering besluit is. **Studiegids** vir elke module word aan die hand van die (gewysigde) assesseringsplan opgestel.

Die jaargroepvergadering se sameroeper doen verslag aan die LLB-komitee en die voorsitter van die LLB-komitee doen verslag aan die dekaan, wat die verslag opneem met die departementshoofde waar nodig. Departementshoofde doen ook verslag aan die dekaan na afloop van elke semester oor assesseringsprestasie.

Die jaargroepvergadering neem die plek van die “ideale student” in, wat dan die akademiese jaar vanuit ‘n konsensieuse student se oogpunt benader: die datums waarop toetse in die betrokke akademiese jaar (1e, 2e ens) plaasvind, die moeilikheidsgraad van oefeninge, toetse en eksamens, in hoe ‘n mate modules met mekaar geïntegreer word, in hoe ‘n mate vaardighede ontwikkel word, ens. Op hierdie manier word die jaargroepvergadering dan ‘n kwaliteitskontroleur.

Die assesseringplan kan tydens departementele vergaderings bespreek word, en moet deel uitmaak van ‘n dosent se prestasiebestuursgesprek met hulle departementshoof, en deel uitmaak van die departementshoofde se prestasiebestuursgesprek met die dekaan.

Die vakhoof (module-koördineerder) is verantwoordelik vir die korrekte vertaling en redigering van vraestelle en memorandum.

4.2 EKSTERNE EKSAMINATORS

‘n Eksterne evaluasie moet deur ‘n eksterne eksaminator uitgevoer word wat nie ‘n personeellid van die Universiteit van Pretoria is nie, met die oogmerk om die volgende te peil:

- Die standaard van onderrig in ‘n bepaalde vakkursus gemeet aan die internasionale peil van die betrokke dissipline;
- Die assesseringspraktyk wat gevolg is in ‘n bepaalde module (dit word gedoen aan die hand van die verwagte leer-uitkomste soos in die studiegids uiteengesit is);
- Die dekking van die leerplan in die eksamen;
- Die peil wat deur die studente bereik is;
- Die relevansie van die eksamen gemeet teen die verwagte leer-uitkomste; en
- Die kwaliteit van assessering deur interne eksaminators.

Eksterne eksaminators word aangestel op grond van hulle bevoegdheid vir die taak soos direk hierbo beskryf.

Daar moet vir alle finalejaarsmodules se eksamen ‘n eksterne eksaminator wees. Vir eerste-, tweede- en derdejaarsmodules bepaal die dekaan jaarliks in oorleg met die departementshoofde watter van hierdie modules se eksamen ekstern geëksamineer sal word. Die departementshoof, in oorleg met die dosent (interne eksaminator), nomineer ‘n eksterne eksaminator vir die betrokke module. Die dekaan moet die nominasie goedkeur, maar mag hierdie goedkeuringsbevoegdheid delegeer na die betrokke departementshoof.

Eksterne eksaminatore moet ‘n evalueringsvorm voltooi. Die vorm wat hulle moet invul, word aangeheg as Aanhangsel B. Hierdie vorm moet ook dien tydens die prestasiebestuur van die betrokke dosent. Eksterne eksaminatore mag nie langer as ‘n

drie jaar (ononderbroke) termyn dien nie. Die vakhoof moet toesien dat die eksterne eksaminator dié vorm voltooi. Die voltooide vorms gaan na die Fakulteitsadministrasie en ‘n afskrif na die departementshoof.

Die eksterne eksaminator:

- tree op as moderator wanneer die konsepvraestel opgestel word;
- kontroleer die standaard van beantwoording en die gehalte van evaluering deur middel van steekproefneming (sien hieronder);
- lewer kommentaar oor die standaard van die vakkursus soos deur die vraestel en/of mondelinge eksamen weerspieël word en/of die leerplan gedek is;
- is saam met die interne eksaminatore verantwoordelik vir die opstel van vraestelle en memorandum vir skriftelike eksamens.

‘n Eksterne eksaminator mag vooraf aanbeveel dat bepaalde vrae in die eksamenvraestel geskrap word en vervang word met meer toepaslike en relevante vrae.

Die eksterne eksaminator moet die volgende dokumente ontvang:

- Aanhangsel B;
- Die studiegids van die relevante module (twee weke voor die eksamen);
- Die eksamenvraestel en memorandum (twee weke voor die eksamen);
- Minstens tien eksamenskrifte en hoogstens vyf persent van die totale aantal eksamenskrifte. Dit is nie wenslik dat hy of sy met die sogenaamde grensgevalle belas word nie. Die steekproef behoort verteenwoordigend van die verskillende prestasiekategorieë te wees.

4.3 PLAGIAAT

Daar is ‘n beduidende toename in die aantal gevalle van plagiaat wat jaarliks gerapporteer word. Die Universiteit van Pretoria plaas ‘n hoë premie op sy akademiese standaarde wat beteken dat plagiaat onaanvaarbaar is. Verder vereis die waardestelsel wat deur die Universiteit onderskryf word, streng optrede teen sulke gedrag.

4.3.1 Plagiat binne die Universiteit se Gedragskode vir Studente

Die “Tugbepalings: Studente” sluit die inbreukmaking op outeursreg of enige ander vorm van immateriële goedereg pertinent in. Plagiat kan verder ‘n daad van oneerlikheid in terme van die Universiteit se Toets- en Eksameninstruksies daarstel, maar val ook binne die breër omskrywing van wangedrag deurdat die goeie gang van onderrig en navorsing hierdeur in die gedrang gebring kan word.

4.3.2 Die rol van dosente in die voorkoming van plagiat

Wanneer ‘n vermoede van plagiat ondersoek word, voer studente dikwels aan dat hulle nie geweet het wat toelaatbaar is nie, of meer dikwels dat hulle nie die erns van die oortreding besef het nie. Deur die volgende stappe te volg speel die dosent ‘n belangrike rol in die bewusmakingsproses, word die dissiplinêre proses vergemaklik en word die dosent in ‘n groot mate beskerm:

- Plaas 'n outeursreg/plagiaat waarskuwing in studiehandleidings. Meld dat hierdie oortreding met skorsing van die Universiteit strafbaar is en verwys studente na inligtingstukke wat in die verband beskikbaar is.
- Behandel die aangeleentheid in die klas met die aanvang van elke nuwe termyn. Die volgende punte is van belang:
 - Beklemtoon die waardestelsel en akademiese integriteit van die Universiteit en moedig studente aan om ongerymdhede onder dosente se aandag te bring.
 - Maak dit duidelik dat studente hul eie werk moet doen en op die voorgeskrewe wyse inhandig en dat werk wat vroeër deur ander in dieselfde of ander kursusse gedoen is, nie toegelaat sal word nie.
 - Bespreek plagiaat, wat dit beteken en wat toelaatbaar is, asook die reëls met betrekking tot aanhalings en verwysings. Spesiale klem behoort gelê te word op webtuistes en ander elektroniese bronne.
 - Verduidelik die reëls met betrekking tot besprekings, saamwerk en hulpverlening. Dit is belangrik dat studente weet wat die dosent se verwagtinge is en wat toelaatbaar is.
 - Verduidelik die erns van die oortreding en meld dat daar reeds studente van die Universiteit geskors is omdat hulle plagiaat gepleeg het.
- Sien toe dat elke student sy/haar taak, werkstuk of navorsing inhandig onder dekking van 'n dokument waarin die punte hierbo behandel word. Die dokument moet deur die student onderteken word en ook 'n verklaring van die student bevat dat hy/sy die inhoud van die dokument gelees het en dit verstaan en dat die betrokke taak, werkstuk of navorsing sy/haar eie werk is.

4.3.3 Die rol van die dosent/departmentshoof/dekaan wanneer plagiaat vermoed word

Indien dit blyk dat 'n student hom/haar skuldig gemaak het aan plagiaat moet die dosent die volgende stappe neem:

Ondersoek

- Belê 'n vergadering met die student.
- Verduidelik u vermoede asook die getuienis waaroor u beskik met die student.
- Vra die student om hierop te reageer en sy/haar kant van die saak te stel.
- Indien u van mening is dat geen oortreding plaasgevind het nie, kan die student verskoon word en is die saak afgehandel.
- Is u egter van oordeel dat u vermoedens gegrond is, kan u die saak binne u departement afhandel of na die Komitee vir Dissipline (Studente) verwys.

Hantering binne die departement

Die saak kan in die departement afgehandel word indien al die volgende punte van toepassing is:

- die plagiaat in verband met 'n taak of werkstuk plaasgevind het;
- dit die student se eerste oortreding van hierdie aard is;
- die omvang van die plagiaat gering is en die dosent van mening is dat kansellering van die punt vir die bepaalde taak of werkstuk, 'n voldoende strafmaatregel sal wees;
- die student die oortreding erken;

- die student tevrede is dat die saak op hierdie wyse afgehandel word; en
- die afhandeling van die saak op hierdie wyse deur die departementshoof ondersteun word.

Verwysing na die Komitee vir Dissipline (Studente)

Die saak word na die Komitee vir Dissipline (Studente) verwys indien een of meer van die volgende van toepassing is:

- die plagiaat in verband met 'n skripsie, verhandeling of proefskrif plaasgevind het;
- die student hom/haar reeds by 'n vorige geleentheid aan 'n oortreding van hierdie aard skuldig gemaak het;
- die omvang van die plagiaat van so 'n aard is dat 'n gekanselleerde punt nie 'n voldoende strafmaatreeël sal wees nie.
- die student die oortreding ontken; of
- die departementshoof van mening is dat die saak na die Komitee vir Dissipline (Studente) verwys moet word.

Die saak word na die Komitee verwys deur 'n skriftelike verklaring en verslag van die voorval op te stel en ook skriftelike verklarings van enige ander persone wat oor die saak kan getuig, te bekom. Die student moet ook 'n skriftelike verklaring aflê waarin sy/haar studentenommer, handtekening en kontakbesonderhede verskyn.

Alle bewysstukke en verklarings word via die departementshoof en dekaan by die Registrateur ingedien.

Die punt vir die betrokke taak, werkstuk of navorsing word teruggehou, hangende die bevinding van die Komitee vir Dissipline (Studente).

4.3.4 Die dissiplinêre verhoor

Indien die Registrateur van oordeel is daar redelike gronde vir 'n aanklag van wangedrag teen die student bestaan, formuleer hy 'n klag op skrif wat aan die student oorhandig word en waarin hy/sy aangesê word om 'n verhoor by te woon. Dosente en ander getuies wat by die verhoor benodig mag word, sal dienooreenkomstig verwittig word. Afskrifte van die aanklag- en vonnisbriewe sal aan die dekaan en departementshoof voorsien word.

4.3.5 Strawwe

Indien 'n student deur die Komitee onskuldig bevind word, behou die student die punt wat dan deur die betrokke dosent vrygestel word. Indien die student deur die Komitee skuldig bevind word, sal die Komitee op 'n gepaste straf besluit. Indien die student die krediet vir die vak, of werk waarin die oneerlikheid plaasgevind het verloor, word die punt verbeur.

5. AANPASSING VAN PUNTE

5.1 Algemeen

Desimale syfers van 0.5 en meer moet afgerond word na die volgende (groter) heelgetal.

Desimale syfers minder as 0.5 moet afgerond word na die voorafgaande (kleiner) heelgetal.

38% mag na 40% aangepas word na uitoefening van die diskresie van die betrokke departementshoof; 39% moet aangepas word na 40%.

48% mag na 50% aangepas word na uitoefening van die diskresie van die betrokke departementshoof; 49% moet aangepas word na 50%.

73% mag na 75% aangepas word na uitoefening van die diskresie van die betrokke departementshoof; 74% moet aangepas word na 75%.

In die geval van eerstejaar, eerste semestermodules, mag 28% aangepas word na 30% na uitoefening van die diskresie van die betrokke departementshoof; en moet 29% aangepas word na 30%.

5.2 Toelating tot die eksamen

In die eerste semester van die eerstejaar word studente tot die eksamen toegelaat met 'n semesterpunt van **30%**. In die tweede semester van die eerstejaar en verder word studente tot die eksamen toegelaat met 'n semesterpunt van **40%**.

5.3 Hereksamens

Hereksamens word outomaties toegestaan as 'n student 'n finale punt van **40-49%** behaal het.

5.4 Slaagpunt

Die slaagpersentasie (finale punt) is 50%.

Die semesterpunt tel 50% van die finale punt en die eksamenpunt tel 50% van die finale punt.

'n Student kan nie 'n module slaag as hy/sy die eksamen geslaag het maar 'n finale punt van minder as 50% behaal het nie. In so 'n geval moet die student die hereksamens aflê, indien sy/hy daarvoor sou kwalifiseer (maw 'n finale punt van 40% - 49% behaal het).

6. BUITENGEWONE EKSAMENS

Waar 'n student vir die vyfde (of meerdere) keer aansoek doen om 'n buitengewone-eksamen in 'n regsmodule, mag daardie student gevra word om voor die studentesake-komitee van die fakulteit te verskyn om te motiveer waarom hy/sy weer toegelaat moet word om 'n buitengewone-eksamen te skryf.

DEEL B: STUDIEGIDS

'n Studiegids bestaan uit 'n organisatoriese- en studie-komponent. Waar toepaslik en relevant moet die studiegids vir elke module die volgende inligting bevat:

1. **Organisatoriese komponent**

1.1 Algemene benadering

- Outeur, datum van opstelling, kopiereg
- Inhoudsopgawe and bladsynommers
- Module-naam en –kode
- Verwelkoming
- Die relevansie van die module
- Duidelike oorsig van die module (skematies of in woorde)
- Onderrig-benadering
- Verwagtinge in terme van student-gesentreerde leer
- Rol van student en dosent
- Duidelike instruksies tav gebruik van die studie-materiaal (handboek, multimedia ens.)
- Moeilike terminologie wat in die gids gebruik word, word omskryf

1.2 Kontakbesonderhede

- Naam
- Gebou en kantoor nommer
- Telefoon en faks
- Epos
- Spreekure
- Kontakbesonderhede van ander betrokke dosente
- Sekretaresse
- Akademiese medewerkers; tutors

1.3 Administratiewe aangeleenthede

- Rooster
- Lokale
- Inhandigingsdatums van oefeninge; opdragte; take; portfolios ens
- Toets- en eksamendatums
- Metode waarop inligting oorgedra sal word (kennisgewingsborde ens)
- Metode waarop oefeninge, opdragte, take ens ingehandig word

1.4 Studie-materiaal

- Verwysings na voorgeskrewe handboek en ander studiemateriaal
- Volledige bibliografie; verwysings

1.5 Leer-aktiwiteite

- Aantal kontaksessies
- Verdeling van die nosie-ure tussen die verskillende leeraktiwiteite
- Beskrywing van en doel van leer-aktiwiteite (praktiese sessies, tutoriale, klasbesprekings, studente-voordragte ens)
- Verwagtinge tav alle leer-aktiwiteite
- Riglyne tav die voltooiing van opdragte
- Riglyne tav die voltooiing van groep-opdragte

- 1.6 Assessering
- Volledige inligting tav slaagvereistes, die berekening van semester- en finale punt, beleid tav afwesigheid van toetse of laat inhandiging van opdragte
 - Beleid tav oneerlikheid en plagiaat
 - Asseseringsmetodes moet saamhang met die uitkomste
 - Duidelike riglyne en asseseringskriteria tav elk van die asseseringsmetodes
 - Riglyne tav bepunting van deelname, waar toepaslik
 - Duidelike inligting tav formaat en punte-toedeling

2. Studie-komponent

2.1 Die module

- Die doel van die module
- Die kompetensie wat die student moes bereik het na voltooiing van die module
- Die kennis, vaardighede en begrip wat vereis word om die module suksesvol te voltooi en wat die bereiking van die uitkomste sal ondersteun
- Verduideliking van hoe die module saamhang met ander modules in die graadkursus (skematies of in woorde)
- Die *critical cross-field outcomes* wat in die module aangespreek word moet uitgelig word

2.2 Studie-eenhede/temas

- Spesifieke leer-uitkomste
- Uitkomste moet fokus op die integrasie van hoër-orde kennis, vaardighede en benaderings
- Uitkomste moet aktiewe werkwoorde bevat
- Die spesifieke leer-uitkomste moet die oorkoelende module-uitkoms ondersteun
- Die asseseringskriteria moet duidelik uiteengesit word en gekontekstualiseer word binne die asseseringsmetodes
- Die kennis wat verwag word om die module te kan voltooi (*embedded knowledge*) moet duidelik omskryf word

3. Algemeen

- Taalkundig versorg
- Afrikaans en Engels
- Informele styl en leerders word direk aangespreek
- Volledig maar nie kompleks/verwarrend
- Volledige en korrekte numering
- Toepaslike verwysings
- Kopiereg
- Struktuur, uitleg, taalgebruik en inhoud voldoen aan behoeftes van die teikengroep
- Geleenthede vir interaksie met die studie-materiaal en ander studente
- Studente-ondersteuning

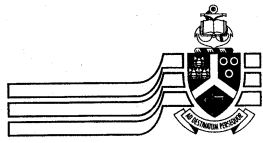
Generiese riglyne vir die opstel van studiegids, 'n kontrolelys vir die evaluering daarvan en 'n fakulteitspesifieke voorblad is beskikbaar te:

<http://www.up.ac.za/telematic/intranet/downloads/studiegids/riglyne.doc>

'n Elektroniese profielvorm is beskikbaar te:

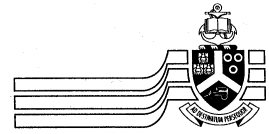
<http://www.up.ac.za/telematic/intranet/downloads/studiegids/templaar.doc>

Aanhangsel A: Formaat van vraestel



Universiteit van Pretoria

Fakulteit Regsgeleerdheid Faculty of Law



University of Pretoria

Departement
Department of

Eksamen/Toets:
Exam/Test:

Datum:
Date:

Totaal:
Total:

Tyd:
Time:

Eksaminatore:
Examiner(s):

Eksterne eksaminatore:
External examiner:

Studentenommer (verplichtend)
Student number (compulsory)

Student se van, voorletters (opsioneel)
Student surname, initials (optional)

Antwoord alle vrae (of enige 2 van die 4 vrae). Neem kennis dat taalgebruik (spelling en sinskonstruksie) en struktuur (logika, duidelike struktuur) in ag geneem word in assessering van u antwoord.

Answer all the questions (or any 2 of the 4 questions). Note that the use of language (spelling and sentence structure) and structure (logical, clear structure) are taken into account in assessing your answers.

Datum, tyd en plek van inspeksie:
Date, time and place of inspection:

Memorandum
Memorandum

: Beskikbaar by
: *Available at*

Aanhangsel B: Eksterne Eksaminator

UNIVERSITEIT VAN PRETORIA FAKULTEIT REGSGELEERDHEID

VERPLIGTINGE EN VERSLAG VAN EKSTERNE EKSAMINATOR: LLB
--

MODULE: _____

MODULE KOORDINEERDER: _____

KONTAKBESONDERHEDE: _____

1. INLEIDING

Om te verseker dat die LLB program aan die Fakulteit Regsgeleerdheid, Universiteit van Pretoria, van die hoogste moontlike kwaliteit is, is hierdie dokument ontwikkel om eksterne eksaminators by te staan in die evaluasie-proses van die relevante LLB module. Eksterne eksaminators moet hierdie dokument bestudeer **voordat** die relevante LLB module geëvalueer word.

Tesame met hierdie dokument moes u ook die volgende dokumente van die interne eksaminator(s) ontvang het:

- Die studiegids van die relevante module (twee weke voor die eksamen);
- Die eksamenvraestel en memorandum vir assessering (twee weke voor die eksamen); en
- Minstens tien eksamenskrifte en hoogstens vyf persent van die totale aantal eksamenskrifte. Dit is nie wenslik dat u met die sogenaamde grensgevalle belas word nie. Die steekproef behoort verteenwoordigend van die verskillende prestasiekategorieë te wees

2. EKSTERNE EKSAMINATORS

2.1 Algemeen

‘n Eksterne evaluasie moet deur ‘n eksterne eksaminator uitgevoer word wat nie ‘n personeellid van die Universiteit van Pretoria is nie, met die oogmerk om die volgende te peil:

- Die standaard van onderrig in ‘n bepaalde vakkursus gemeet aan die internasionale peil van die betrokke dissipline;
- Die assesseringspraktyk wat gevolg is in ‘n bepaalde module (dit word gedoen aan die hand van die verwagte leer-uitkomste soos in die studiegids uiteengesit is);
- Die dekking van die leerplan in die eksamen;
- Die peil wat deur die studente bereik is;
- Die relevansie van die eksamen gemeet teen die verwagte leer-uitkomste; en
- Die kwaliteit van assessering deur interne eksaminators.

2.2 Verpligtinge van 'n eksterne eksaminator

Die eksterne eksaminator:

- (a) Tree op as moderator nadat die interne eksaminator(s) die eksamenvraestel opgestel het. Die eksterne eksaminator moet die studiegids, eksamen en memorandum van die eksamen minstens twee weke voor die datum waarop die eksamen plaasvind, ontvang. Die eksterne eksaminator mag aanbeveel dat bepaalde vrae in die eksamenvraestel geskrap word en vervang word met meer toepaslike en relevante vrae;
- (b) Evalueer hoe goed die interne eksaminator die antwoordstelle geassesseer het. Die eksterne eksaminator her-assesseer die uitgesoekte antwoordstelle; en
- (c) Lewer kommentaar op die standaard wat in die module gestel word soos vergestalt in die eksamenvraestel, en of die eksamen die kurrikulum behoorlik dek soos uiteengesit in die verwagte leer-uitkomst van die betrokke module.

2.3 Eksterne eksaminator se verslag

Eksterne eksaminators moet verslag lewer aan die Dekaan van die Regsfakulteit op 'n puntgewyse manier soos hieronder uiteengesit.

3. DIE VOLTOOIING VAN PUNTELYSTE EN DIE VASSTELLING VAN EKSAMENRESULTATE

Beide die interne en eksterne eksaminator(s) teken die kandidaat se punt aan op die buiteblad van die antwoordboek.

Die interne eksaminator moet elke kandidaat se semester/jaarpunt, eksamenpunt en finale punt op die puntelys invul (uitgedruk as 'n persentasie en afgerond tot die naaste heelgetal waar nodig).

Die eksterne eksaminator moet die grensgevalle modereer en aanbeveel of betrokke studente se punte aangepas moet word. Hierdie aanbevole aanpassings moet dan deur die interne eksaminator aangebring word.

Dankie vir u samewerking.

**DEKAAN: FAKULTEIT REGSGELEERDHEID
UNIVERSITEIT VAN PRETORIA**

**FAKULTEIT REGSGELEERDHEID
VERSLAG VAN DIE EKSTERNE EKSAMINATOR**

LET WEL:

SOU U VERKIES DAT DIE INHOUD VAN U VERSLAG VERTROULIK
HANTEER WORD, MOET HIERDIE VORM DIREK AAN DIE
DEKAANSKANTOOR GESTUUR WORD, EN NIE AAN DIE INTERNE
EKSAMINATOR VAN DIE BETROKKE MODULE NIE.

DEPARTEMENT: _____

MODULE: _____

EKSAMENPANEEL

Intern: _____

Ekstern: _____

Besorg asseblief die voltooide vorm terug aan die interne eksaminator of die dekaan te:

Fakulteit Regsgeleerdheid
Universiteit van Pretoria
Pretoria
0002

1	Het u vooraf die studiegids ontvang?		JA	NEE
2	Het u minstens twee weke voor die eksamen plaasgevind het, insae gehad in die vraestel en memorandum?		JA	NEE

BEANTWOORD DIE VOLGENDE VRAE DEUR “JA” OF “NEE” AAN TE DUL. (WAAR U “NEE” ANTWOORD OP ENIGE VAN DIE VRAE, VERSKAF ASSEBLIEF REDES IN DIE SPASIE WAT VOORSIEN WORD).

Oorweeg die module-inhoud en verwagte leer-uitkomste soos in die studiegids uiteengesit wanneer u die volgende vrae beantwoord:

3. Het die eksamenvraestel die verwagte leer-uitkomste gereflekteer vir hierdie module?

4. Na u oordeel, is hierdie module op ‘n LLB standard, gegewe die inhoud en verwagte leer-uitkomste van die module, en die eksamen?

5. Na u oordeel, het die interne eksaminator(s) die antwoordstelle billik nagesien?

6. Is die vraestel oorwegend op insig en die “oplos” van probleemvrae gerig? (Op eerstejaarsvlak moet minstens 60% van die vraestel bestaan uit probleemoplossing / insig-tipe vrae; op tweedejaarsvlak 70%; op derdejaarsvlak 80% en vierdejaarsvlak 90%.)

7. **Algemeen / Ander opmerkings (As die voorsiene spasie te klein is, mag ‘n eksterne eksaminator ‘n A4 bladsy hierby aanheg.)**

HANDTEKENING VAN EKSTERNE EKSAMINATOR

DATUM: _____

Aanhangsel C: Plagiaat

UNIVERSITEIT VAN PRETORIA
FAKULTEIT REGSGELEERDHEID

Ek (volle name en van): _____

Studentenommer: _____

Module en onderwerp van die opdrag: _____

Verklaring

1. Ek begryp wat plagiaat is en is bewus van Universiteitsbeleid in hierdie verband.
2. Ek verklaar dat hierdie _____ (bv. opstel, verslag, projek, werkstuk) my eie, oorspronklike werk is. Waar iemand anders se werk gebruik is (hetsy uit 'n gedrukte bron, die internet of enige ander bron), is dit behoorlik erken en die verwysings ooreenkomstig die fakulteit se vereistes gedoen.
3. Ek het nie 'n ander student se vorige werk gebruik en as my eie ingedien nie.
4. Ek het niemand toegelaat en sal niemand toelaat om my werk te kopieer met die doel om dit as sy of haar eie werk voor te doen nie.

Handtekening _____