



# FRANSE AFDELING ALGEMENE REELS 2011



- Alle werkopdragte moet ingehandig word op die vasgestelde datum, tyd **en** plek. *Dit is jou verantwoordelikheid om seker te maak dat jy weet presies waar en wanneer huiswerk ingehandig moet word. Indien jy klas gemis het is dit ook jou verantwoordelikheid om uit te vind of jy enige huiswerkopdragte gemis het en, indien nodig, die betrokke materiaal by 'n klasmaat te kry.*
- Opstel-tipe werkopdragte mag alleen laat ingehandig word indien jy vooraf die betrokke dosent se toestemming het. In so 'n geval sal **10% per** dag in alle gevalle afgetrek word vir 'n maksimum van **twee** dae. Daarna verbeur jy alle punte vir die betrokke opdrag. Let op dat naweekdae ook hiervoor in berekening gebring word.
- Huiswerk sal onder geen omstandighede aanvaar word nadat die gekorrigeerde opdragte reeds teruggehandig is nie.
- Tensy anders versoek moet huiswerk getik op wit A4 papier ingehandig word met al die nodige aksenttekens. Maak seker dat jy jou naam opskryf en los velle papier vaskram. Departementele plagiaatvorms moet saam met alle opsteltipe werkopdragte ingehandig word.

## KONTAK MET DIE DEPARTEMENT

- Kontak dosente of die Departementele sekretaresse verkieslik per e-pos.
- 'n E-pos bevat 'n aanhef (Geagte Dr X; Beste Me Y ens.) en 'n slot (Vriendelike groete; Groete). Dit word beskou as onbeskof om 'n e-pos te begin met slegs die persoon se naam of net met "Hallo" indien jy die persoon se naam ken.
- Gebruik hoofletters en korrekte puntuasie waar nodig en gaan jou teks na vir tik en spelfoute **voor** jy dit stuur.
- Gebruik die Onderwerplyn (Subject line) om 'n gepaste titel vir jou e-pos te kies.
- Die enigste e-posadres wat deur die Departement gebruik word is jou amptelike US adres. Dit is jou verantwoordelikheid om jou e-pos gereeld na te gaan sodat jy op die hoogte bly van aankondigings.

## VERSKONINGS WAT NIE AANVAAR SAL WORD NIE:

- Let wel dat die inhandiging van huiswerk in 'n foutiewe posvakkie of aan 'n verkeerde e-posadres nie aanvaar sal word as verskoning nie.
- Werk wat onder kantoordeure deurgestoot word of by 'n ander persoon as die betrokke dosent ingehandig word sal nie aanvaar word nie.
- Die vergeet van huiswerk tuis of elders is nie 'n aanvaarbare verskoning nie.
- Maak seker dat jou tydsbeplanning genoeg ruimte laat vir probleme met rekenaars, drukkers en onbetroubare netwerke. Indien jy 'n opdrag nie betyds kan uitdruk nie kan jy dit per e-pos aan jou dosent stuur as bewys dat jy dit wel gedoen het tot tyd en wyl jy dit kan uitdruk.

## MEDIESE SERTIFIKATE

As gevolg van **misbruik** van mediese sertifikate om toetse en inhandiging van huiswerk te ontduik word die beleid betreffende mediese sertifikate in die Franse Afdeling soos volg toegepas:

- **Geen** mediese sertifikaat sal aanvaar word indien die afwesigheid weens siekte die datum van besoek aan die dokter voorafgaan nie. Die geldigheid van 'n mediese sertifikaat mag met jou dokter/tandarts bevestig word. As jy werklik so siek is dat jy nie kan klas toe kom, huiswerk inhandig om 'n toets kan skryf nie, gaan spreek asseblief onmiddellik die dokter. *Weet dat jy in geval van werklike mediese probleme altyd kan reken op dosente se begrip, diskresie en ondersteuning.*
- Laat weet asseblief jou dosent onmiddellik in geval jy weens siekte of 'n besering werk laat inhandig of toetse mis. Jy kan vir hierdie doel gebruik maak van e-pos of telefoneer.

- Siektetoetse sal oor die algemeen gereël word binne 'n week na die amptelike toets afgelê is. Jy moet dus jou dosent onmiddellik in kennis stel dat jy afwesig is, selfs al is jou mediese sertifikaat vir 'n langer periode geldig.
- Wanneer 'n opdrag reeds 'n geruime tyd voor jou ongesteldheid aangekondig is, is afwesigheid bloot op die dag van inhandiging nie voldoende rede vir uitgestelde inhandiging nie.
- Alleen **oorspronklike** mediese sertifikate sal aanvaar word. Indien jy die sertifikaat ook nodig het vir ander Departemente, bring asseblief die oorspronklike saam met 'n fotokopie wat jy by ons kan laat en vra die betrokke dosent om die kopie te onderteken nadat hy/sy die oorspronklike gesien het.
- Indien jy 'n sertifikaat van die Studentegesondheidsdiens inhandig, vra die dokter om duidelik aan te toon of jy vir klasse en/of toetse afgeboek word.
- Let asseblief daarop dat jou mediese sertifikaat ingehandig moet word onmiddellik na die periode waarvoor dit geldig is verstryk het. Sertifikate wat op 'n later stadium ingehandig word sal nie aanvaar word nie.

## AFWESIGHEID

- Vordering en gebrek daaraan bewys telkens duidelik dat onvoldoende klasbywoning die grootste rede is waarom studente swak presteer.
- Klasbywoning sal regdeur die jaar streng gemonitor word en mag 'n rol speel by die bepaling van prestasiepunte aan die einde van die jaar.
- **Indien jy afwesig is van meer as 25% se lesings, tutoriale of prakties, behou die Departement die reg voor om die module as onvoltooid te beskou (wat beteken dat die module nie geslaag word nie selfs al behaal jy 'n gemiddeld van 50% of meer).**
- Onthou dat dit **jou** verantwoordelikheid is om die inligting en notas te bekom en die werk in te haal wanneer jy noodgedwonge lesings moes mis.
- Indien jy afwesig is wanneer assessering in die vorm van toetse of mondelinge (hetsy vooraf afgekondig of nie!) tydens klastyd plaasvind, verbeur jy outomaties die punte tensy jy oor 'n geldige mediese sertifikaat beskik. (Sien reëls hierbo.)
- Dit is **jou** verantwoordelikheid om moontlike botsings met ander lesings, amptelike uitstappies en toetse op 'n verantwoordelike wyse te hanteer en jou dosent vroegtydig daarvan bewus te maak. Onthou dat amptelike lesings voorkeur geniet bo tutoriale en praktiese klasse.
- Let op die **amptelike aanvang en afsluiting** van lesings en beplan jou vakansies daarvolgens:

Eerste kwartaal: 31 Januarie tot 18 Maart – Tweede kwartaal: 28 Maart tot 13 Mei

Derde kwartaal: 18 Julie tot 2 September – Vierde kwartaal: 12 September tot 21 Oktober

- **Vervroegde en verlengde vakansies is nie geldige redes vir afwesigheid nie. In so 'n geval sal jy die punte verbeur van enige assesseringsgeleenthede wat gedurende die eerste of laaste dae van 'n kwartaal afgeneem word.**

## ONVOLTOOIDE KURSUSSE EN ASSESSERING

- ONTHOU dat die **amptelike toetse** aan die einde van elke kwartaal sowel as die **mondeling** aan die einde van die jaar **verpligte** assesseringsgeleenthede is. Indien jy een van hierdie drie assesseringsgeleenthede mis sal jou kursus as onvoltooid beskou word. Dit beteken dat jy die kursus nie slaag nie selfs al is jou gemiddelde punt hoër as 50%. Hierdie reël word baie streng toegepas binne die Departement.
- ONTHOU dat **deurlopende evaluering** binne die Franse afdeling toegepas word. Jou werk word regdeur die akademiese jaar gemonitor en elke assesseringsgeleentheid tel vir jou finale punt. **Geen eksamens word afgelê nie**, slegs klastoetse en amptelike kwartaaltoetse. Dit beteken dat **geen hereksaminering, geen tweede geleentheid of Dekaaansvergunningseksamens** moontlik is nie. Sulke geleenthede bestaan slegs binne eksamengebaseerde assessering.

## TOETS DATUMS

Maak seker dat jy al die korrekte toetsdatums ken. Hierdie datums word aan die begin van die jaar afgekondig en verskyn ook in die Studiegids.

