AROS 101

Eerstejaarsbekendstellingsgids 2023

Alles en meer wat jy moet weet oor Aros...

Aros

AKADEMIE REFORMATORIESE
OPLEIDING EN STUDIES

Inhoudsopgawe

1. Kampus en Rektoraat 3
2. Administrasie 4
3. Eksamens 15
4. Finansies 20
5. Studentesake 31
6. Kampussekuriteit 36
7. E-leer 39
8. Akademie 42
9. AFRL111 en ENGR121 (Afrikaans Lees/English Reading) 55
10. Praktiese onderwys (PRAK/OPRA) 58
11. Biblioteek 66
12. Taalendossement 69
13. SARO/SACE 71

1.1 Die Aros-kampus

Aros se kampus is geleë te:
Besembiesieweg 1037
Montanapark
Pretoria

1.2 Rektoraat

1.2.1 Kantoor van die rektor

Rektor: Prof Rikus Fick
Prof Fick het in Junie 2019 by Aros aangesluit.
Hy was voorheen as studentedekaan aan die NWU verbonde.

1.2.2 Kantoor van die viserektor

Viserektor: Prof Michael Heyns
Prof Heyns het in Maart 2019 by Aros aangesluit.
Hy was voorheen aan die NWU verbonde.

1.2.3 Koördineerder: Akademiese ondersteuning

Tabel 1: Kontakbesonderhede van rektoraat	
Koördineerder: Akademiese ondersteuning	Mev Tanya Lamberts 012 332 3227 (X1142) **tanya.lamberts@aros.ac.za**

Rektor: Prof Rikus Fick

Viserektor: Prof Michael Heyns

2. Akademiese Administrasie

Aros

2. Akademiese Administrasie

2.1 Personeel

Tabel 2: Kontakbesonderhede van Akademiese Administrasie	
Registrateur:	Mev Chantal Snyman 012 332 3227 (X1112) **chantal.snyman@aros.ac.za**
Algemeen:	Mev Miems van der Westhuizen 012 332 3227 (X1123) **admin@aros.ac.za**
Aansoeke:	Mev Annelie van der Vinne 012 332 3227 (X1115) **aansoeke@aros.ac.za**
Eksamens	
Diploma, Grondslagfase & Intermediêre Fase:	Mev Carina Bakker 012 332 3227 (X1116) Diploma: ***dip@aros.ac.za*** Grondslagfase: ***gf@aros.ac.za*** Intermediêre Fase: ***if@aros.ac.za***
Senior Fase & Verdere Onderwys & Opleiding & Nagraadse Onderwyssertifikaat:	Mev Melissa Kalp 012 332 3227 (X1174) Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleiding: ***sfvoo@aros.ac.za*** Nagraadse Onderwyssertifikaat (NGOS): ***ngos@aros.ac.za***

2.2 Die funksies van Akademiese Administrasie

Die funksies van Akademiese Administrasie sluit onder andere die volgende dienste aan studente in:

- Toelatings/registrasie
- Module-/kurrikulumwysigings
- Algemene navrae oor studie
- Staking van modules/studie
- Wysiging van persoonlike besonderhede
- Eksamenrooster
- Algemene eksamennavrae
- Aansoek vir hermerk (eksamen)
- Aansoek vir siekte-eksamen

2.3 Terminologie

Tabel 3: Belangrike terminologie in die Hoër Onderwys			
Semester	Tydperk van ses maande		
Module	Vak		
Kurrikulumkode, kwalifikasie en – naam	O151P	Dipl.	Graad R-onderrig
	O202P	BEd	Grondslagfase-onderrig
	O212P	BEd	Intermediêre Fase-onderrig: Wiskunde en Natuurwetenskappe
	O213P	BEd	Intermediêre Fase-onderrig: Lewensvaardigehede en Sosiale Wetenskappe
	O224P	BEd	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Tale
	O225P	BEd	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Ekonomiese en Bestuurswetenskappe
	O226P	BEd	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Wiskunde en Lewenswetenskappe
	O227P	BEd	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Wiskundige Geletterdheid en Lewenswetenskappe
	O350P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Afrikaans Huistaal (VOO) en Engels Eerste Addisionele Taal (SF)
	O351P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Engels Eerste Addisionele Taal (VOO) en Afrikaans Huistaal (SF)
	O352P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Rekeningkunde (VOO) en Ekonomiese Bestuurswetenskappe (SF)
	O353P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Besigheidstudies (VOO) en Ekonomiese Bestuurswetenskappe (SF)
	O354P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Lewenswetenskappe (VOO) en Wiskunde (SF)

Kurrikulumkode, kwalifikasie en – naam	O355P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Lewenswetenskappe (VOO) en Natuurwetenskappe (SF)
	O356P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Wiskunde (VOO) en Natuurwetenskappe (SF)
	O357P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Wiskundige Geletterdheid (VOO) en Natuurwetenskappe (SF)
	O358P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Wiskundige Geletterdheid (VOO) en Wiskunde (SF)
	O359P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Wiskunde (VOO en SF)
	O360P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Afrikaans Huistaal (VOO en SF)
	O361P	NGOS	Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleidingsonderrig: Engels Eerste Addisionele Taal (VOO en SF)
Studiegids	Die handleiding word opgestel deur die dosent en is op e-Klas beskikbaar.		
Handboek	Hierdie boek is deur ‘n skrywer geskryf. Hierdie boek word saam met die studiegids vir studie gebruik. Die boek kan in Engels geskryf wees aangesien die beste beskikbare handboeke gebruik word.		
Krediete	“Gewigswaarde” van ‘n module (vak). Een krediet is gelykstaande aan tien uur studietyd.		
Deurlopende assessering	Klas- en semestertoetse, klas- of werkopdragte en/of portefeuljes		
Deelnamepunt	Dit is die totale punt van alle deurlopende assessering aan die einde van die lesings.		
Aansoek/Toelating	Dit is die proses waar aansoek gedoen word om by Aros te studeer. Die student doen net een keer aansoek, waarna die student toegelaat word om by Aros te studeer.		
Registrasie	Dit vind jaarliks plaas. Tydens die proses word modules wat die student gedurende die jaar gaan neem met die student gekontroleer.		
Sertifiseer of waarmerk	’n Kommissaris van ede bevestig met ‘n stempel en handtekening dat ‘n kopie ‘n ware afskrif van ‘n oorspronklike dokument is of dat ‘n dokument onder eed voltooi is. (Kommissaris van ede is beskikbaar onder andere by ‘n prokureur, skoolhoof of predikant.)		

Umalusi	Raad vir Kwaliteitsversekering. Reik Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) uit wat bevestig dat matriekuitslae korrek is.
PRAK	Praktiese onderwys (Dit verwys na 'n periode waartydens 'n student praktiese lesse by skole gedurende die proeftydperk doen.)
Erkenning van Vorige Leer (EVL)	Erkenning van vorige leer dien as 'n alternatiewe toelatingsroete tot die instelling of 'n wyse waarop module-erkenning kan geskied.
Module-erkenning	Geen eksamen word in die module geskryf nie. Dit word as "slaag" beskou. Geen krediete word tydens module-erkenning toegeken nie.
Kredietakkumulering en Oordrag (KAO)	Dit geskied wanneer 'n student 'n module by 'n ander tersiêre instansie geslaag het en die krediete vir hierdie module na 'n soortgelyke module by Aros oorgedra word. Die student hoef hierdie module nie by Aros te herhaal nie.

2.4 Die departementele administratiewe kantore

2.4.1 Funksies

Tabel 4: Funksies van die departementele administratiewe kantore	
Departement Grondslagfase:	• Afsprake met dosente • Modulespesifieke navrae • Navrae rakende semestertoetse • Navrae oor praktiese tydperk by skool
Departement Intermediêre Fase:	
Senior Fase & Verdere Onderwys & Opleiding & Nagraadse Onderwyssertifikaat:	
Departement Opvoedkundige Studies en Bybelkunde:	• Afsprake met dosente • Modulespesifieke navrae • Navrae rakende semestertoetse

2.4.2 Departementele administratiewe beamptes

Tabel 5: Kontakbesonderhede van die departementele administratiewe beamptes	
Departement Grondslagfase:	Mev Maureen Oosthuizen 012 332 3227 (X1166) **maureen.oosthuizen@aros.ac.za**
Departement Intermediêre Fase:	Mev Fransie Drijfhout 012 332 3227 (x1174) **fransie.drijfhout@aros.ac.za**
Departement Senior Fase & VOO & NGOS:	Me Leani van der Walt 012 332 3227 (X1141) **leani.vanderwalt@aros.ac.za**
Departement Opvoedkundige Studies en Bybelkunde:	Mev Gerda Erasmus 012 332 3227 (X1163) **gerda.erasmus@aros.ac.za**

2.5 Metode van aflewering

2.5.1 Studente dra kennis dat Aros ’n Christelik-Reformatoriese karakter het en dat leer en onderrig vanuit hierdie perspektief gegee sal word.

2.5.2 Die metode van aflewering is afstandsonderrig met addisionele ondersteuning aan studente deur middel van direkte kontaksessies en/of interaktiewe aanlyn sessies, werkswinkels of ekstra klasse.

2.5.6 Studente moet rekenaarvaardig wees in die gebruik van Microsoft Office en die gebruik van die internet. Toegang tot ’n rekenaar met 'n werkende kamera, mikrofoon en die internet is verpligtend aangesien elektroniese kommunikasie ’n belangrike deel van onderrig vorm. Die minimum rekenaarvereistes is soos volg: i3-rekenaar, 4GB RAM, 320-500GB HDD, Windows 7/8/10 en Office 2013/2016/2019 of Office 365.

2.6 Aansoeke en toelatings

2.6.1 Voornemende studente kan aanlyn op Aros se webwerf aansoek doen.

2.6.2 Al die modules wat die student kan en moet neem, word voor die amptelike registrasiedag reeds aan die student se studierekord gekoppel.

2.6.2 Volledige rekords van elke student word geskep en bygehou.

2.6.3 Studente doen slegs een maal aansoek vir toelating tot Aros; dus word daar nie jaarliks aansoek gedoen nie.

2.6.4 ‘n Voornemende student wat nie aan die minimum toelatingsvereistes voldoen nie, maar oor ‘n toepaslike naskoolse kwalifikasie en/of relevante werksondervinding beskik, kan moontlik toelating ontvang. Daar word met betrekking tot ‘n toepaslike naskoolse kwalifikasie na die NKR-vlakke die aantal krediete gekyk. Die voorwaarde vir toelating is die suksesvolle afhandeling van erkenning van vorige leer (die EVL–proses). Module-erkenning kan ook na afloop van die suksesvolle afhandeling van die EVL-proses behaal word.

2.6.5 Studente wat vanaf ‘n ander tersiêre instelling na Aros oorskuif, kan navraag by Akademiese Administrasie doen oor kredietakkumulering en oordrag (KAO) sodat die student na ‘n suksesvolle KAO-aansoek nie ‘n soortgelyke module by Aros hoef te herhaal nie.

2.7 Registrasie

2.7.1 Studente **registreer jaarliks** en inligtingsbriewe met die volgende jaar se registrasiedatums word in Desember op die Studenteportaal beskikbaar gestel.

2.7.2 Studente wat nie die deposito betaal het nie, sal nie toegelaat word om te registreer nie.

2.7.3 Senior studente met uitstaande studiegeld sal nie toegelaat word om te registreer nie.

2.7.4 Studente se registrasie geskied aanlyn vanaf **9 Januarie 2023**.

2.7.5 Studente wat sleepmodules moet herhaal, herhaal nie die hele jaar nie. Hulle herhaal slegs die modules wat gesleep is.

2.7.6 Studente ontvang op hulle portaal na afloop van die registrasieproses ‘n voorblad met ‘n unieke strepieskode (“bar code”) wat vir alle werkopdragte gebruik moet word.

2.7.7 Dit is belangrik om daarop te let dat studente by Aros by uitstek voltyds studeer. Voltydse studies behels dat die student sy/haar studies binne die volgende tydperk voltooi:

- NGOS - een jaar
- Diploma - drie jaar
- Graad - vier jaar

Indien 'n student verkies om deeltyds te studeer, word diploma-studies verleng tot 'n periode van vyf jaar, graad-studies tot 'n periode van ses jaar en NGOS tot 'n periode van twee jaar.

2.8 Voorwaardelike vrystelling

2.8.1 Voorwaardelike vrystelling is slegs van toepassing op studente wat op hulle matrieksertifikaat nie volle vrystelling ontvang het nie.
2.8.2 Aros doen namens die student aansoek by Universities SA (USAf).
2.8.3 Die aansoekkoste by USAf word op die studenterekening geplaas.
2.8.4 Studente ontvang 'n voorwaardelike vrystellingsertifikaat vanaf USAf as bewys dat Aros by USAf aansoek gedoen het.
2.8.5 Sodra die twee oorbruggingsmodules asook die eerste volle akademiese jaar van studie geslaag is, doen Aros by USAf aansoek vir volle vrystelling.
2.8.6 Met ontvangs van die nodige bewyse stuur USAf 'n sertifikaat wat aantoon dat die student nou amptelik vir toelating tot graadstudie goedgekeur is. Die student ontvang 'n sertifikaat, waarna 'n afskrif aan Aros as bewys gestuur word.
2.8.7 Met ontvangs en bewys van hierdie sertifikaat beskik die student oor goedkeuring vir graadstudie, wat soortgelyk is aan 'n student wat dit in matriek behaal het.

2.9 MatrieksertifikaaT

2.9.1 Studente wat in 2022 matriek geskryf het, sal hul matriekuitslae vanaf 20 Januarie 2023 ontvang.
2.9.2 Die uitslagstaat word deur die Departement van Basiese Onderwys uitgereik (sien **aanhangsel A** hieronder vir 'n voorbeeld hiervan).
2.9.3 Die sertifiseringsinstansie, Umalusi, ontvang die finale punte vanaf die Departement van Basiese Onderwys en kontroleer of oudit die matriekuitslae.
2.9.4 Hierna word 'n amptelike Nasionale Senior Sertifikaat uitgereik en aan die skole gedurende Aprilmaand beskikbaar gestel (sien **aanhangsel B** hieronder vir 'n voorbeeld hiervan).

2.10 Navrae en studenteversoeke

Algemene navrae en versoeke kan gerig word aan Akademiese Administrasie deur 'n e-pos te stuur na ***admin@aros.ac.za*** Voorbeelde van sodanige navrae en versoeke is soos volg:

2.10.1 enige navrae oor registrasie;
2.10.2 enige versoeke om ekstra modules te neem;
2.10.3 enige navrae oor studie, modules en die kurrikulum;
2.10.4 enige navrae oor modules vir die volgende jaar.

2.11 Modulewysigings

2.11.2 Studente kan sekere modules, waarvoor hulle aanvanklik geregistreer het, weens werksdruk of finansiële redes staak om op 'n latere stadium te neem.
2.11.2 Enige wysiging of staking van modules moet op 'n amptelike vorm gedoen word. Studente kan hierdie vorm aanvra deur 'n e-pos te stuur aan **admin@aros.ac.za**.
2.11.3 Studente se rekening sal op grond van die modulewysiging aangepas word.

2.12 Kurrikulumwysigings

2.12.1 Studente mag van een kurrikulum na 'n ander oorskuif mits die student aan die toelatingsvereistes van die ander kurrikulum voldoen.
2.12.2 Vorms kan aangevra word deur 'n e-pos te stuur aan **admin@aros.ac.za.**

2.13 Staking van modules of studie

2.13.1 Dit is moontlik om slegs enkele modules te staak om dit dan op 'n latere stadium weer te neem.

2.13.2 Koste vir die module wat gestaak is, word pro rata bereken en op die studenterekening gekrediteer.

2.13.3 'n Staking van studievorm kan verkry word deur 'n e-pos te stuur aan **admin@aros.ac.za.** Finalisering van die studierekening en bepaling van finale koste word tot op die amptelike staakdatum bereken.

2.13.4 Studente wat staak sonder amptelike kennisgewing aan Aros sal vir die volle jaar se studiegeld verantwoordelik gehou word.

2.14 Wysiging van persoonlike besonderhede

2.14.1 Inligting kan per SMS of e-pos aan studente gestuur word of alternatiewelik op die portaal beskikbaar gestel word.

2.14.2 Dit is belangrik dat persoonlike inligting by Aros op datum is sodat studente deurlopend belangrike inligting kan ontvang.

2.14.3 Wysigings moet per e-pos aan **admin@aros.ac.za** deurgegee word.

2.15 Sleepmodules of modules wat ingehaal moet word

2.15.1 Sleepmodules wat weer in die volgende jaar geneem moet word, kan op die semestertoets- en eksamenrooster met ander modules van die spesifieke jaargroep bots.

2.15.2 Studente met sleepmodules of modules wat ingehaal moet word en wat op die bogenoemde roosters bots, moet die betrokke departement vroegtydig in die geval van semestertoetse daarvan in kennis stel. In die geval van eksamens moet daar met Eksamens gekommunikeer word sodat alternatiewe aan die student verduidelik kan word.

2.16 Merietetoekennings

2.16.1 Studente ontvang jaarliks merietetoekennings.

2.16.2 Die volgende kriteria is van toepassing:

(a) Studente mag sleepmodules hê (alhoewel dit nie vir meriete in berekening gebring word nie) alhoewel hulle dan steeds die normale aantal modules van die spesifieke jaar moes geneem het.

(b) Modules waarvoor module-erkennings toegestaan is, word nie in berekening gebring nie.

(c) Geen addisionele modules wat geneem word, word in berekening gebring nie.

(d) Slegs studente wat vir die volle, normale studielading vir die spesifieke jaar registreer, word in aanmerking geneem. Dus word slegs studente wat alle modules geneem het en nie een of meer daarvan gestaak het nie, in aanmerking geneem.

AANHANGSEL A: Staat van matriekuitslae

15234468F

104837854

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

STATEMENT OF RESULTS / STAAT VAN UITSLAE

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE / NASIONAAL SENIOR SERTIFIKAAT

NOVEMBER 2017

EXAMINATION NUMBER / EKSAMENNOMMER:
ID NUMBER / ID NOMMER
DATE OF BIRTH / GEBOORTEDATUM
CENTRE / SENTRUM: (8210229)

(801) GAUTENG GAUTENG DEPARTEMENT VAN ONDERWYS

Code Kode	Subjects Vakke	Percentage Persentasie	Achievement Level Prestasievlak
AFRHL	Afrikaans Huistaal	80	7
ENGFA	Engels Eerste Addisionele Taal	74	6
LIFE	Lewensoriëntering	77	6
MLIT	Wiskundige Geletterdheid	67	5
GEOG	Geografie	74	6
TRSM	Toerisme	90	7
CNST	Verbruikerstudies	68	5
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Die kandidaat kwalifiseer vir die Nasionale Senior Sertifikaat en voldoen aan die minimum vereistes vir baccalaureus graad-, diploma of hoër sertifikaatstudie soos gepubliseer in die Staatskoerant vir toelating tot hoër onderwys.

I CERTIFY THAT THIS DOCUMENT IS A TRUE REPRODUCTION COPY OF THE ORIGINAL WHICH WAS EXAMINED BY ME AND THAT, FROM MY OBSERVATION THE ORIGINAL HAS NOT BEEN ALTERED IN ANY MANNER.

6/1/2020
DATE SIGNATURE

DATE / DATUM 2017/12/30

HEAD OF DEPARTMENT
DEPARTEMENTSHOOF

Achievement Level Prestasievlak	Achievement Description Prestasiebeskrywing	Marks % Punte %
7	Outstanding achievement / Uitmuntende prestasie	80 - 100
6	Meritorious achievement / Verdienstelike prestasie	70 - 79
5	Substantial achievement / Beduidende prestasie	60 - 69
4	Adequate achievement / Voldoende prestasie	50 - 59
3	Moderate achievement / Matige prestasie	40 - 49
2	Elementary achievement / Basiese prestasie	30 - 39
1	Not achieved / Ontoereikende prestasie	0 - 29

DIE NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT SAL AAN DIE SKOOL GESTUUR WORD.

THE DEPARTMENT RESERVES THE RIGHT TO EFFECT CHANGES TO THIS DOCUMENT IF NECESSARY.
INDIEN NODIG BEHOU DIE DEPARTEMENT DIE REG OM WYSIGINGS AAN DIE DOKUMENT AAN TE BRING.

AANHANGSEL B: Nasionale Senior Sertifikaat (Umalusi)

CERTIFIED A TRUE COPY OF THE ORIGINAL
ALEXANDER PROTULIS
ATTORNEY
EX-OFFICIO
COMMISSIONER OF OATHS
SUITE 3A, SFRICKER ROAD, ILLOVO, 2196
TEL: (011) 325-4201

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

National Senior Certificate

Awarded to

Identity number

Subject	%	Achievement level
Afrikaans Home Language	71	6
English First Additional Language	78	6
Mathematical Literacy	77	6
Life Orientation	69	5
Computer Applications Technology	62	5
Life Sciences	52	4
Visual Arts	42	3
**********	***	*

This candidate is awarded the National Senior Certificate and has met the minimum requirements for admission to bachelor's degree, diploma or higher certificate study as gazetted for admission to higher education, subject to the admission requirements of the higher education institution concerned.

With effect from December 2013

M. S. Lakometsi

Chief Executive Officer

140 8196 7006 F

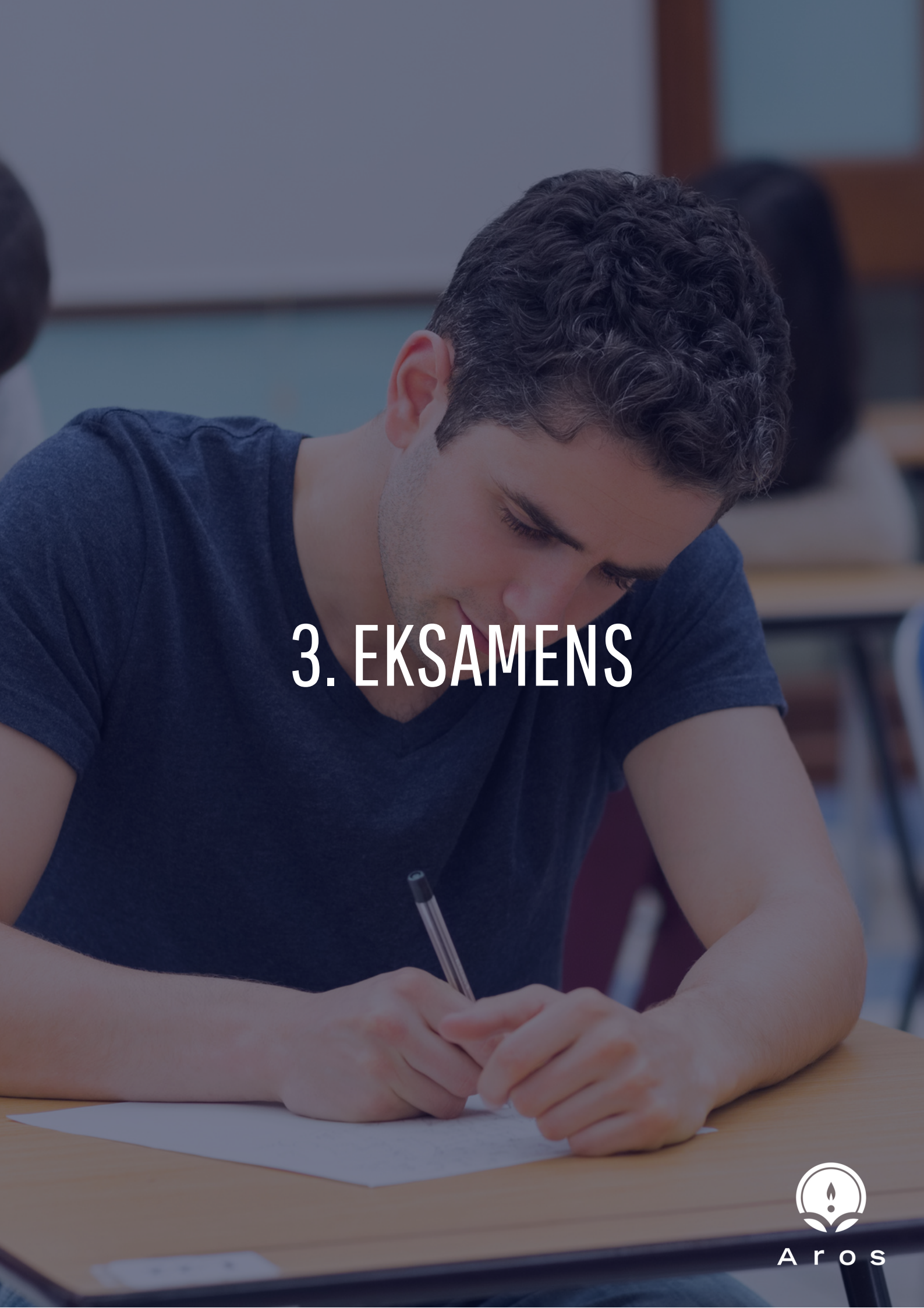
This certificate issued without alterations or erasures of any kind

UMALUSI

Council for Quality Assurance in General and Further Education and Training South Africa

4683701

(See reverse for more information)



3. EKSAMENS

Aros

3. Eksamens

3.1 Slaagvereistes

Die student moet 'n deelnamepunt van ten minste 40% EN 'n eksamenpunt van ten minste 40% EN 'n modulepunt van ten minste 50% behaal om te kan slaag.

3.2 Algemene reëlings

3.2.1 Studente moet die ***Eksamenhandleiding*** op die studenteportaal raadpleeg vir algemene reëlings ten opsigte van eksamens.

3.2.2 Dit is ook baie belangrik dat studente die ***Amptelike Assesseringsvoorskrifte*** op die studenteportaal lees en tydens assessering nakom.

3.2.3 Studente moet eksamen met die nodige erns opneem en nie sosiale geleenthede tydens die eksamenperiode reël of reisplanne maak nie.

3.2.4 Eksamens word aanlyn afgelê. **Dit is belangrik dat studente daarvan kennis neem dat eksamenvraestelle gedurende weeksdae en in werksure geskeduleer kan word. Studente wat voltyds werksaam is, moet die nodige reëlings vroegtydig met sy/haar werknemer tref.**

3.2.5 Studente moet seker maak dat hulle oor eksamentoelating beskik. Studente sonder eksamentoelating sal nie toegelaat word om eksamen te skryf nie.

3.2.6 Studente moet hulself vergewis van die korrekte datum en tyd waarop 'n module geskryfword. Wysigings op die eksamenrooster kan tot met die aanvang van die eksamen gedoen word. Die eksamenrooster is op die portaal beskikbaar.

3.2.7 Studente wie se modules bots - dus twee modules wat op dieselfde datum en tyd geskryf word - moet dit by Eksamens aanmeld sodat alternatiewe reëlings getref kan word. Dit kan dus gebeur dat studente op dieselfde dag meer as een module skryf, maar wel op verskillende tye.

3.2.8 Studente moet 'n doktersertifikaat saam met 'n aansoek vir 'n siekte-eksamen per e-pos na Eksamens stuur indien hulle nie die aanvanklik geskeduleerde eksamengeleentheid kon skryf op grond van mediese redes nie. Dit moet **binne drie dae na afloop van die spesifieke module se eksamendatum** geskied. Slegs dan sal die student vir die siekte-eksamen kwalifiseer.

3.2.9 Studente wat op die dag van die eksamen siek voel, moet eerder vir die siekte-eksamen aansoek doen en 'n doktersertifikaat inhandig as om te probeer skryf.

3.2.10 Studente wat weens 'n begrafnis van naaste familie nie die aanvanklike eksamengeleentheid kon skryf nie, moet 'n begrafnisbrief saam met die aansoek binne drie dae na afloop van die spesifieke module se eksamendatum inhandig om in aanmerking vir 'n siekte-eksamen te kom.

3.2.11 Studente wat oor eksamentoelating beskik en na afloop van die aanvanklike eksamengeleentheid nie geslaag het nie maar 'n eksamenpunt van meer as 40% behaal het, kwalifiseer outomaties vir 'n hereksamen. Dit geld ook vir studente wat nie die eksamensubminimum van 40% kon behaal het nie, maar oor 'n modulepunt van meer as 50% beskik.

3.2.12 Die finale eksamenrooster vir die siekte- of hereksamen sal deur die loop van die aanvanklike eksamengeleentheid op die portaal beskikbaar wees.

3.2.13 Eksamenuitslae sal op die portaal beskikbaar gestel word.

3.2.14 Studente wat kwalifiseer vir die hereksamen op grond van 'n eksamenpunt van meer as 40% óf 'n modulepunt van meer as 50% óf vir 'n siekte-eksamen aansoek gedoen het, moet outomaties vir die skryf van dié eksamen aanmeld. Studente ontvang nie 'n e-pos, SMS of persoonlike oproep om hulle daaraan te herinner nie. Studente wat nie opdaag vir die siekte- of hereksamen nie, verbeur die geleentheid. Koste verbonde aan 'n hereksamen is R200,00.

3.2.15 Studente wat met 'n siekte- of hereksamen weens siekte of dood nie van hierdie addisionele geleentheid gebruik kan maak nie, verbeur die geleentheid en moet die module die volgende jaar herhaal. **Geen verdere of alternatiewe geleentheid sal beskikbaar gestel word nie, en daar sal ook nie verdere reëlings daarvoor getref word nie.**

3.2.16 Studente ontvang finale semesteruitslae nadat alle punte van die siekte- of hereksamen ontvang is. Die uitslae van studente wie se studie- of eksamengeld agterstallig is, word geblok. Uitslae sal slegs beskikbaar gestel word met ontvangs van agterstallige geld.

3.2.17 Studente wie se punte geblok is, sal geen punte op die portaal kan sien nie, **maar sal wel kan sien dat 'n hereksamen toegestaan is.**

3.2.18 Studente mag aansoek vir 'n hermerk doen. Aansoeke vir 'n hermerk moet geskied binne een (1) week nadat punte vir die spesifieke module bekendgestel is. Studente moet kennis neem dat 'n aansoek om hermerk ook moet geskied binne 'n redelike tyd voor die tweede eksamengeleentheid (siekte-/hereksamen), ingeval 'n hermerk daartoe aanleiding gee dat 'n student vir die tweede eksamengeleentheid kwalifiseer.

3.3 Eksamenreëls en –riglyne

3.3.1 **Eksamens** sluit eksamenopdragte of –portefeuljes in.

3.3.2 Alhoewel assessering aanlyn afgelê word, moet studente daarvan kennis neem dat die hoogste mate van selfdissipline, eerlikheid en integriteit ooreenkomstig Aros se waardestelsel steeds van hulle verwag word.

3.3.3 Studente mag nie saamwerk tydens die skryf van 'n eksamen nie.

3.3.4 Studente mag geen hulp van enige ander derde party ontvang wanneer hulle besig is om 'n eksamen te skryf of hulp aan 'n medestudent verleen nie.

3.3.5 Studente word aangemoedig om sover moontlik **alleen** in 'n vertrek te sit wanneer hulle met 'n assesseringsgeleentheid besig is. Die doel hiermee is om onnodige steuring te voorkom en 'n situasie te vermy waar die student hulp tydens die assesseringsgeleentheid ontvang.

3.3.6 Daar mag 'n rekenaar en muis op die tafel wees. Weens die gebruik van moniteringsagteware mag 'n selfoon ook op die tafel wees. 'n Pen/potlood en skoon papier is toelaatbaar in situasies waar berekeninge gedoen moet word, asook 'n sakrekenaar. 'n Sakrekenaar mag egter slegs gebruik word indien die spesifieke toets se voorskrifte aandui dat studente 'n sakrekenaar mag gebruik.

3.3.7 Studente mag geen notas of boeke by hulle hê nie, tensy dit 'n oopboekvraestel is.

3.3.8 Daar word tydens beurtkrag van studente verwag om proaktief op te tree deur redelike stappe te neem om steeds die eksamen af te lê of om te verseker dat die eksamenopdrag of –portefeulje ingedien word voordat die skakel sluit.

3.3.9 Oortredings van hierdie beleid se bepalings word hanteer ooreenkomstig die Studentedissiplinebeleid.

3.3.10 Studente moet hulle vergewis van die ***Amptelike Assesseringsvoorskrifte*** op die studenteportaal. Hierdie voorskrifte word ook voor elke assessering aan studente vertoon.

3.3 Terminologie

3.3.1	Deelnamepunt		Punt behaal deur middel van toetse en werkopdragte deur die loop van die semester – dit is 'n punt uit 100.
3.3.2	Eksamenpunt		Punt behaal gedurende die eksamen – dit is 'n punt uit 100.
3.3.3	Modulepunt		Finale punt: (deelnamepunt) + (eksamenpunt) ÷ 2 = (modulepunt)
3.3.4	Nie toelating		Deelnamepunt is minder as 40%; student word nie toegelaat om eksamen te skryf nie.
3.3.5	Druip	Na afloop van aanvanklike eksamengeleentheid	Module nie geslaag nie; module moet volgende jaar herhaal word; geen hereksamen word toegestaan nie.
3.3.6	Druip	Na afloop van siekte- of hereksamen	Module nie geslaag nie; student moet module volgende jaar herhaal.
3.3.7	Druip eksamen-subminimum	Na afloop van aanvanklike eksamengeleentheid	Eksamenpunt is minder as 40% **(Die modulepunt is nie hier ter sake nie)**.
3.3.8	Druip eksamen-subminimum	Na afloop van siekte- of hereksamen	Eksamenpunt is minder as 40% **(Die modulepunt is nie hier ter sake nie).**
3.3.9	Slaag		Module geslaag; eksamenpunt is meer as 40%; modulepunt is meer as 50%, maar minder as 75%.
3.3.10	Onderskeiding		Module geslaag; eksamenpunt is meer as 40%; modulepunt van 75% of meer is behaal.

3.3.11	Siekte-eksamen	Na afloop van aanvanklike eksamengeleentheid	Student ontvang addisionele geleentheid aangesien die aanvanklike eksamengeleentheid weens siekte of dood nie geskryf kon word nie. Die student moet binne drie dae na afloop van die datum waarop die module geskryf is hiervoor aansoek doen.
3.3.12	Hereksamen	Na afloop van aanvanklike eksamengeleentheid	Student ontvang addisionele geleentheid om module te skryf; eksamenpunt is meer as 40%, maar modulepunt is minder as 50%. OF die student het minder as 40% in die eksamen behaal, maar het 'n modulepunt van meer as 50%.
3.3.13	Hereksamen (Punte is geblok.)	Na afloop van aanvanklike eksamengeleentheid	Student se rekening is agterstallig. Punte is nie beskikbaar tot agterstallige geld betaal is nie. Die student ontvang 'n addisionele geleentheid; die eksamenpunt is meer as 40%, maar die modulepunt is minder as 50% OF die eksamenpunt is minder as 40%, maar die modulepunt is meer as 50%.
3.3.14	Punte is geblok.		Student se rekening is agterstallig; punte nie beskikbaar tot agterstallige geld betaal is nie; student het module geslaag, gedruip of onderskeiding behaal; geen hereksamen word toestaan nie.

3.4 Voorbeelde van uitslae op die portaal

Tabel 7: Uitslae op portaal – voorbeeld 1					
Module	**DP (deelname -punt)**	**EP (Eksamen -punt)**	**MP (module -punt)**	**Uitslag**	**Wat beteken dit?**
AKAG112	36	0	0	Nie toelating	Deelnamepunt < 40%; mag nie eksamen skryf nie.
RELS111	60	0	0	Siekte-eksamen toegestaan	Deelnamepunt ≥ 40%; mag eksamen skryf, maar kon nie aanvanklik nie weens siekte of bywoning van begrafnis van naasbestaandes skryf nie; het aansoek gedoen om siekte-eksamen te skryf.
EWIS111	53	41	47	Hereksamen toegestaan	Eksamenpunt ≥ 40%; modulepunt <50%; student kry hereksamengeleentheid. Eksamenpunt <40%; modulepunt>50%; student kry hereksamengeleentheid.
LEER113	56	-	-	Punte geblok	Geld agterstallig; geslaag OF gedruip OF onderskeiding; geen hereksamen word toegestaan nie.
KRIT111	80	-	-	Hereksamen toegestaan (Punte is geblok.)	Geld agterstallig; eksamenpunt ≥ 40%; modulepunt < 50%; OF eksamenpunt < 40%; modulepunt > 50% Nie geslaag nie; student ontvang hereksamengeleentheid.
DIDA111	78	64	71	Slaag	Eksamenpunt ≥ 40%; modulepunt ≥ 50%, maar < 75%
ONSA111	87	73	80	Onderskeiding	Eksamenpunt ≥ 40%; modulepunt ≥ 75%

Tabel 8: Uitslae op portaal - voorbeeld 2 (na siekte- of hereksamengeleentheid)					
Module	**DP (deelname -punt)**	**EP (Eksamen -punt)**	**MP (module -punt)**	**Uitslag**	**Wat beteken dit?**
DIDA111	80	27	54	Druip eksamen-subminimum	Eksamenpunt < 40% (**ongeag die modulepunt**); druip module; moet module volgende jaar herhaal.
ONHT111	95	-	50	Slaag	Hereksamengeleentheid ontvang; kan nie meer as 50% vir module behaal nie; eksamenpunt irrelevant
KRIT112	70	90	80	Onderskeiding	Siektegeleentheid ontvang; eksamenpunt ≥ 40%; modulepunt ≥ 75%
ONSA111	53	40	47	Druip	Eksamenpunt ≥ 40%; modulepunt < 50%

4. Finansies

Aros

4. Finansies

4.1 Personeel

Tabel 9: Kontakbesonderhede van Finansies	
Finansiële beampte:	Mev Marissa Bakker 012 332 3227 (X1179) **rekeninge@aros.ac.za**

4.2 Betaalbare geld en finansiële reëls 2023

4.2.1 Wysiging van betaalbare gelde

Die Senaat van Akademie Reformatoriese Opleiding en Studies (Aros) behou die reg voor om, sonder kennisgewing, die vasgestelde klas- en ander gelde asook die wyse waarop betaling moet geskied te wysig.

4.2.2 Studentenommer

Elke toegelate student tot Aros ontvang 'n studentenommer, en hierdie nommer moet verskyn op **alle** korrespondensie wat aan Aros gerig word. Hierdie studentenommer (agt syfers) is ook die verwysing wat gebruik moet word wanneer direkte of elektroniese bankoorplasings in Aros se bankrekening vir betaling van 'n student se rekening gedoen word.

4.2.3 Kontrak en finansiële aanspreeklikheid

Alle studente moet jaarliks geregistreer wees, soos bepaal in die algemene akademiese reëls van Aros en die toepaslike bepalings van die Wet op Hoër Onderwys. Alle studente wat sodanig geregistreer is, is vir die volle klas- en ander geld aanspreeklik.

Die kontrak wat deel vorm van die aansoekvorm om toelating tot Aros wat deur die student en die rekeningpligtige onderteken is, asook die daaropvolgende registrasiedokumente wat onderteken en ingehandig word, sal bindend wees op die student en die rekeningpligtige onder andere. Hierdie dokumente verbind die student en die rekeningpligtige, onder andere, tot betaling van die volle klas- en ander geld, soos deur Aros vir enige bepaalde jaar van registrasie vasgestel.

Die student en die rekeningpligtige se aanspreeklikheid vir die betaling van studie- en ander geld word nie geraak of verminder deur die student en die rekeningpligtige se onkunde ten opsigte van die inhoud van hierdie dokument nie. Die bepalings van hierdie dokument word, wanneer die voormelde registrasiedokument onderteken en ingehandig word, deur middel van verwysing by die kontrak tussen Aros en die student en die rekeningpligtige geïnkorporeer.

Die student verleen verder ook toestemming dat sy persoonlike finansiële inligting, op versoek aan derde partye, deur Aros aan sodanige **derde partye** verskaf mag word. Derde partye verwys na die student se ouers, beursgewers en finansiële instellings. Die betrokke derde party moet bewys lewer van sy/haar/hulle belang by die gevraagde inligting waarna Aros sal oordeel of die betrokke derde party op die inligting geregtig is. Die toestemming wat die student gee waarna hierbo verwys word, word kragtens die voorskrifte vervat in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013, gegee. Die student kan hierdie toestemming te eniger tyd met skriftelike kennisgewing aan die finansiële beampte by die e-posadres terugtrek.

Enige bedrag wat aan Aros van tyd tot tyd deur die student en die rekeningpligtige verskuldig en betaalbaar is ooreenkomstig Aros se finansiële reglement, soos gepubliseer in die brosjure getiteld Betaalbare Geld en Finansiële Reëls, sal deur middel van 'n rekeningstaat vasgestel en bewys word . Die rekeningstaat sal deur 'n gemagtigde amptenaar van Aros uitgereik en onderteken word. So 'n rekeningstaat sal bindend wees op die student en die rekeningpligtige. Verder sal dit ook as prima facie-bewys dien van die student en die rekeningpligtige se aanspreeklikheid, asook die bedrag se omvang wat deur die student en die rekeningpligtige aan Aros verskuldig is.

Hierdie sertifikaat sal ook dien as prima facie-bewys van die student en die rekeningpligtige se aanspreeklikheid en omvang van die bedrag aan Aros verskuldig vir doeleindes van die verkryging van summiere vonnis indien dit sou nodig wees.

Geen student sal toegelaat word om te registreer alvorens die vorige jaar of jare se finansiële verpligtinge teenoor Aros nie nagekom is nie.

Indien 'n student en/of die rekeningpligtige onder skuldberading geplaas is, mag geen krediet van enige aard aan die student en/of die rekeningpligtige toegestaan word nie. Hierdie reëling geld tot tyd en wyl die skuldberader bevestig het dat alle uitstaande skuld ooreenkomstig die hofbevel vereffen is.

4.2.4 Verantwoordelikheid van 'n student en/of die rekeningpligtige

Die verantwoordelikheid vir die betaling van die klas- en ander geld berus by die student en/of die rekeningpligtige, na gelang van die geval. Indien die student se studie deur 'n beurs of lening gefinansier word, moet die rekening onverwyld aan die beurs- of leningsgewer vir betaling voorgelê word. Aros is nie daarvoor verantwoordelik om rekeninge aan die beurs- of leningsgewer te stuur nie. Dit bly verder ook die student en/of die rekeningpligtige se verantwoordelikheid om toe te sien dat die beurs- of leningsgewer die nodige betalings aan Aros maak.

Aros aanvaar geen verantwoordelikheid vir foutiewe adresse, e-posadresse of ontoereikende posdienste wat tot gevolg het dat rekeningstate wat versend word verlore raak of nie afgelewer word nie.

Adres- en/of e-posadresveranderinge moet skriftelik per e-pos gedoen word by **admin@aros.ac.za** of persoonlik by Administrasie se kantoor.

Rekening- en e-posadresse word ook op alle aansoekvorms vasgelê en tydens registrasie bevestig.

Die feit dat 'n rekeningstaat nie ontvang is nie, word nie as verskoning aanvaar vir die versuim om Aros se geld te betaal teen die betaalbare datums nie.

4.2.5 Amptelike adresse

Alle korrespondensie in verband met finansiële aangeleenthede moet gerig word aan:
Die bestuurder: Finansies
Aros
Posbus 31120
TOTIUSDAL
0134

Navrae oor studenterekeninge en/of kwotasies vir studiegelde kan soos volg gerig word aan die Finansies-afdeling:

(a) persoonlik op kampus
(b) telefonies by 012 332 3227 (uitbreiding 1122 of 1179)
(c) per e-pos aan **rekeninge@aros.ac.za** of **marissa.bakker@aros.ac.za.**

Hierdie dokument is ook beskikbaar by die volgende webadres: www.aros.ac.za. Dit is ook beskikbaar op die studenteportaal.

4.2.6 Vrywaring

Hierdie is die enigste en amptelike dokument ten opsigte van betaalbare geld van Aros. Alhoewel daar in die voorafgaande jaar verskeie prospektusse met betrekking tot betaalbare bedrae uitgereik is, sal die bedrae in hierdie dokument gebruik word om studenterekeninge saam te stel.

Alle geldbedrae wat in hierdie dokument verskyn, word jaarliks aangepas en hoewel die inligting wat in hierdie dokument verskyn so noukeurig as moontlik saamgestel is, aanvaar die Direksie en Bestuur geen verantwoordelikheid vir foutiewe inligting wat hierin mag voorkom nie.

4.3 Betalingsmetodes

Die volgende betalingsopsies is beskikbaar:

(a) kontant
(b) direkte bankoorplasings
(c) elektroniese oorplasings deur die internet
(d) krediet-/debietkaarte (Afdeling: Finansies op kampus)

Vir direkte bankoorplasings en elektroniese oorplasings deur die internet geld die volgende bankbesonderhede:

Tabel 10: Aros bankbesonderhede	
Naam:	Aros
Bank:	Absa
Rekeningnommer:	407-653-0257 (tjekrekening)
Takkode:	632005
Verwysing:	Student se studentenommer

4.4 Bedrae betaalbaar

4.4.1 Registrasiegeld

Registrasiegeld wat tussen R1 000 en R3 500 wissel, is betaalbaar voor of op die dag van registrasie, welke bedrag deel van die klasgeld vorm.

Geen student sal toegelaat word om te registreer indien die registrasiegeld nie ten volle betaal is nie.

4.4.2 Studiegeld

Studiegeld word bereken teen 'n tarief per module waarvoor die student registreer.
Die volledige lys van koste per module is op Aros se webwerf (www.aros.ac.za onder die naam "Koste per module") beskikbaar en word geag om deel van hierdie dokument kragtens die leerstuk van inkorporasie deur verwysing te wees.

Alle studente wat vir die neem van bykomende modules kwalifiseer, asook studente wat besig is om hul studie in te haal kan, bo en behalwe die voorgeskrewe modules in die kurrikulum, met toestemming vanaf die registrateur sodanige bykomende en/of sleepmodules neem. Die normale tariewe wat vir sodanige modules gehef word, kan dan ook betaal word.

Daar word van studente verwag om die graadkursus binne vier (4) jaar of binne ses (6) jaar te voltooi na gelang van keuse om die vierjaar- of sesjaarprogram te doen. Diplomastudente moet die kursus binne drie (3) jaar voltooi. 'n Student sal toegelaat word om twee (2) jaar tot die normale studietydperk by te las teen betaling van geen ekstra vergoeding. Indien hierdie tydperk verder verleng moet word, sal 'n 30%-"laatblyer"-boeteheffing per module gehef word.

4.5 Betaalbare gelde

Tabel 11: USAf	
Beskrywing	**Bedrag**
Universities South Africa (USAf) aansoekgeld – betaalbaar deur alle studente wat graad 12 geslaag het, maar nie vir graadstudie kwalifiseer nie. Aansoek moet by USAf gedoen word dat die student wel met graadstudie kan voortgaan hoewel dit aan sekere voorwaardes onderhewig is. Werklike koste soos deur USAf bepaal	Werklike koste soos deur USAf bepaal
Heruitreiking van verlore USAf-sertifikaat	Studente wat daarvoor aansoek doen Werklike koste soos deur USAf bepaal

Tabel 12: Betaalbare gelde - Algemeen		
Beskrywing	**Program**	**Bedrag**
Nieterugbetaalbare aansoekgeld is betaalbaar deur alle studente wat vir die eerste keer aansoek doen om aan Aros te studeer of na 'n onderbreking van studie aansoek doen om hertoelating tot Aros.	Alle kurrikulums	R250
Registrasiegeld (eerste deposito) is betaalbaar deur alle studente wat vir die volle akademiese jaar registreer (registrasiegeld vorm deel van die klasgeld).	Alle kurrikulums	R3500
Registrasiegeld (eerste deposito) is betaalbaar deur studente wat vir drie modules of minder registreer (registrasiegeld vorm deel van die klasgeld).	Alle kurrikulums	R1000
Registrasiegeld (eerste deposito) is betaalbaar deur studente wat slegs vir die tweede semester registreer (registrasiegeld vorm deel van die klasgeld).	Alle kurrikulums	R1750
Heruitreiking van 'n kwalifikasiesertifikaat. Aansoek moet skriftelik gedoen word. 'n Beëdigde verklaring, afgelê voor 'n kommissaris van ede, tot die effek dat die oorspronklike vernietig is of verlore geraak het, moet die aansoek vergesel.	Aros-graduandi	R200
Studente wat nie die gradeplegtigheid bywoon nie: Daar is 'n koerierkoste verbonde aan die versending van die kwalifikasiesertifikaat.	Aros-graduandi	Werklike koerierkoste
Hereksamengeld (nie siekte-eksamen nie)	Kwalifiserende studente	R200 per vraestel
Hermerk van vraestel: Indien dit uit die hermerk blyk dat 'n administratiewe fout begaan is, sal die geld terugbetaal word.	Studente wat daarvoor aansoek doen	R500 per vraestel
Module-erkenningsgeld: Studente kan op die voorgeskrewe vorm aansoek doen vir module-erkennings	Studente wat daarvoor aansoek doen	R200

Sportkursus: Dit is verpligtend om modules vir werkgeïntegreerde leer te slaag. Dit is wel nie verpligtend om dit deur Aros te doen nie.	Alle tweedejaar-studente	Werklike koste van die kursus
Sport-, kultuur- en/of beradingskursus: Dit is verpligtend om modules vir Werkgeïntegreerde Leer te slaag. Dit is wel nie verpligtend om dit deur Aros te doen nie	Alle derdejaar-studente	Werklike koste van die kursus
Noodhulpsertifikaat: Dit is verpligtend om modules vir Werkgeïntegreerde Leer te slaag. Dit is wel nie verpligtend om dit deur Aros te doen nie	Alle studente: Daar word aanbeveel dat die kursus in die vierde jaar van studie gedoen word.	Werklike koste van die kursus
Studente wat nie opdaag vir geskeduleerde praktiese assessering nie (kritles)	Alle studente wat nie opdaag nie	R300
Erkenning van vorige leer (EVL) aansoekgeld	Studente wat daarvoor aansoek doen	R450 (R560 vir buitelandse aansoekers)
Erkenning van vorige leer (EVL) assesseringsfooi	Studente wat as geskikte EVL-kandidate geag word	R1500

4.6 Betalingsvereistes

4.6.1 Betalingsdatums en klasgeld

Tabel 13: Datums & klasgeld

Betalingsdatums	Klasgeld
30 April	Minstens 25% van berekende klasgeld
30 Junie	Minstens 50% van berekende klasgeld
31 Augustus	Minstens 75% van berekende klasgeld
31 Oktober	100% van berekende klasgeld

4.6.2 Ander geld

Alle ander geld wat op die studentegeldrekening gehef mag word, is betaalbaar binne 30 dae na datum van fakturering daarvan.

4.6.3 Beursstudente en studie deur lenings gefinansier

Indien 'n student se studie deur middel van 'n beurs en/of 'n lening gefinansier word, moet skriftelike bewys daarvan jaarliks tydens registrasie aan Finansies voorgelê word. Geen rekeningstate word direk gestuur aan die beursgewers of instansie by wie 'n lening aangegaan is nie.

4.6.4 Alternatiewe betalingsmetodes

Aros bied die alternatief dat klasgeld tot 'n maksimum van tien maandelikse paaiemente vanaf einde Januarie tot einde Oktober afbetaal kan word. Die maandelikse paaiement behoort so bereken te word dat die persentasiebetaling, in die tabel hier bo, onder klousule 4.6.1, steeds bereik word. 'n Skriftelike versoek om die klasgeld maandeliks te betaal, moet by Finansies ingehandig word.

4.6.5 Studentegelderekening

Teen einde Februarie word 'n volledige studentegeldrekening vir die akademiese jaar aan die student en/of die rekeningpligtige gestuur. Hier sal dit afhang van die voorkeurmetode van versending, soos dit in die aansoekvorm om toelating aangedui is. Rekeningstate begin op die eerste van die maand en eindig altyd op die laaste dag van die maand. Betalings na maandeinde sal eers op die volgende rekeningstaat verskyn.

4.6.6 Registrasie vir tweede semester

Voorgraadse studente wat slegs vir modules vir die tweede semester wil registreer, moet voor of op 31 Julie registreer. Registrasiegeld, soos onder klousule 4.5 hierbo, is betaalbaar met registrasie, en die klasgeld is betaalbaar in twee (2) paaiemente, synde minstens 50% van klasgeld voor of op 31 Augustus en die balans van die klasgeld voor of op 31 Oktober.

4.7 Vroeë vereffeningskorting

Vroeë vereffeningskorting kan ooreenkomstig die tabel hieronder toegestaan word:

Tabel 14: Vereffeningskorting

Datum van volle vereffening van klasgeld	Vroeë vereffeningskorting
Voor of op einde Februarie	5% van berekende klasgeld
Na einde Februarie en voor 30 April	5% op 75% van berekende klasgeld
Na 30 April en voor 30 Junie	5% op 50% van berekende klasgeld
Na 30 Junie en voor 31 Augustus	5% op 25% van berekende klasgeld

Die volgende voorwaardes geld ten einde te kwalifiseer vir vroeë vereffeningskorting:

(a) Die klasgeld moet ten volle vereffen wees om te kwalifiseer.
(b) Kortbetalings vir selfberekende korting sal in ag geneem word, maar foutiewe berekenings mag tot diskwalifikasie vir korting lei.
(c) Geen toekomstige betalings (beurse en/of lenings) sal in ag geneem word nie.
(d) Korting is slegs van toepassing op die huidige jaar se klasgeld en is nie terugwerkend nie.

4.8 Kredietbalanse

4.8.1 Wanneer daar 'n krediet op 'n rekening ontstaan, kan daar op die voorgeskrewe vorm, wat by die Finansiesafdeling bekom kan word, aansoek gedoen word dat die kredietbedrag met 'n elektroniese bankoorplasing uitbetaal word. Geen krediet sal in kontant uitbetaal word nie, en geen uitbetaling kan na kredietkaartrekeninge gemaak word nie.

4.8.2 Waar kredietbedrae weens betalings van eksterne beurse (buite Aros) ontstaan, sal die kredietbedrae slegs na voorlegging van die betrokke beurskontrak en skriftelike goedkeuring vanaf die beursgewer gemaak word.

4.9 Geld betaalbaar in geval van kansellasie/terminering van studie (staking van studie)

Indien 'n student sy/haar studie geheel en al staak en/of sekere modules staak, moet hy/sy die registrateur **skriftelik** in kennis stel van sodanige besluit.

Studiegeld is soos volg betaalbaar indien 'n student sy/haar studie geheel en al staak en/of sekere modules staak. Dieselfde beginsel word toegepas waar Aros die student weens bepaalde redes skors of sy/haar studie termineer weens swak akademiese vordering en niebetaling van die voorgeskrewe klasgeld:

Tabel 15: Gelde betaalbaar by terminering/kansellasie van studies

Staak- of datum van terminering van studie	Enkele module(s)	Alle module(s)
Na amptelike registrasie as student, maar voor aanvang van akademiese week 1	Geen bedrag is betaalbaar nie	Agterstallige geld, indien enige, plus 30% van eerste deposito
Na aanvang van akademiese week 1 en voor 30 April	25% van koste van module(s)	Agterstallige geld, indien enige, klasgeld tot datum van staking plus 5% van 75% van klasgeld
Na 30 April en voor 30 Junie	50% van koste van module(s)	Agterstallige geld, indien enige, klasgeld tot datum van staking plus 5% van 50% van klasgeld
Na 30 Junie en voor 31 Augustus	75% van koste van module(s)	Agterstallige geld, indien enige, klasgeld tot datum van staking plus 5% van 25% van klasgeld
Na 31 Augustus	100% van koste van module(s)	Agterstallige geld, indien enige, plus volle oorblywende klasgeld

Die betaalbare geld, soos bereken ooreenkomstig die tabel hierbo, moet onmiddellik vereffen word.
'n Student wat Aros verlaat sonder om sy/haar studentegeldrekening ten volle te vereffen, is aanspreeklik vir betaling van enkelvoudige rente teen 'n rentekoers gelykstaande aan twee persentasiepunte minder as die heersende prima-uitleenkoers van Absa op die uitstaande bedrag. Die bedrag word bereken vanaf die datum waarop hy/sy Aros verlaat het.

4.10 Agterstallige geld

4.10.1 Algemene reëlings

Indien enige geld op 31 Oktober onbetaald is, ongeag daarvan dat skriftelike betalingsreëlings met Finansies getref is, sal die uitstaande saldo rentedraend wees teen 'n rentekoers gelykstaande aan twee persentasiepunte minder as die heersende prima-uitleenkoers van Absa.

4.10.2 Remedies tot Aros se beskikking

Indien die geld nie op die vasgestelde tye of op die tye soos andersins gereël, betaal is nie, kan Aros een of meer van die volgende maatreëls toepas:

- ***(a)*** Eksamenuitslae sal nie bekendgemaak word nie.
- ***(b)*** Geen akademiese rekords en/of gedragsertifikate sal uitgereik word nie.
- ***(c)*** Student sal nie toegelaat word om vir die volgende studiejaar te registreer nie.
- ***(d)*** Diploma- of graadsertifikate sal nie uitgereik word nie, maar deur Aros in veilige bewaring gehou word.
- ***(e)*** Die student sal nie toegelaat word om sy/haar studie voort te sit nie (studie sal getermineer word).
- ***(f)*** Die rekening kan aan Aros se invorderaars of prokureurs oorhandig word vir invordering van die verskuldigde bedrag in welke geval die student en/of rekeningpligtige ook aanspreeklik sal wees vir rente en regskoste op prokureur- en eie kliënteskaal.

Die student en/of rekeningpligtige stem toe tot die jurisdiksie van die Landdroshof indien Aros wel 'n aksie teen die student en/of rekeningpligtige wil instel. Dit verhoed Aros egter nie om steeds 'n aksie of aansoek in die Hooggeregshof in te stel indien Aros dit so sou verkies nie.

Alle rekenings aan Aros se invorderaars of prokureurs wat vir invordering oorhandig is, kan slegs by die invorderaar of prokureur betaal word. Aros ontvang geen geld ten opsigte van rekenings wat vir invordering aan die prokureurs oorhandig is nie.

4.11 Finansiële steun

4.11.1 Akademiese merietebeurse

- ***(a)*** **Nuweling- akademiese merietebeurse**

  Hierdie beurse word outomaties toegeken aan alle eerstejaarstudente wat:
  - graad 12 in die voorafgaande jaar geslaag het of na graad 12 vir die eerste keer by Aros vir 'n voorgraadse kwalifikasie registreer; en
  - 'n rekeningkundige gemiddeld van 80% of hoër gedurende die graad 12-eindeksamen behaal het. Die rekeningkundige gemiddeld word bereken deur die persentasies van al die vakke bymekaar te tel en die totaal deur die aantal vakke te deel. Geen punte word afgerond nie. Die waarde van die beurs word soos volg aangedui:

Tabel 16: Merietebeurse – nuwelinge

Student se berekende gemiddeld %	Merietebeurs
80-84%	12,5% van klasgeld
85-89%	25% van klasgeld
90-100%	37,5% van klasgeld

Verbeterde punte na die hermerk van 'n eksamenvraestel sal in aanmerking geneem word mits dit teen 30 April per e-pos aan Finansies gestuur word. Merietebeurse word jaarliks op 30 April gefinaliseer, en die onus rus op die student om die gewysigde NSS in te handig. Enige verhoging van die aanvanklike toekenning wat weens die hermerk plaasgevind het, sal slegs in ag geneem word na ontvangs van die aangepaste punte.

***(b)* Senior akademiese merietebeurs**

- Akademiese merietebeurse word outomaties aan senior studente (tweede-, derde- en vierdejaars) toegeken wat geregistreer is en wat alle verpligte modules (addisionele modules uitgesluit) van die voorafgaande jaar geslaag het en 'n gemiddeld van 75% en hoër behaal het. Geen punte word afgerond nie.
- Akademiese beurse word jaarliks toegeken op grond van die vorige jaar se prestasie. Geen toekennings word gemaak op grond van individuele onderskeidings nie, maar slegs op grond van die vorige studiejaar se gemiddeld (alle modules in berekening gebring), soos in die volgende tabel aangedui:

Tabel 17: Merietebeurse – senior studente

Kurrikulum	Gemiddelde persentasie %	Merietebeurs
Alle kurrikulums	75-79.99%	12,5% van die berekende klasgeld
Alle kurrikulums	80-84.99%	25% van die berekende klasgeld
Alle kurrikulums	85-89.99%	37.5% van die berekende klasgeld
Alle kurrikulums	90-100%	50% van die berekende klasgeld

Finalejaarstudente kan nie op grond van akademiese prestasies wat in die finale jaar behaal word, kwalifiseer vir enige verdere merietebeurse nie.

4.11.2 Leierskap-, sport- en kuns-en-kultuurbeurse

***(a)* Leierskap**

'n Eenmalige beurs word aan eerstejaarstudente toegeken wat gedurende hulle hoërskoolloopbaan die ondervoorsitter of voorsitter (onderhoofseun/hoofseun/onderhoofmeisie/hoofmeisie) van die verteenwoordigende Studenteraad (of soortgelyke Leerlingdiensraad) was. Die student moet vir hierdie beurs aansoek doen en stawende bewyse moet die aansoek vergesel. Die waarde van die beurs is R1 000 ten opsigte van 'n ondervoorsitter en R2 000 ten opsigte van 'n voorsitter.

***(b)* Redenaarskompetisie of olimpiade**

'n Eenmalige beurs word aan eerstejaarstudente toegeken wat gedurende hulle hoërskoolloopbaan die streeks- of nasionale wenner van enige redenaarskompetisie of olimpiade was. Die student moet vir hierdie beurs aansoek doen en stawende bewyse moet die aansoek vergesel. Die waarde van die beurs is R3 000.

***(c)* Sportbeurse**

Die student moet vir hierdie beurs aansoek doen, en stawende bewyse moet die aansoek vergesel. Die waarde van die beurs is soos volg:

Tabel 18: Sportbeurse

Prestasie op nasionale vlak (amptelike SA-kleure)	R3 000
Prestasie op provinsiale vlak	R2 000

Indien die prestasie op beide provinsiale en nasionale vlak in 'n spesifieke sportsoort behaal is, kan daar nie vir beide toekennings gekwalifiseer word nie. Die beurs sal dan slegs op grond van nasionale prestasie toegeken word.

4.11.3 Beurse vir fisiese gestremdheid

Studente met 'n aangebore of degenererende fisiese gestremdheid kan jaarliks vir hierdie beurs aansoek doen en ontvang 'n korting van 10% op klasgeld. Die beurs is slegs geldig vir die minimum duur van die kwalifikasie waarvoor in die eerste jaar geregistreer is. 'n Motivering vergesel van 'n mediese sertifikaat wat nie ouer as drie (3) maande is nie, moet aan Finansies per e-pos gestuur word.

4.11.4 Wees- en pleegbeurse

Die beurs bied finansiële ondersteuning aan wees- en pleegkinders en beloop maksimum 50% van die klasgeld. Die doodsertifikate van beide ouers, hofbevel vir plasing in pleegsorg of 'n beëdigde verklaring deur die maatskaplike werker moet die aansoek vergesel. Die beurs is slegs geldig vir die minimum duur van die kwalifikasie waarvoor in die eerste jaar geregistreer is. Om te kan kwalifiseer, moet die student jonger as 21 jaar wees wanneer hy/sy vir die eerste keer as student aan Aros registreer

4.11.5 Gesinsbeurse

Indien twee (2) of meer lede van dieselfde gesin gelyktydig aan Aros studeer, kan daar vir die beurs aansoek gedoen word. Die studente moet binne die minimum duur van die kwalifikasie wees waarvoor daar in die eerste jaar geregistreer is. Hierdie beurse word in die vermindering van die klasgeld aangewend en beloop soos in die volgende tabel uiteengesit:

Tabel 19: Gesinsbeurse			
Twee (2) studente	12,5% van klasgeld van elke student	Drie (3) studente	17,5% van die klasgeld van elke student
Vier (4) studente	22,5% van klasgeld van elke student	Vyf (5) studente en meer	30% van die klasgeld van elke student

4.12 Toekenningsproses

Buiten die beurse wat outomaties deur Aros toegeken word (prestasiebeurse), moet daar in alle ander gevalle 'n e-pos met die nodige stawende dokumentasie aan **rekeninge@aros.ac.za** vir oorweging daarvan deur die Beurskomitee gestuur word.

Alle aansoekers sal skriftelik in kennis gestel word van hul aansoek se uitslag. Indien dit nie suksesvol was nie, rus daar geen verpligting op Aros om redes te verstrek waarom die beursaansoek nie goedgekeur is nie. Die beslissing van die Beurskomitee is finaal.

5. Studentesake

Aros

5. Studentesake

5.1 Personeel

Tabel 20: Kontakbesonderhede van Studentesake	
Afdelingshoof:	Me Maretha Lubbe 012 332 3227 (X1195) **maretha.lubbe@aros.ac.za**
Studenteondersteunings-koördineerder:	Mev Jeanine Heath 012 332 3227 (X1181) **jeanine.heath@aros.ac.za**

5.2 Doel en dienste van Studentesake

5.2.1 Die doel van Studentesake is om jou as Aros-student toe te rus om ‘n sukses van jou studie te maak.

5.2.2 Die afdeling het onder meer ten doel om studente te ondersteun met:

(a) emosionele kwessies;
(b) studiemetodes;
(c) werkswinkels vir studiesukses;
(d) ondersteuning aan studente met gestremdhede en hindernisse;
(e) studenteleierskapontwikkeling; en
(f) bevordering van die studentebelewenis (sport, sosiaal, kultuur en gemeenskapsbetrokkenheid).

5.3 Studenteraad en Huiskomitee

5.3.1 Doel van die Studenteraad (SR) en Huiskomitee (HK)

(a) Die SR dien as 'n skakel tussen die studente en die bestuur van Aros. Verder is die SR in samewerking met die HK verantwoordelik vir die skep van ‘n studentekultuur en studentelewe op kampus.

(b) Die HK is verder verantwoordelik vir die skep van ‘n omgeekultuur op kampus en dra ook daartoe by om ‘n positiewe ervaring vir studente op kampus te skep. Die HK is die komitee wat die SR help om aksies vir studente te beplan en uit te voer.

(c) Die doelstelling van die **SR in samewerking met die HK** sluit in om:

- die georganiseerde studentelewe van Aros te bestuur. Die doel hiermee is om by te dra tot die verwesenliking van Aros se visie ten opsigte van **akademie, kultuur, sport, sosiale lewe en daghuise**; en
- aan studente **bystand** te bied en studente se **belange** te bevorder.

5.3 Studenteraad en Huiskomitee

Kristin Serfontein
SR-voorsitter

Nicole Waldick
SR-ondervoorsitter

San-Mari van Niekerk
SR-lid

Carmen Kriek
SR-lid

Gerard Gerber
SR-lid

Alisha Wilkins
HK-lid

Amorie Scheepers
HK-lid

Anchen Bezuidenhout
HK-lid

Carla Bronkhorst
HK-lid

Ky-Leigh Willemse
HK-lid

Liza-Mari Rabe
HK-lid

Micayla de Jong
HK-lid

Saskia Kretschmann
HK-lid

Bly op hoogte en volg ons op:

sr@aros.ac.za

@Aros_Studente

@Arosonnies

Aros Studenteraad

5.4 Berading

5.4.1 Studenteberader

Kontak Mev Jeanine Heath vir meer inligting. - **jeanine.heath@aros.ac.za**

5.4.2 Berading

Berading by Aros vind in 'n veilige en rustige omgewing plaas waar die student gehoor en verstaan kan word. Hier word die nodige vaardighede aangeleer om uitdagings en moeilike omstandighede te oorkom. Berading behels onder andere:

(a) traumaberading
(b) hulp met aanpassing in 'n tersiêre omgewing
(c) positiewe persoonlike groei
(d) konflikhantering
(e) bemoediging
(f) stres en angs
(g) depressie
(h) verhoudingsprobleme
(i) akademiese aanpassing en studiemetodes
(j) konsentrasieprobleme
(k) eksamen- en toetsangs
(l) hindernisse en spesiale behoeftes **(hantering en hulp aan alle studente met 'n hindernis of spesiale behoefte).**

5.4.3 Portaal

Gaan kyk gerus op die Studenteportaal vir studentenuus en ander belangrike inligting en dokumentasie.

5.5 Werkswinkels

Studentesake bied hulp en leiding om akademiese prestasie deur middel van werkswinkels te bevorder. Die temas wat hanteer word, word volgens die behoefte van die studente aangepas.
Temas sluit in:

(a) studiewerkswinkels
(b) studiemetodes
(c) tydsbestuur
(d) eksamenvoorbereiding
(e) streshantering
(f) die skryf van CV's en voorbereiding vir werkonderhoude;

5.6 Portuurgroepondersteuning

In elke klasgroep word daar jaarliks klasverteenwoordigers gekies. Die klasverteenwoordiger is 'n tweerigtingkanaal tussen studente en dosente.Kontakbesonderhede van die klasverteenwoordigers word gereeld op e-Klas onder die modulestudentenuus opgedateer.

5.7 Akademiese steun

Benewens hulp met studiemetodes is daar Akademiese assistente vir vakspesifieke navrae en ondersteuning beskikbaar.

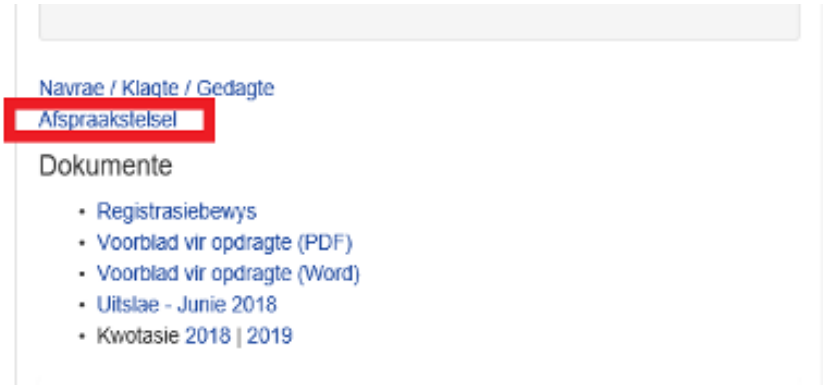
5.7.1 Akademiese assistente

(a) Elke module het 'n aangewysde Akademiese assistente. Studente word aangemoedig om van hierdie diens gebruik te maak. Akademiese assistente is daar om studente met enige navrae rondom die module by te staan. Dit sluit in:

- algemene navrae
- module-inhoud

(b) Studente kan ook met die Akademiese assistente van die spesifieke modules afsprake vir verdere inligting skeduleer.

(c) Maak 'n afspraak by die Akademiese assistent van jou betrokke module en kry sodoende individuele hulp en aandag. Gaan na Aros se portaal en klik op die skakel "Afspraakstelsel" om 'n sessie met 'n Akademiese assistent te skeduleer.



5.7.2 Opvolgstudenteproses

(a) Die opvolgstudenteproses is 'n proses wat in plek gestel is sodat studente hulle akademiese vordering kan monitor. Die doel van hierdie proses is om studente wat akademies nie na wense presteer nie vroegtydig te identifiseer, in te lig en te ondersteun sodat die student sukses op 'n akademiese vlak kan bereik.

(b) Akademiese prestasie word per module uitgewerk en indien die student 'n deelnamepunt van 39% en minder in 'n module behaal het, ontvang die student 'n e-pos waarin die module(s) uitgelig word. In die e-pos word die student aangemoedig om enige probleemareas te identifiseer en aandag daaraan te gee.

(c) Indien 'n student die e-pos meer as een keer ontvang, word die student versoek om 'n afspraak by Studentesake te maak.

6. Kampussekuriteit

Aros

6. Kampussekuriteit

6.1 Inleiding

6.1.1 Ten einde toegang tot die kampus te verkry, moet 'n student sy/haar studentekaart aan die sekuriteitsbeampte toon. Sonder 'n studentekaart, sal 'n student nie tot die perseel toegelaat word nie.

6.1.2 Die biblioteek op die kampus kan deur studente besoek word tydens kantoorure.

6.2 Kontakbesonderhede

Tabel 21: Kontakbesonderhede van Sekuriteit	
24-uurnoodnommer:	0860-100-202
Kampussekuriteit:	012-332-3227/8 (x1146)
E-pos:	**sekuriteit@aros.ac.za**
Rapporteer enige probleem of kampussekuriteitsnavrae aan Citi Protection SA	
Telefoonnommer:	0860-100-202
E-pos:	**info@citiprotection.co.za**

6.3 Siekeboeg en mediese inligting

6.3.1 'n Siekeboeg is op die kampus beskikbaar.

6.3.2 Studente moet hul mediese inligting op die portaal voltooi en wysig soos en wanneer nodig. Veral belangrik is 'n lys van allergieë en kroniese medikasie wat ook die mediese registrasievorm vergesel.

6.4 Studentekaarte

6.4.1 Sodra 'n student suksesvol vir studie geregistreer het, sal 'n elektroniese studentekaart op die studenteportaal beskikbaar wees.

6.4.2 Jy moet 'n netjiese kop-en-skouerfoto van jouself oplaai om toegang tot die studentekaart te kry.

6.5 Parkering

6.5.1 Sekuriteitspersoneel sal studente behulpsaam met wees met aanwysings na die studenteparkeerarea op die kampus.

6.5.2 Studente maak op eie risiko van die parkeerarea op die kampus gebruik en aanvaar die instelling nie aanspreeklikheid vir 'n gesteelde voertuie of goedere nie.

6.6 Mediese reëlings

(a) Studente wat spesiale parkeerreëlings op grond van 'n mediese toestand wil tref, moet dit vooraf per e-pos van Kampussekuriteit aanvra by **sekuriteit@aros.ac.za.**

(b) Kampussekuriteit sal dan 'n aansoekvorm aan die betrokke persoon verskaf met al die nodige inligting wat verskaf moet word ten einde die aansoek te verwerk.

6.7 Netheid van klasse en perseel

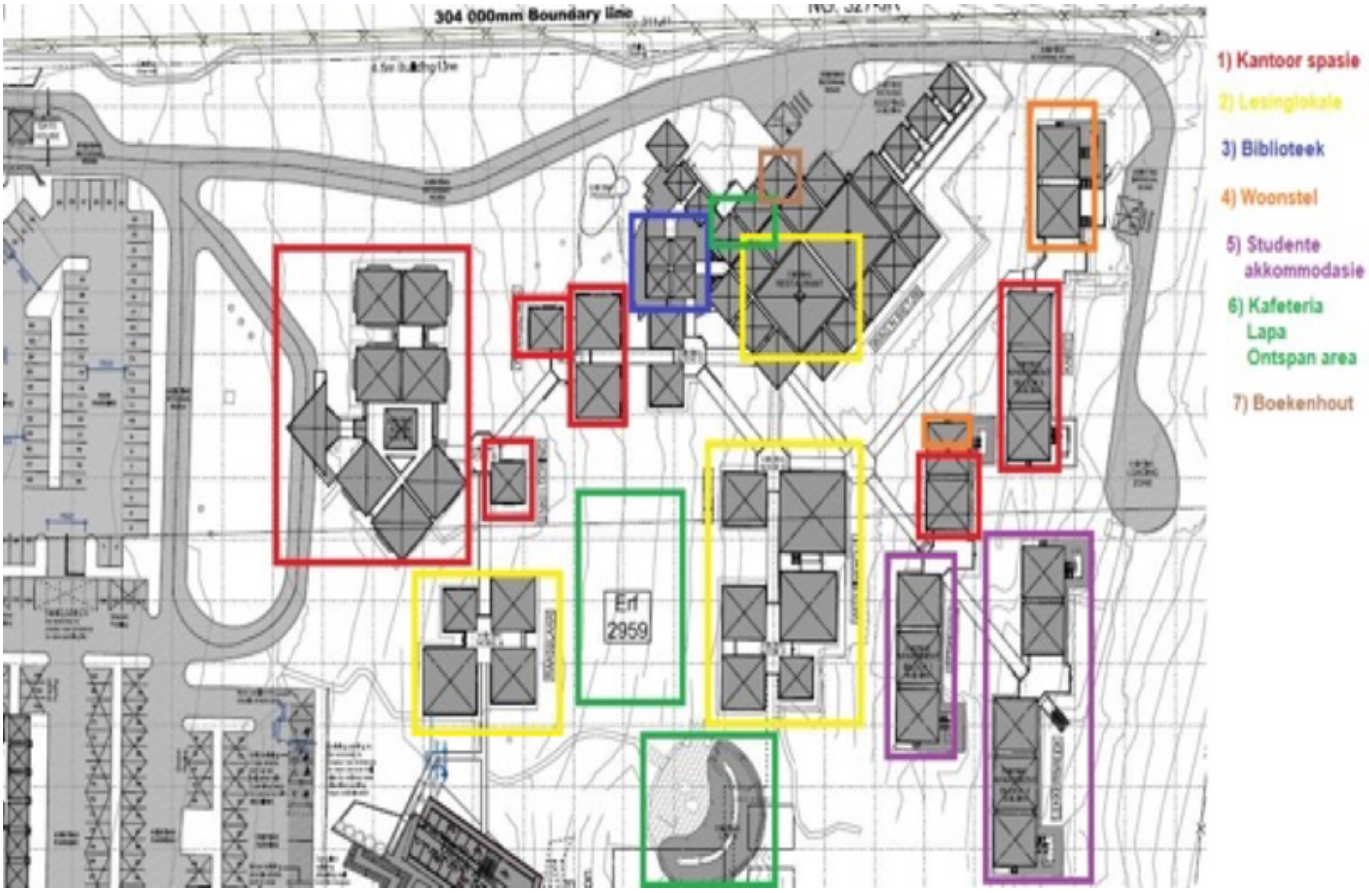
6.7.1 Studente moet verantwoordelikheid neem om self hul eie rommel op te ruim.

6.7.2 Aros is 'n rookvrye perseel. Geen persoon mag op kampus rook nie, behalwe in die geallokeerde rookareas.

6.8 Noodplan

Elke Aros-klaskamer het 'n noodontruimingsplan by die ingang beskikbaar.
Vergewis jouself van die prosedure.

6.9 Kampuskaart



Figuur 3

7. E-leer

Aros

7. E-leer

7.1 E-Klas

7.1.1 Beskrywing van e-Klas

E-Klas is die aanlyn leerbestuurstelsel wat by Aros deur studente gebruik word. E-Klas is beskikbaar by die volgende webtuiste: https://eklas.aros.ac.za/

7.1.2 Opleiding

Sodra 'n student die registrasieproses voltooi het, sal hy/sy 'n e-pos ontvang met sy/haar unieke e-Klas-aantekenbesonderhede en instruksies om by e-Klas aan te meld. Studente sal dan ook outomaties gekoppel wees aan die e-Klas-oriënteringsmodule, wat voltooi moet wees teen 3 Februarie 2023.

7.1.3 Personeel

Tabel 22: Kontakbesonderhede van e-Klas	
e-Leerontwikkelingsbeampte:	Mnr Marius van Rooyen
Telefoonnommer:	012 332 3227 (X1173)
E-pos:	**eklas@aros.ac.za**

7.2 Handleiding

'n Volledige handleiding vir die gebruik van e-Klas is beskikbaar. Hierdie handleiding word gereeld opdateer. Die handleiding vir studente is daar om studente te begelei in die aktiwiteite wat hulle op e-Klas moet voltooi. Die handleiding is op e-Klas beskikbaar.

7.3 Die gebruik van e-Klas

7.3.1 Gespreksforums, wikibladsye, video's, reflektiewe joernale, Turnitin-opdragte, e-Klastoetse en vele meer (wat in die handleiding vir studente beskryf is en verduidelik word) word op e-Klas bekendgestel. Die pedagogiek van die module bepaal die inhoud van die aktiwiteite.

7.3.1 Die doel van e-Klasopleiding is om studente in staat te stel om aktiwiteite op e-Klas te voltooi. Verder het hierdie opleiding ook ten doel om studente in hul akademiese vordering te ondersteun.

7.3.3 E-Klas en al die modules staan in 'n noue samewerkingsverhouding. E-Klas is nie 'n module nie, maar vorm deel van elke module. Deur middel van e-Klas ontvang studente meer inligting as wat hulle slegs deur gedrukte media kan ontvang. Verder stel e-Klas ook studente aan meer resente en nuwe inligting bloot. E-Klas word dus in 'n module gebruik om die interaksie tussen die student en die inhoud te bevorder sodat die student die inhoud kan verstaan en begryp.

7.3.4 Daar moet 'n skermfoto of video geneem word in die geval van tegniese probleme tydens die voltooiing van 'n e-Klastoets. Na afloop van die toets moet die student hierdie skermfoto of video na die modulekode se e-posadres stuur. Indien die versoek ná drie dae gestuur word, word 'n ekstra geleentheid verbeur.

7.3.5 Dit bly die student se verantwoordelikheid om 'n plan te maak om die toets by 'n vriend, familielid of internetkafee te gaan voltooi indien daar krag- of internetkonneksieprobleme sou wees.

7.4 E-leermodel

E-leer word gedefinieer as leer wat deur middel van tegnologie plaasvind. Die student word dus nie slegs aan die kurrikulum in die tradisionele klaskamer blootgestel nie. Die student ontvang eerder op ‘n ander manier blootstelling, en verskillende metodologieë word ook gebruik om die inligting oor te dra.

7.5 Aros se e-leermodel

Aros maak gebruik van die afstandsonderrigmodel. Dit beteken dat dosente alle leermateriaal op e-Klas beskikbaar stel. Studente voltooi die leermateriaal op hulle eie pas, maar moet sekere aktiwiteite en opdragte binne spesifieke spertye voltooi. Daar is ook lewendige besprekingsessies wat op afgespreekte tye plaasvind. In hierdie sessies word studente die kans gebied om hulle dosente te sien en direk vrae aan hulle te rig. Interaksie tussen dosente en studente vind meestal plaas op e-Klas, daarom is dit baie belangrik dat studente daagliks na elkeen van hulle modules se e-Klasblad gaan kyk om seker te maak dat hulle niks mis nie.

8. Akademie

Aros

8. Akademie

8.1 Krediete van modules

8.1.1 Die jaarboek bied 'n volledige uiteensetting van jou kursus. Die jaarboek is op die web beskikbaar.

8.1.2 Alle modules wat deur Aros aangebied word, 'n kort beskrywing van elkeen, hulle voorvereistes, vlak en aantal krediete word ook in die jaarboek gevind.

8.1.3 Die hoeveelheid ure wat 'n student aan 'n module moet spandeer, word op grond van die hoeveelheid krediete van 'n module bepaal.

8.1.4 Modules varieer tussen 1 en 36 krediete. Elke krediet verteenwoordig 10 uur van studie. Dus vereis 'n 12-kredietmodule dat jy 120 uur moet spandeer om die module te voltooi.

8.1.5 Studente mag nie meer as 12 krediete van die voorgestelde krediete per semester binne 'n program neem nie (tensy spesiale toestemming hiervoor tydens registrasie ontvang word).

8.2 Inhoud van modules

8.2.1 Enige onderwysprogram het fundamentele modules, kernmodules en keusemodules.

8.2.2 Fundamentele modules is daarop gerig om belangrike vaardighede aan te leer wat jy gaan benodig ten einde jou studie en opdragte suksesvol te kan aanpak. Hierdie modules is van toepassing vir alle studente. Hierdie modules is byvoorbeeld Akademiese Geletterdheid en Rekenaarvaardighede. Alle studente is verplig om hierdie modules te neem.

Kernmodules is generiese modules wat van toepassing op alle programme by Aros is. Die modules is daarop gerig om studente se basiese kennis in onderrigverwante aspekte sowel as hantering van leerders te versterk in modules soos Onderwysbestuur en Leerderondersteuning. Die modules sluit onder andere in:

(a) Opvoedkundige Sielkunde
(b) Klaskamerbestuur
(c) Assessering

8.2.3 Keusemodules is uniek aan elke program. Dit rus die student toe om die inhoud van vakke vir daardie spesifieke fase te kan onderrig, byvoorbeeld die Onderrig van Wiskunde. In die diplomamodules sluit dit byvoorbeeld die Onderrig van Wiskunde vir Graad R in.

8.2.4 Elke module het 'n semesterprogram of studiebrief wat op e-Klas gelaai word. Die semesterprogram of studiebrief dui aan watter leereenhede tydens watter week gedoen word, die toetse en opdragte wat voltooi moet word, asook die datums waarop dit ingehandig moet word. Die volgende kan dien as 'n voorbeeld van 'n studiebrief:

Studiebrief:	FILO321
Dosent:	Dr Morné Diedericks: morne.diedericks@aros.ac.za
Akademiese assistente:	Mnr Marnus Venter: marnus.venter@aros.ac.za
Module-e-pos:	filo321@aros.ac.za

Werkskedule

Week/Datum	Leereenheid	Opdrag/Toets	% van deelnamepunt
Week 1 15/16 Jul.	Inleiding		
Week 2 21/22 Jul.	Leereenheid 1	Toets 1	10%
Week 3 29/30 Jul.	Leereenheid 2		
Week 4 12/13 Aug.	Leereenheid 3	Opdrag 1	10%
Week 5 19/20 Aug.	Leereenheid 4		
Week 6 26/27 Aug.	Leereenheid 5	Semesteropdrag	30%
Week 7 2/3 Sep.	Leereenheid 6		
Week 8 9/10 Sep.	Leereenheid 7	Semestertoets	50%
Week 9 16/17 Sep.	Leereenheid 8		
Week 10 23/24 Sep.	Leereenheid 9	Siektetoets Wo, 21 Sep	
Week 11 30 Sep/1 Okt.	Leereenheid 10		
Week 12 7/8 Okt.	Hersiening vir eksamen		

Figuur 4

8.2.5 Beplan jou studie sodra jy jou studiebrief ontvang het. Studente moet deur die loop van die semester hierdie studiebrief deurgaan om hulself te vergewis van die datums waarop toetse geskryf of opdragte ingehandig moet word.

8.2.6 Die dosent se e-posadres sal in die studiebrief verskyn, maar dit is beter om jou betrokke module te e-pos. Hierdie e-pos word dan gestuur na die betrokke Akademiese assistente van die module, byvoorbeeld rels111@aros.ac.za.

8.3 Studiemateriaal

8.3.1 Studiemateriaal wissel van module tot module. Die volgende is belangrik:

(a) Vir eerstejaarstudente neem 'n studiegids die vorm van 'n e-Klasles aan.
(b) E-Klas: Die e-Klasles/studiegids word op e-Klas geplaas. 'n E-Klasles en studiegids het dieselfde doel, wat behels om 'n student deur sy/haar werk te begelei.
(c) Handboeke: Die meeste modules maak van handboeke gebruik wat studente moet aankoop. Studente sal stappe vir die aankoop van handboeke op die studenteportaal vind.
(d) Aanbiedings en uitdeelstukke: Tydens die lesings word baie inligting aan studente deurgegee. Hierdie inhoud is ook noodsaaklik vir voorbereidingsdoeleindes ten einde die module te voltooi.

8.3.2 Studente moet 'n week voordat die lesings 'n aanvang neem met hul voorbereiding vir die daaropvolgende lesings begin.

8.4 Gebruik van skyfievertonings ("slide shows") deur dosente

8.4.1 Skyfievertonings ("slide shows") word deur die dosent as 'n riglyn gebruik.
8.4.2 Studente moenie vanaf die skyfievertoning ("slide show") voorberei nie, maar kan die skyfievertoning ("slide show") as riglyn vir opsommings of voorbereiding vir 'n toets gebruik.

8.6 Inhandiging van semesterwerkopdragte

8.6.1 Semesterwerkopdragte word volgens die semesterkalender en studiebrief ingehandig. **(Laat inhandiging van semesterwerkopdragte word nie aanvaar nie.)** Dosente is onder geen verpligting is om uitstel te gee nie, aangesien daar volgens 'n vasgestelde skedule gewerk word.
8.6.2 Alle semesterwerkopdragte moetaan die volgende vereistes voldoen:

(a) Die opdrag moet 'n voorgeskrewe voorblad met jou unieke strepieskode bevat.
(b) Opdragte word op e-Klas op Turnitin ingedien sodat dit geskandeer kan word vir ooreenkomste met ander bronne.
(c) Die semesteropdrag moet hanteer en voltooi word volgens die voorskrifte van die semesterwerkopdrag.

8.6.3 Indien jy tydens inhandiging medies ongeskik is, moet jy **binne drie dae** per e-pos met die betrokke dosent kontak. Dit kan gedoen word deur die beskikbaarstelling van 'n geldige mediese sertifikaat sodat reëlings vir 'n alternatiewe inhandigingsdatum getref kan word. (Dit moet binne 'n week vanaf die oorspronklike inhandigingsdatum geskied.) Die semesteropdrag moet daarna persoonlik saam met die mediese sertifikaat en die bewys van goedkeuring vanaf die dosent by die departement ingehandig word op die dag en datum soos met die dosent ooreengekom.
8.6.4 Inhandiging van semesteropdragte na die sluitingsdatum en -tyd word nie aanvaar nie! Studente ontvang dus 'n nulpunt.
8.6.5 Alle navrae oor die ontvangs van werkopdragte moet skriftelik aan die spesifieke departement per e-pos gerig word.

8.8 Navraeprosedure

8.8.1 Indien daar enige foute tydens die nasien van die werkopdrag gemaak is, moet dit **binne 'n week** na beskikbaarstelling van punte aangemeld word:

(a) Foute ten opsigte van die verkeerde inlees, optel van punte, foutiewe nasien of vrae wat glad nie nagesien is nie, moet met die betrokke dosent bespreek word. Kontak die dosent per e-pos binne 'n week om reëlings vir kontrole te tref.
(b) Indien hierdie foute nie binne bogenoemde tydperk met die dosent bespreek word nie, word die geleentheid verbeur. Geen punt sal na hierdie beskikbare tyd reggestel word nie.

8.8.2 Die grieweprosedure vir die verdere hantering van die saak kan gevolg word indien jy as student nie tevrede is met die antwoord op 'n navraag nie.

8.9 Semestertoetse

8.9.1 Studente moet kennis neem van die vasgestelde semestertoetsdatums (soos per semesterkalender). **Dit is belangrik dat studente kennis neem dat semestertoetse gedurende weeksdae en in werksure geskeduleer kan word. Studente wat voltyds werksaam is, moet die nodig reëlings vroegtydig met sy/haar werknemer tref.**

8.9.2 Studente wat weens ernstige siekte of dood van 'n direkte familielid nie die semestertoets kan skryf nie, moet **binne 3 dae vandat die toets geskryf is** die dosent per e-pos inlig. In hierdie e-pos moet die student die dosent van sy/haar afwesigheid in die semestertoets inlig om 'n alternatiewe datum vir 'n siektetoets vas te stel (met bewys van 'n mediese sertifikaat of doodsertifikaat/begrafnisbrief).

8.9.3 Enige ander redes vir afwesigheid word na die departementshoof vir verdere bespreking en finale goedkeuring verwys.

8.9.4 Tydens semestertoetse geld die **Amptelike Assesseringsvoorskrifte,** wat op die studenteportaal gevind kan word. Daar is ook slegs een addisionele geleentheid wat in die geval van siekte of dood toegestaan word. Indien 'n student nie die siektetoetsgeleentheid kan bywoon nie, word die geleentheid verbeur.

8.10 Nasien van semestertoetse

8.10.1 Semestertoetspunte word op die portaal aangebring.

8.10.2 Enige navrae oor die punte van semestertoetse en die punt op die portaal moet skriftelik aan jou dosent gerig word. Die prosedure vir die aanmeld van foutiewe punte is dieselfde as by semesteropdragte.

8.10.3 Skriftelike navrae moet **binne 'n week** na beskikbaarstelling van punte op die portaal gedoen word. Geen mondelinge/SMS-aanmeldings word aanvaar nie.

8.10.4 Indien jy as student nie tevrede met die antwoord van 'n navraag is nie, kan die grieweprosedure vir die verdere hantering van die saak gevolg word.

8.11 Klasopdragte en -toetse (nie semestertoetse of –opdragte nie)

8.11.1 Deur die loop van die semester kan dosente gebruik maak van kleiner klasdeelname-aktiwiteite, klastoetse of klasopdragte om die studente se kennis van die module op daardie moment te assesseer.

8.11.2 Daar is **geen tweede geleentheid** vir die afneem/voltooiing van hierdie tipe assesseringstake nie.

8.11.3 Studente wat dus nie hierdie assesserings voltooi wanneer dit gegee word nie, verbeur die geleentheid.

8.11.4 Punte wat behaal word in assesseringstake/toetse word deurlopend op die portaal geplaas.

8.12 Deelnamepuntsamestelling

8.12.1 Die uiteensetting van deelnamepunte word aan die begin van die semester aan studente binne elke module gekommunikeer. Die volgende is 'n voorbeeld van so uiteensetting:

(a) Deurlopende assessering	=15%
(b) Lesingdeelname	= 5%
(c) Semestertoets	= 50%
(d) Semesteropdrag	= 30%

8.12.2 Deelnamepunte word saamgestel deur punte wat vir die semesterwerkopdrag, semestertoets en deurlopende assesseringstake/-toetse behaal is.

8.12.3 Dit is die student se verantwoordelikheid om voortdurend die korrektheid van punte te monitor. Die punte moet binne een week vandat punte beskikbaar gestel is onder die dosent se aandag gebring word indien dit foutief sou wees.

8.12.4 Tydens lesingweek 12 word deelnamepunte gefinaliseer. In die geval van SF & VOO en NGOS word deelnamepunte gedurende week 6 tot 7 gefinaliseer.

8.12.5 GEEN verandering van deelnamepunte is moontlik ná lesingweek 12 (Diploma in Graad R, Grondslagfase en Intermediêre Fase) of week 6 tot 7 (SF & VOO en NGOS) nie.

8.12.6 Studente het 'n minimum deelnamepunt van 40% nodig vir eksamentoelating.

8.13 Portefeuljes van praktiese onderwys (PRAK)

8.13.1 Inhandiging
Diploma en Grondslagfase

(a) Portefeuljes word volgens die semesterkalender ingehandig. Portefeuljes wat laat ingehandig is, sal nie aanvaar word nie.

(b) GEEN portefeuljes mag by 'n dosent ingehandig word nie.

(c) Indien jy jou portefeuljes per koerier stuur, mag dit nie later as die inhandigingsdatum versend word nie – dit word dan beskou as laat; dus gaan dit dan nie gemerk word nie.

(d) Indien jy tydens die inhandigingsdatum medies ongeskik is, moet jy jou PRAK-portefeuljes saam met iemand stuur wat jy vertrou indien jy dit nie self kan kom inhandig nie. Neem egter kennis dat jy steeds self vir jou portefeulje verantwoordelik is. Dus is die persoon wat dit namens jou inhandig nie hiervoor aanspreeklik nie.

(e) Alle PRAK-portefeuljes moet op die voorgeskrewe inhandigingsdatum ingehandig word. Kommunikasie wat hierop betrekking het, sal nader aan die inhandigingsdatum op e-Klas beskikbaar wees.

Intermediêre Fase, SF en VOO & NGOS

(a) Portefeuljes word volgens die semesterkalender ingehandig. Portefeuljes wat laat ingehandig is, sal nie aanvaar word nie.

(b) Alle portefeuljes word elektronies op e-Klas ingedien.

8.13.2 Alle portefeuljes moet aan die volgende vereistes voldoen:

Diploma en Grondslagfase

(a) Portefeuljes mag nie in 'n duur lêer of plastieksakkies geplaas word nie. Sien die studiebrief op e- Klas vir voorskrifte van goedgekeurde binding van portefeuljes.
(b) Plak strepieskode op aangeduide spasie.
(c) Daar mag geen los dele of oorspronklike hulpmiddels in wees nie.

Intermediêre Fase, SF & VOO, asook NGOS

(a) Alle portefeuljes **MOET** aan die voorskrifte vir indiening voldoen. Dokumente wat nie aan die formaatvereistes voldoen nie, sal nie aanvaar word nie. Dit is nie Aros se verantwoordelikheid om dokumente reg te stel wat in die verkeerde formate ingedien word nie.
(b) Geen portefeulje mag aan die dosent per e-pos gestuur word nie.
(c) Elke portefeulje het 'n aangewysde skakel vir indiening op e-Klas. Verdere kommunikasie oor indiening sal aan studente gekommunikeer word deur die betrokke PRAK-voog.

8.13.3 Die nasien van portefeuljes

(a) PRAK-dosente sal gedurende die eksamen die portefeuljes nasien, waarna die punte beskikbaar gestel word.
(b) Die student ontvang 'n toegekende punt op die portaal.
(c) Indien daar enige foute in die nasien van die portefeulje is, moet dit **binne twee weke** na beskikbaarstelling van punte aangemeld word.
(d) Indien hierdie foute nie binne twee weke met die dosent opgeneem word nie, word die geleentheid verbeur. Geen punt sal na hierdie beskikbare tyd reggestel word nie.

8.13.4 Puntesamestelling

(a) Portefeuljes waaruit 'n PRAK-module saamgestel is, het elkeen 'n eie gewigswaarde wat uiteindelik tot jou finale modulepunt bydra.
(b) Neem kennis dat die slaagsyfer van alle PRAK-modules 60% is. In die geval van PRAK122 is dit 70%. Studente wat minder as 60% vir 'n PRAK-module of minder as 70% vir PRAK122 behaal, druip die module en moet dit volledig in die daaropvolgende jaar herhaal. Elke portefeulje moet met 'n minimum van 40% geslaag word in die geval van die Diploma en Grondslagfase. Die kritles(se) moet met 'n minimum van 50% geslaag word. 'n Student kan nie twee jaarvlakke se PRAK-modules per jaar neem nie. Indien 'n PRAK-module herhaal moet word, beteken dit dat die student se studie met 'n jaar verleng word.
(c) Neem kennis van die voorvereistes van die PRAK-modules, soos in die Aros 2023-Jaarboek uiteengesit.

8.14 Dissiplinêre maatreëls

Studente moet hulself van Aros se Studentedissiplinebeleid vergewis. Indien 'n student hom-/haarself aan wangedrag skuldig maak, sal Aros vanuit sy Studentedissiplinebeleid op 'n ordelike wyse teenoor studente optree. Die volgende gedeelte kom vanuit die Studentedissiplinebeleid en is 'n aanduiding van die straf vir 'n oortreding:

8.14.1 Implementering van dissiplinêre maatreëls

Die onderstaande tabel dien as riglyne vir die implementering van dissiplinêre maatreëls. In die onderstaande tabel word die skaal gebruik om te bepaal wat die erns van die oortreding is.

Tabel 23: Strafskaal		
Vlak van oortreding	**Erns van oortreding**	**Toepaslike straf vir oortreding**
1	Hoëvlakoortreding	Permanente skorsing van die instelling of skorsing van die instelling vir 'n tydperk van 5 (vyf) jaar
2	Baie ernstige oortreding	Skorsing van die instelling vir 'n tydperk van 1 (een) jaar (Die skorsing mag gedeeltelik of in geheel opgehef word.)
3	Ernstige oortreding	Finale waarskuwing en gemeenskapsdiens, asook 'n toepaslike straf vir die oortreding
4	Oortreding	Waarskuwing, asook 'n toepaslike straf vir die oortreding

8.14.2 Tipiese oortredings en vlak van oortreding

Tabel 24: Vlak van oortreding	
Tipe oortreding	**Vlak van oortreding**
Akademiese oneerlikheid	
Akademiese oneerlikheid kan enige oneerlike gedrag insluit wat nie spesifiek hier onder vermeld word nie.	2-4
Plagiaat	2-4
In besit van notas in 'n toets of eksamen	2
Hulpverkryging vanaf 'n derde party tydens die skryf van 'n toets/eksamen	2
Indiening van 'n toets, eksamen of opdrag onder 'n vals naam	2
Toestemming aan 'n persoon om namens die betrokke student 'n toets, eksamen of opdrag onder 'n vals naam in te dien	2
Verandering van toets, eksamen of opdrag nadat dit gemerk is	2
Bedrog	
Aanbied van vals sertifikate	1-2
Vervalsing van akademiese kwalifikasies	1-2
Vervalsing van akademiese rekord	1-2
Alkohol en verbode middels	
Gebruik van alkohol op kampus sonder toestemming	4
In besit van verbode middels op kampus	1

Onwettige verkoop van alkohol op kampus	1
Koop/verkoop van verbode middels op kampus	1
Aanranding	
Aanranding	1-3
Diefstal of beskadiging van eiendom	
Diefstal	1-4
Beskadiging van veiligheidstoerusting	3
Beskadiging van eiendom	3
Misbruik van studentekaart	4
Oortreding van reëls vir die gebruik van inligtingstegnologie	3-4
Onverantwoordelike bestuur van 'n voertuig op of voor die kampus	4
Ander	
Ontwrigting van die akademiese proses	2-3
Belastering van Aros	3
Oneerbiedige optrede teen personeel of medestudente, met inbegrepe van oneerbiedige skriftelike kommunikasie (e-posse, WhatsApp-tekste, stemboodskappe of SMS-boodskappe) gerig aan 'n personeellid of medestudent	3
Gedrag wat van die instansie se waardestelsel afwyk	3

8.15 Grieweprosedure

Indien 'n Aros-student voel dat hy/sy op enige wyse by Aros benadeel is, wil Aros graag hê dat daar aandag aan die student se bekommernis geskenk word. In die lig hiervan het Aros 'n grieweprosedure om sodoende te verseker dat alle sake ordelik hanteer word. Die doel van hierdie prosedure is om beide die Aros-student en die Aros-personeellid te beskerm. Aros het ten doel om beide die student en dosent se reg tot griewe asook waardigheid te beskerm. Aangesien die beginsel van Mattheus 18 in die Aros-grieweprosedure toegepas word, kan een persoon nie namens 'n ander persoon 'n grief rig nie. Dit bly dus die verantwoordelikheid van die betrokke student om die onderstaande stappe te volg indien hy of sy ontevrede voel.

8.15.1 Stappe vir die hantering van 'n grief

Indien 'n student 'n bepaalde grief wil lug, moet die student die volgende stappe volg om die grief op te los:

Stap 1

Neem die saak skriftelik by wyse van e-pos met die betrokke persoon op. Op dié wyse kan moontlike misverstande uit die weg geruim word. Die SR-voorsitter mag betrek word by die proses om morele ondersteuning aan medestudente te bied. Die SR-voorsitter het egter nie dissiplinêre regte nie. Die SR-voorsitter is bloot betrokke om die proses vir die student te vergemaklik.

Stap 2

Indien die grief ná die skriftelike vertoë steeds nie opgelos is nie, moet die student 'n formele e-pos aan die direkte hoof van die betrokke persoon stuur.

Om die besonderhede van 'n persoon se direkte hoof te bekom, kan die student:

(a) die persoon aan wie die grief aanvanklik gerig was, vra; en

(b) op Aros se webblad gaan kyk - die kontakbesonderhede van die direkte hoof is onder die opskrif "Departemente en Afdelings" beskikbaar.

Skriftelike bewyse moet by die student se vertoë aanheg word. Die direkte hoof kan nie 'n grief hanteer indien die student nie al die skriftelike bewyse aangeheg het nie. Die skriftelike bewyse sluit, onder meer, die tersaaklike e-pos-kommunikasie in, soos beskryf in stap 1 hier bo.

Stap 3

Indien die student se grief steeds nie opgelos is deur die betrokke persoon se direkte hoof nie, kan die student die saak na die Onderrigkomitee verwys.

Die student moet alle skriftelike bewyse aan die voorsitter van die Onderrigkomitee stuur sodat die grief tydens die Onderrigkomitee se vergadering ter tafel gelê kan word. Die kontakbesonderhede van die Onderrigkomitee kan op die toepaslike tydstip bekom word by die hoof wat by die hantering van die saak betrokke is.

Die Onderrigkomitee se uitspraak en hantering van die grief is finaal, en die saak word daarna as afgehandel beskou.

8.15.2 Reëls vir die opstel van 'n grief

(a) Geen grief kan hanteer word indien die student se naam, van en studentenommer nie by die grief ingesluit is nie.

(b) Die grief moet duidelik aandui aan watter saak aandag geskenk moet word.

(c) Slegs ingeskrewe Aros-studente mag griewe rig.

(d) Vir meer inligting kan die Studentekommunikasiebeleid geraadpleeg word.

8.16 Algemene klagtes

Algemene klagtes wat nie teen 'n persoon of module gerig is nie, (daarvoor is ruimte tydens module-evaluasies), maar wat kan bydra tot die verbetering van Aros as instelling kan **per e-pos aan die SR by sr@aros.ac.za.** gestuur word

8.17 Gedragskode

8.17.1 Die doel van die gedragskode vir Aros-studente is tweeledig van aard. Die gedragskode wil graag 'n duidelik gedefinieerde uiteensetting gee van die gedrag en optrede wat van studente verwag om hulle uiteindelik lewenslank te vorm. Studente moet ook Aros se naam hoog hou deur te erken dat liefde die vertrekpunt van onderwys as gekose professie is. Voorts moet studente ook erken dat die onderwys 'n heilige roeping is om leerders te rig en onderrig.

Die student moet daarna streef om Christelike waardes op 'n sinvolle manier aan leerders oor te dra; dus moet Christelike waardes sigbaar in studente se daaglikse lewe wees. Hierdie waardes sluit goeie en voorbeeldige gedrag, orde en dissipline, volgehoue studie, pligsgetrouheid en gepaste kleredrag in.

Dit is van uiterste belang dat studente se gesindheid te alle tye tot eer van die Here moet wees.

8.17.2 Tydens registrasie by Aros onderneem die student die volgende:

(a) Ek wil diensbaar aan God en my medemens wees met die gawe wat God aan my verleen. Ek wil met getrouheid my studie aanpak sodat ek bekwaam en bevoeg vir die heerlike roeping as Christenonderwyser mag wees.

(b) Ek sal te alle tye en omstandighede my so gedra dat die naam en karakter van Aros nie in gedrang gebring word nie.

(c) Ek sal nie Aros se naam op enige wyse skade aandoen deur onordelike opmerkings op enige vorm van sosiale media te maak nie.

(d) Waar ek egter met enige aangeleentheid verontreg voel, sal ek die kanale en middele benut wat daarvoor geskep is en my neerlê by die finale uitspraak van die Onderrigkomitee of Senaat, met die verstandhouding dat ek alle redelike geleentheid tot appèl gehad het.

(e) Ek sal daarom daarop let om, onder andere, geen vuil of lastertaal te gebruik nie en my taalgebruik suiwer te hou. In aanspreekvorme van my meerderes en wie onder my gestel is, sal ek altyd liefdevol en bedagsaam wees. Ek sal alle medestudente en dosente met die nodige respek en eerbied behandel.

(f) Ek sal die huishoudelike reëls van Aros, wat van tyd tot tyd opgestel word, eerbiedig.

(g) Ek onderneem om my te weerhou van alle oneerlikheid in my privaat en akademiese lewe. Ek besef dat regmatige skuldigbevinding, aan onder andere plagiaat, tot my skorsing en staking van my studie kan lei.

(h) As Christenonderwysstudent onderneem ek om myself te weerhou van enige onwettige stakings wat deur skole of skoolgemeenskappe gehou word. Ek besef dat regmatige skuldigbevinding aan voorafgenoemde tot my skorsing en staking van my studie kan lei.

8.17.3 Tydens tydperke van praktiese onderwys onderneem studente die volgende:

(a) Voorkoms:

Netjiese kleredrag is 'n vereiste. Studente moet te alle tye professioneel geklee wees. Dit is ook die student se verantwoordelikheid om hom-/haarself te vereenselwig met die kleredragvereistes van die betrokke skool waar praktiese onderwys gedoen word.

(b) Gedrag van student teenoor die betrokke skool:

- Die natuurlike omgewing is ’n geskenk van God. Die student aanvaar die skeppingsopdrag deur die bewaring daarvan.
- Die student erken dat sekere verantwoordelikhede en gesag deur die skool aan die student gegee word en dat die student na die beste van sy/haar vermoë moet werk.
- Die student erken dat die skool saam met Aros ’n vennoot in hul opleiding is.
- Die student moet hom-/haarself daarvan weerhou om vertroulike en amptelike sake met ongemagtigde persone te bespreek.
- Die student onderneem om die tydrooster van die skool te eerbiedig deur stiptelik teenwoordig te wees by die aanvang van die skooldag en elke periode waar hy/sy teenwoordig moet wees.

(c) Daar word van die student verwag om pligte soos terrein-, hek- en saaldiens saam met die mentoronderwyser te doen.

(d) Gedrag van student teenoor die onderwysprofessie, skoolhoof, -bestuur en personeel:

- Die student erken die gesag van God op alle terreine binne die samelewing.
- Die student se optrede moet die waardigheid en statigheid van onderwys as professie bevorder.
- Die student neem die verantwoordelikheid om vertroud te raak met die skoolbeleid van die betrokke skool en om dan verder ook hierdie beleid te eerbiedig.
- Die student erken dat die uitvoering van sy/haar professionele pligte binne 'n konteks geskied waarvoor samewerking met en ondersteuning van kollegas noodsaaklik is.
- Die student moet hom-/haarself daarvan weerhou om die status van bogenoemde te ondermyn.
- Die student moet respek hê vir die onderskeie verantwoordelikhede van die skoolhoof, -bestuur en personeel. Die student moet die genoemde persone as professionele persone hanteer en erken dat hulle opleiding en ervaring tot sy/haar voordeel kan strek. Daarom onderneem die student om sy/haar volle samewerking te gee en altyd hoflik teenoor hulle op te tree.

(e) Gedrag van die student teenoor leerders:

- Die student besef dat die leerder na die beeld en gelykenis van God geskape is. Die algemene riglyn is liefde tot God en teenoor ons naaste.
- Die student moet liefdevolle respek teenoor alle leerders toon, ongeag hul ras, taal, geslag, geloof en kultuur.
- Die student moet die uniekheid, individualiteit en spesifieke behoeftes van elke leerder erken.
- Die student moet elke leerder bemoedig en ondersteun om sy/haar volle potensiaal te verwesenlik.
- Die student moet enige vorm van vernedering ten opsigte van leerders vermy, hetsy fisiek of sielkundig. Studente moet hulleself weerhou van enige vorm van kindermishandeling. Die student moet wetlik korrek optree indien hy/sy daarvan bewus word dat 'n leerder gemolesteer en/of mishandel word.
- Die student behoort 'n veilige omgewing te skep waar onderrig plaasvind en afknouery vermy word.
- Die student betoon respek deur gepaste taal en optredes tydens interaksie met leerders.

8.17.4 Die student onderneem om, na die beste van sy/haar vermoë, nooit die eer van die Here in gedrang te bring nie. Indien die student hom-/haarself hieraan skuldig maak, sal die nodige dissiplinêre stappe geneem word.

8.17.5 Tydens registrasie erken alle Aros-studente dat hulle alle beleide en reëls van toepassing op Aros studente asook die gedragskode vir studente gelees het en dat hulle onderneem om dit na te kom. Verder verklaar die studente dat alle opdragte hul eie werk sal wees en dat hulle nie hulself skuldig sal maak aan enige van bogenoemde sake nie.

8.18 Respek

8.18.1 Aros as 'n Christelike hoëronderwysinstelling wil sekere waardes by studente kweek en bevorder. Een van hierdie waardes is respek. As ons dink aan respek dink ons aan die eerbied en ontsag wat ons vir God Drie-enig het. Die term "eerbied" kan ook as 'n sinoniem vir respek beskou word. Ons leer dus reeds in God se Woord iets oor respek as term. Die aard van God en die wyse waarop Hy Homself aan die mens openbaar, dra daartoe by dat die mens vir God respek het. Juis omdat ons na God se beeld geskape is, verwag Hy ook van ons om ander mense met wie ons in 'n verhouding staan - ongeag of dit 'n werks-, gesins- of dosent-student-verhouding is - te respekteer.

8.18.2 As kinders van God en voornemende onderwysers wat binnekort 'n professionele omgewing gaan betree, is dit belangrik om te let op die wyse waarop ons met ander mense kommunikeer. Verder moet ons ook let op ons optrede, ongeag die persoon se posisie of status.

8.19 Algemene verwagtinge ten opsigte van kommunikasie

8.19.1 Studente moet te alle tye e-pos-etiket in gedagte hou wanneer daar per e-pos gekommunikeer word. E-pos-etiket sluit onder andere 'n kort beskrywing of onderwerpreël in. Hier word studente versoek om hul naam, van en studentenommer te gebruik. Dit is verder belangrik om die ontvanger van die e-pos professioneel aan te spreek.

8.19.2 Dit is belangrik dat studente kennis neem dat navrae of klagtes binne 48 werksure deur Aros personeel beantwoord sal word.

8.19.3 Daar word van studente verwag om direk met Aros-personeel te kommunikeer. Ouers en voogde mag slegs in hoogs uitsonderlike gevalle betrokke raak by die interaksie tussen studente en personeel. Selfs in hierdie gevalle verwag Aros egter dat kommunikasie steeds primêr tussen studente en personeel sal geskied. Dit is belangrik dat studente die vermoë ontwikkel om met hul werkgewer of kollegas 'n gesprek te kan voer.

8.19.4 Soos in die Studentedissiplinebeleid van Aros omskryf word, kan oneerbiedige optrede lei tot dissiplinêre optrede indien dit skriftelik geskied (e-posse, WhatsApp-tekste, stemboodskappe of SMS-boodskappe is onder andere hierby ingesluit). Derhalwe is dit belangrik dat studente hiervan bewus is.

8.20. Kwaliteitsversekering

8.20.1 Kwaliteitsversekering is die deurlopende ontwikkeling en implementering van beleide en prosesse binne die instelling ten einde die beste moontlike programme aan studente te kan lewer.

8.20.2 As deel van hierdie proses word studente se terugvoer gereeld gevra deur middel van vraelyste wat uitgestuur en deur studente voltooi moet word.

8.20.3 Studente ontvang, onder andere, na afloop van elke module 'n vraelys om te voltooi ten einde te bepaal wat die ervaring van die betrokke module was.

8.20.4 Hierdie terugvoer is uiters belangrik en word aangewend om verbeteringe binne die instelling te bewerkstellig.

8.20.5 Studente word gevolglik gevra en aangemoedig om deel te neem aan hierdie belangrike prosesse.

9. AFRL111 en ENGR121

Aros

9. AFRL111 en ENGR121 (Afrikaans Lees/English Reading)

9.1 Wat behels die modules?

9.1.1 Gedurende jou eerste jaar by Aros gaan jy die modules AFRL111 en ENGR121 neem. Die doel van hierdie modules is om jou met leesspoed en -begrip vir ‘n tersiêre omgewing toe te rus.

9.1.2 Die leesmodules gaan jou nie net help om vinniger te lees nie, maar ook om met beter begrip te lees en inligting wat jy gelees het makliker te memoriseer. In die lesse word daar gefokus om jou perseptuele vaardighede, visuele akkuraatheid en visuele geheue te verbeter. Jy gaan al hierdie vaardighede nodig hê ten einde jou akademiese prestasie te verbeter.

9.2 Hoe werk die modules?

9.2.1 Die modules word aanlyn aangebied. Dit beteken dat jy in hierdie modules nie klasse gaan bywoon nie.

9.2.2 Om die modules te begin, word daar van elke student verwag om ‘n plasingstoets te skryf sodat daar bepaal kan word op watter vlak jou leesspoed en begrip is. Die rekenaarprogram word individueel per student aangepas sodat jy op die gepaste vlak ten opsigte van jou leesspoed en leesbegrip op die program kan begin werk. Jy sal dus by die module baat vind.

9.3 Hoe en wanneer begin die modules?

9.3.1 Die plasingstoets word na afloop van registrasie aanlyn afgelê. Geen voorbereiding is nodig vir die toets nie.

9.3.2 Na afloop van die plasingstoets word profiele geskep vir elke student. Sodra die student 'n profiel het en aantekenbesonderhede ontvang het, moet die student ‘n sekere aantal lesse deur die loop van die jaar voltooi.

9.3.3 Studente kan 'n video met instruksies vind op e-Klas oor die verloop van hierdie modules.

9.4 Hoe word AFRL111 en ENGR121 geslaag?

9.4.1 Om die AFRL111-module te slaag, moet jy aan die einde van die semester:
- ***(a)*** ‘n leesspoed van 280 woorde per minuut behaal; en
- ***(b)*** ‘n leesbegrip van minstens 70% hê.

9.4.2 Om die ENGR121-module te slaag, moet jy aan die einde van die semester:
- ***(a)*** ‘n leesspoed van 250 woorde per minuut behaal; en
- ***(b)*** ‘n leesbegrip van minstens 70% hê.

9.4.3 Om beide leesmodules te slaag, moes jy ook:
- ***(a)*** al 15-20 lesse en die laaste evalueringstoets voltooi het;
- ***(b)*** by die teikendatums op die werkskedule gehou het wat in die studiebrief uiteengesit is; en
- ***(c)*** nie meer as een les per dag voltooi het nie.

9.5 Hoe hanteer ek navrae oor die plasingstoets of modules?

Tabel 25: Kontakbesonderhede van AFRL111 en ENGR121	
Dosent:	Mnr Marnus Venter
Telefoonnommer:	012 332 3227 (X1138)
E-pos:	**afrl111@aros.ac.za / engr121@aros.ac.za**

Jy kan enige tyd gedurende die jaar 'n e-pos aan die dosent van hierdie modules stuur.

9.6 Wat kan jy van die module verwag?

Indien jy die leesprogram korrek implementeer, gaan jou leesspoed verdubbel. Studente wat die module voltooi het, toon gemiddeld 'n verbetering van 10% in hul algehele prestasie op universiteit.

9.7 Belangrike sake om van kennis te neem

9.7.1 Hou e-Klas weekliks dop vir belangrike afkondigings.

9.7.2 Stuur 'n e-pos aan **afrl111@aros.ac.za** of **engr121@aros.ac.za** indien iets onduidelik is.

10. Praktiese onderwys

Aros

10. Praktiese onderwys (PRAK/OPRA)

10.1 Welkom by PRAK/OPRA

10.1.1 Welkom by praktiese onderwys (PRAK/OPRA) - jou eerste formele kennismaking met dít wat jy werklik wil doen! Die doel van praktiese onderwys is om jou blootstelling te gee aan die onderrig leer-situasie binne jou spesifieke program deur vir spesifieke tye waarneming te doen.

10.1.2 Voordat jy vanuit Christelike waardes op 'n doelgerigte en kreatiewe manier kan "skoolhou", gaan ons jou deur 'n hele leerproses neem. Elke module van graad of diploma rus jou met noodsaaklike kennis toe om 'n goed opgeleide geroepe Christen onderwyser te wees.

10.1.3 Die modules vir praktiese onderwys vorm 'n baie belangrike deel van die hele program. 'n Mens kan dit die ruggraat van die program noem waar alle ander modules bymekaar kom.

10.1.4 Aros se doel is nie slegs om 'n onderwyser vanuit Christelike waardes op te lei nie, maar om jou as Christen te ondersteun. Hierdie ondersteuningsproses het ook betrekking op jou eie Christelike groei sodat jy uiteindelik na drie of vier jaar se studie 'n uitstekende onderwyser kan wees. In die proses moet jy in staat wees om met 'n dieperliggende begrip van Christus as middelpunt jong leerders te onderrig. Ons sien onsself as instrumente in die Here se hand om jou in die groeiproses as volwassene te begelei. In hierdie proses moet jy jou roeping op aarde tot God se eer kan voltooi deur as lampe van lig sy wil op aarde te laat geskied. Dit kan slegs geskied met behulp van die Here se genade en goed gefundeerde kennis oor Christelike onderrig en leer.

10.2 Hoe werk praktiese onderwys (PRAK/OPRA)?

10.2.1 Eerstejaars doen slegs in die tweede semester praktiese onderwys. Hier word daar slegs waarneming van die onderwyser se lesse gedoen, waarna portefeulje 1 voltooi word. Daar is geen kritlesse (assesseringslesse) of addisionele sertifikaatvereistes waaraan eerstejaarstudente moet voldoen nie.

10.2.3 In die tweede en derde jaar bied studente **(buiten NGOS-studente)** voorgeskrewe lesse aan vir leerders onder die mentorskap van 'n gekwalifiseerde klasonderwyser. Studente bied een les aan wat deur die dosent geassesseer ("gekrit") word. Daar word van die studente verwag om elke jaar 'n sport-, kultuur-, hulpverlening- of beradingsertifikaat te verwerf, soos voorgeskryf as deel van die modulevereiste.

10.2.4 In die vierde jaar van praktiese onderwys het die Grondslagfase- en Senior/VOO-studente drie praktiese tydperke en die Intermediêre Fase studente twee praktiese tydperke. Gedurende hierdie tydperk moet hulle voorgeskrewe lesse vir leerders onder die mentorskap van 'n gekwalifiseerde klasonderwyser aanbied. Vierdejaarstudente bied twee lesse aan wat deur die dosent geassesseer ("gekrit") word. Daar word van vierdejaarstudente verwag om 'n Vlak 1-noodhulpsertifikaat as modulevereiste te verwerf.

10.2.5 Tydens week 12 van lesings gedurende die eerste semester ontvang eerstejaarstudente die studiemateriaal vir PRAK/OPRA vir die tweede semester. PRAK122-studente ontvang die studiemateriaal aan die begin van die tweede semester.

10.2.6 PRAK121, PRAK122, en OPRA121 se praktiese tydperk vind gedurende die tweede semester plaas. PRAK 123 se praktiese tydperk vind tydens blok vier plaas.

10.2.7 Die PRAK-tydperk vir die eerstejaarstudente is **vyftien dae** aaneenlopend en moet by 'n funksionele en geregistreerde skool wat die KABV gebruik, wees. Die vereistes van 'n funksionele skool word hieronder bespreek.

10.2.8 Die studente moet vir die volle tydperk in die klaskamer wees sodat effektiewe indiensopleiding kan plaasvind.

10.2.9 Buitemuurs is nie verpligtend nie, maar dit word sterk aanbeveel.

10.2.10 Studente woon drie tot vyf verpligte aanlyn sessies of 'n werkswinkel by aan die begin van elke semester.

10.3 Wat verwag ons van jou?

10.3.1 Ons kommunikeer met studente per e-pos deur boodskappe op die portaal en afkondigings op e-Klas. Ons maak hiervan gebruik om studente in te lig oor die inhandiging van vorms, portefeuljes, kursusse, belangrike datums en kommunikasie vanaf dosente.

10.3.2 Indien studente nie teen die vasgestelde datums vorms en dokumente inhandig soos voorgeskryf nie, sal hul PRAK-studie gestaak word.

10.4 Navrae oor PRAK/OPRA

Tabel 26: Kontakbesonderhede van PRAK/OPRA	
Diploma en Grondslagfase:	Mev Louise de Wet 012-332-3227 (x1106) **louise.dewet@aros.ac.za**
Intermediêre Fase:	Mev Fransie Drijfhout 012 332 3227 (x1174) **fransie.drijfhout@aros.ac.za**
Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleiding:	Mev Melissa Kalp 012 332 3227 (x1174) **melissa.kalp@aros.ac.za**
Nagraadse Onderwyssertifikaat:	Mev Melissa Kalp 012 332 3227 (x1174) **melissa.kalp@aros.ac.za**

10.5 Praktiese kantoorure

Maandae tot Vrydae vanaf 08:00–16:00.

10.6 Belangrike datums vir PRAK121, PRAK122, PRAK123 & OPRA121 vir 2023

Sien studiebrief op e-Klas vir meer besonderhede. Let daarop dat alle datums onderhewig aan verandering is.

10.7 PRAK-prosesse

Daar is 'n paar belangrike funksies wat Aros verrig wat betrekking het op studente se praktiese onderwys soos:

10.7.1 Skoolplasings

(a) Wat is 'n skoolplasing?

Elke Aros-onderwysstudent moet gedurende sy/haar studieloopbaan praktiese ervaring opdoen. Daar is dus vir elke jaarvlak 'n praktiese module. Om die module suksesvol te voltooi, moet Aros jou by 'n funksionele skool plaas. Ons het 'n lys van skole wat aan die vereiste van die Departement van Basiese Onderwys voldoen waaruit studente self tydens die skoolplasingsproses kan kies. Skoolplasings vir alle PRAK-studente vind gedurende die volgende tye plaas:

Tabel 27: PRAK-skoolplasingstye

PRAK-module	PRAK-skoolplasingstye
OPRA 121/PRAK121/PRAK122/PRAK123	Vind plaas in die eerste semester (OPRA121/PRAK121). Gedurende Mei vir prakties wat in die tweede semester plaasvind.
OPRA231/PRAK231/PRAK232/PRAK331/PRAK332/ PRAK432/PRAK531	Vind plaas na afloop van registrasie in Januarie.
OPRA331/PRAK431 en PRAK433	Vind plaas in Augustus vir die volgende akademiese jaar. Studente doen met ander woorde in Augustus 2023 aansoek vir skoolplasing in 2024 omrede hulle met prakties begin twee dae voordat die skole in Januarie open.

(c) ***Hoe werk die skoolplasingsproses?***

- Die onderwyspraktyk-organiseerder sal studente op hul portaal in kennis stel wanneer die skoolplasing begin. Belangrike boodskappe, soos die skoolplasing, word aan die linkerkant op die portaal geplaas.
- Die skoolplasing word op die portaal onder die opskrif "Onderwyspraktyk" gedoen.
- Daar is 'n gedeelte wat "Doen aansoek vir skoolplasing hier" aandui. Die student moet dan hierop klik.
- 'n Lys van skole wat deur Aros as funksioneel geïdentifiseer is, sal verskyn waarvan die student 'n skool kan selekteer.
- Studente moet ook hulle "Status" op die skoolplasingsvorm aandui. "Status" verwys na die student se betrokkenheid by die skool waar die student sy/haar prakties gaan voltooi:
  - **Werkend** – Die student werk voltyds as onderwysassistent by die skool waar die student die betrokke jaar se PRAK-tye gaan voltooi.
  - **Student** – Die student is slegs tydens die betrokke jaar se PRAK-tye by die skool. Student studeer voltyds of is werksaam in 'n ander beroepsveld wat nie met onderwys verband hou nie.
- Indien die student prakties by 'n skool wil doen wat nie op die lys verskyn nie, is daar 'n opsie waar die student die skool kan byvoeg. Aros sal die skool evalueer om seker te maak dat die skool 'n funksionele skool is en aan al die vereistes van die Departement van Onderwys voldoen. Indien die skool aan al die vereistes voldoen, sal die skool bygevoeg word. Die student sal dan in kennis gestel word om die skool vanaf die lys te selekteer.

- Daar is skole waar heelwat studente as onderwysassistente werksaam is. Sommige van hierdie skole akkommodeer geen ander studente vir prakties nie. Die skole verskyn dus nie op die skolelys nie. Jy kan die opsie kies "versoek vir byvoeg van skool" en aandui dat jy werkend is indien jy werksaam is by een van die skole. Die onderwyspraktyk-organiseerder sal dan die skoolplasing namens jou doen.
- Sodra die skoolplasing gesluit het, word die studente se name deur die betrokke onderwyspraktyk-kantoor per skool deur middel van 'n e-pos uitgestuur. Hierin word daar versoek om die Aros-studente vir die gegewe tye van prakties te akkommodeer.
- Binne 'n gegewe tyd moet die skole die plasing van die studente bevestig. Indien 'n skool nie studente kan akkommodeer nie, word die studente gekontak en by 'n ander skool van hul keuse geplaas.
- Studente kan dadelik hul skoolplasing doen sodra hulle vir die betrokke PRAK-/OPRA-module geregistreer het. Datums waarop die skakel vir skoolplasings oopmaak, word betyds aan eerstejaarstudente gekommunikeer en word onder die afdeling "Onderwyspraktyk" op die portaal gedoen.
- Slegs skole wat aan Aros se vereistes voldoen, verskyn op die lys. Indien 'n skool nie oor 'n graad R-klas beskik nie, moet 'n kleuterskool OOK besoek word (slegs PRAK121/OPRA121).
- Skoolplasings word per e-pos met skole bevestig. Indien daar 'n probleem is, bv. dat die skool nie al die studente kan akkommodeer nie, sal die onderwyspraktyk-organiseerder jou direk kontak.
- Die WIL- (werkgeïntegreerde leer) ooreenkoms word direk aan skole gestuur. GEEN dokumentasie word deur studente na skole geneem vir ondertekening nie.
- 'n Student se PRAK-tydperk sal ongeldig verklaar word indien Aros nie die ooreenkoms ontvang het binne die gegewe tyd voor die aanvang van die eerste PRAK-tydperk van elke jaar nie.

(d) ***Van watter skole maak Aros gebruik vir PRAK, en aan watter vereistes moet die skole voldoen?***

- Aros plaas studente by skole wat geregistreer is by die Departement van Onderwys en wat aan al die vereistes van die Departement voldoen, soos uiteengesit in die Minimum Requirements for Teacher Education Qualifications, Departement van Hoër Onderwys en Opleiding, Staatskoerantnr. 34467, 15 Julie 2011. Van die belangrike vereistes waarna ons kyk, is die volgende:
  - Daar moet 'n gekwalifiseerde onderwyser met minstens vyf jaar ervaring vir elke student wees wat as mentor gaan optree.
  - SLEGS hoofstroomskole (NIE skole wat spesifiek gerig is op leerders met spesiale behoeftes nie) kwalifiseer as 'n funksionele skool. Spesiale toestemming moet verleen word indien 'n student prakties by 'n skool met spesiale behoeftes wil doen.
  - Daar mag nie minder as 15 leerders in 'n klas wees nie. Daar word aanbeveel dat studente slegs vanaf hulle vierde jaar van studie prakties by skole doen wat leerders met leergestremdhede akkommodeer.
  - Daar mag nie meer as een graad se leerders in 'n klas wees nie.
- Aros behou die reg voor om 'n skool te ondersoek indien die vermoede bestaan dat die skool nie aan die vereistes voldoen nie en dat hulle ook nie 'n deel van Aros se PRAK-ooreenkoms nakom nie.
- Dit is belangrik vir die student en sy/haar ouers om op die volgende te let wanneer die student 'n onderwysassistentpos by 'n skool gekry het en die kontrak moet onderteken: Die klas waarin die student geplaas is, moet ooreenstem met die vereistes wat die Aros-kwalifikasie aan die student stel. As 'n alternatief moet die skool ten minste die student toelaat om die verpligte PRAK-tye in die voorgeskrewe graadklas te voltooi.
- Die skool **MOET** oor 'n graad R-klas beskik in die geval van diploma en Grondslagfasestudente.
- Die KABV **MOET** gevolg word.
- Daar moet slegs een student per klas wees.

10.8 Kritlesse

10.8.1 Wat is 'n kritles?

Dit is 'n les wat volledig voorberei moet word wat studente elke jaar vanaf hul tweede jaar vir 'n Aros-assessor of -dosent moet aanbied. Studente ontvang die nodige riglyne om hulle vir die belangrike les voor te berei.

10.8.2 Hoe werk die kritlesproses?

(a) Kritlesse word gedurende die twee amptelike PRAK-tydperke aangebied.
(b) Aros begin met die bepaling van die jaar se kritlesdatums vir tweede- tot vierdejaarstudente sodra alle studente by 'n skool vir hul PRAK-tye geplaas is.
(c) Derde- en vierdejaarstudente wat voltyds by skole as onderwysassistente werk, kan hul kritlesse sover moontlik gedurende Februarie en Maart aanbied.
(d) Studente se kritlesinligting - dag en datum van les, assessor se naam en e-posadres - sal individueel op elkeen se portaal verskyn.
(e) Die onderwyspraktyk-organiseerder stel die skole en assessore/dosente in kennis van die kritlesdatums soos van toepassing.
(f) Dit is die student se verantwoordelikheid om sy/haar kritles met die assessor/dosent twee dae voor die kritlesdatum per e-pos te bevestig. Die student klik op die assessor/dosent se naam in die kritlesrooster om die e-pos oop te maak.
(g) Indien die student nie die kritlesdatum en tyd met die assessor/dosent bevestig nie, sal die student nie geassesseer ("gekrit") word nie.
(h) Studente en skole het twee weke geleentheid om die PRAK-kantoor in kennis te stel van enige kritlesdatums wat met skoolfunksies bots.
(i) Let asseblief daarop dat studente 'n versoek mag rig om hul kritlesdatum te wysig, hoewel dit slegs in die gevalle van siekte of dood is. Die kritlesdatum is elke student se PRAK-eksamendatum. Die student se versoek om 'n kritlesdatum te wysig, moet direk aan die relevante kantoor vir praktiese onderwys gestuur word. Indien goedgekeur, sal die betrokke PRAK-dosent die PRAK-kantoor toestemming gee om die nodige wysigings aan te bring en alle partye in kennis te stel.
(j) Die onderwyspraktyk-organiseerder mag weens logistieke redes studente se kritlesdatums of -tye wysig. Daar sal eers met die student en assessor/dosent gekommunikeer word alvorens die wysigings aangebring word.

10.9 PRAK-datums vir 2023

Die skedule met die PRAK-datums verskyn op die studenteportaal.

10.10 Proefleiers

10.10.1 Die funksie van 'n proefleier

Die proefleier is die skakel tussen Aros, die skool en die studente wat gedurende dieselfde tydperk en by dieselfde skool hulle prakties doen. Dit is die proefleier se verantwoordelikheid om toe te sien dat studente se optrede volgens Aros se gedragskode is. Proefleiers moet enige insidente waarby Aros-studente by 'n skool betrokke is op 'n register aanteken en Aros onmiddellik daarvan in kennis stel. Aros verwag van alle studente om die proefleier te ondersteun en hul volle samewerking te gee.

10.10.2 Verantwoordelikhede van 'n proefleier

(a) Aantekenregister: Plaas die register by die ontvangsdame en maak seker dat studente elke dag teken - nie vooruit of terugwerkend nie. Indien 'n student afwesig is, moet 'n afskrif van die siektebrief aan die register geheg word, en die dae moet na die tyd ingewerk word.
(b) Stig 'n WhatsApp-groep om die nodige reëlings aan al die studente by die skool deur te gee.
(c) Indien daar studente is wat die gedragskode oortree, kontak Aros onmiddellik. Moenie wag totdat die proeftyd verby is nie. Stuur 'n e-pos aan die relevante onderwyspraktyk-organiseerder.
(d) Skryf aan die einde 'n verslag oor die proeftyd.

10.10.3 Hoe word 'n proefleier gekies?

(a) 'n Proefleier word slegs aangewys by skole waar daar drie of meer Aros-studente is.
(b) Studente wat voltyds as onderwysassistente by skole werk, kry voorkeur om as proefleiers gekies te word. 'n Rede hiervoor is omdat hulle reeds by die skool ervaring opgedoen het en die studente, soos nodig, die regte leiding kan bied.
(c) Indien daar geen onderwysassistente by 'n skool is nie, sal die student met die beste akademiese prestasie by Aros as proefleier verkies word.

10.10.4 Waar kry proefleiers inligting?

Proefleiers sal 'n elektroniese proefleiergids ontvang voor die aanvang van die betrokke PRAK-tydperk.

10.10.5 PRAK121-/122-proefleiers

(a) PRAK121-/122-studente kry aparte proefleiers by die betrokke skole omrede hulle PRAK-tyd in Augustus begin wanneer die ander studente se prakties eindig.
(b) Dieselfde reëls en inligting geld vir hulle, soos hierbo uiteengesit.

10.11 Portefeuljes

10.11.1 Elke jaargroep het 'n aantal portefeuljes wat tydens die PRAK-tye voltooi moet word.
10.11.2 Indien nodig, vra jou PRAK-dosent betyds vir hulp voor die inhandigingsdatums.
10.11.3 Geen laat inhandiging van portefeuljes/werkopdragte sal aanvaar word nie.
10.11.4 Portefeuljes mag slegs op die vasgestelde tye ingehandig word.
10.11.5 Studente sal deur die onderwyspraktyk-organiseerder gekontak word sodra portefeuljes gemerk en gereed is om afgehaal te word.

10.12 PRAK-inhandigingsdatums 2023

Verwys na die studiebrief op e-Klas. Let daarop dat die datums in hierdie brief onderhewig aan veranderinge is. Die skedule met die PRAK-inhandigingsdatums verskyn op die studenteportaal en is ook onderhewig aan veranderinge.

10.13 Kursusse

10.13.1 Daar is vir elke PRAK-module 'n voorgeskrewe kursus om te voltooi wat gesien word as 'n semesteropdrag en wat deel vorm van portefeulje 6 of 9 van die betrokke jaargroep.

10.13.2 Studente wat versuim om die vereiste kursusse te voltooi en nie betyds die sertifikate inhandig nie, voldoen nie aan die slaagvereistes van die betrokke PRAK-module nie. Hierdie studente moet dan die volledige PRAK-module in die daaropvolgende jaar herhaal.

10.13.3 Aros skep voldoende geleenthede vir studente om kursusse te voltooi. Kursusinligting vir 2023 sal op e-Klas onder die betrokke PRAK-modules verskyn.

10.13.4 Studente se PRAK-modulepunte bly geblok vir die jaar totdat die betrokke kursus voltooi is.

10.13.5 Indien enige datums of tye verander, sal studente betyds in kennis gestel word.

10.14 Verandering van skool

10.14.1 Verandering van skool gedurende 'n PRAK-tydperk word nie aanbeveel nie.

10.14.2 Indien 'n student van skool wil verander gedurende die jaar, moet die versoek aan die betrokke PRAK-kantoor gerig word. Indien die versoek goedgekeur word, sal die onderwyspraktyk organiseerder die nodige vorms aan die student stuur. Wanneer die voltooide vorms ontvang word, sal die student se skoolplasing op Aros se stelsel gewysig word. Neem kennis dat verandering van skool slegs in die volgende gevalle oorweeg word:

(a) Nuwe pos as onderwysassistent – student moet die ooreenkoms/kontrak met die skool aan Aros voorsien.

(b) Student verhuis – bewys van verhuising of adresverandering moet voorsien word.

(c) Indien daar enige ander rede is, moet dit gemotiveer word.

10.15 Dissiplinêre stappe

10.15.1 Alle studente onderteken in hulle eerste jaar die Aros-gedragskode. Die gedragskode moet te alle tye nagekom word.

10.15.2 Dissiplinêre stappe kan teen 'n student geneem word indien die student hom-/haarself by 'n skool tydens die amptelike praktiese tye wangedra. Dit geld ook vir Aros-studente wat as onderwysassistente by skole werk. Hulle tree op as ambassadeurs van Aros.

11. Biblioteek

Aros

11. Biblioteek

Welkom by die biblioteek! Die biblioteek help jou om aan die akademiese lewe gewoond te raak. Om jou hierin by te staan, bied ons die volgende:

11.1 Dienste en kontakbesonderhede

11.1.1 Studente kan die biblioteek vanaf Maandae tot Vrydae vanaf 08:00–16:00 op kampus besoek. Indien daar 'n noodgeval is waar 'n s tudent nié in hierdie tye die biblioteek kan besoek nie, kan daar per e-pos by biblioteek@aros.ac.za of telefonies by 012-332-3227 'n alternatiewe reëling getref word.

Tabel 28: Kontakbesonderhede van Biblioteek	
Biblioteekassistent:	Mnr Johann Engelbrecht
Telefoonnommer:	012-332-3227 (X1151)
E-pos:	**biblioteek@aros.ac.za**

11.1.2 Die volgende dienste word gebied:

(a) ruimte om te studeer
(b) drukwerk/fotostate
(c) laminering
(d) ringbind
(e) die uitneem van boeke
(f) soektogte van aanlyn akademiese bronne
(g) vakinligting wat verskaf word

11.2 Die uitneem van boeke

Soos by enige biblioteek is die hoofdoel van die biblioteek om akademiese bronne aan studente beskikbaar te stel. Studente mag vier boeke vir 'n periode van twee weke uitneem. Indien ander studente óók dieselfde boeke wil gebruik, moet dit so gou moontlik aan die biblioteek terugbesorg word.

Indien 'n student 'n boek verloor, moet die boek vervang word, of as 'n alternatief moet die huidige koste van die boek aan Aros betaal word, plus 'n administrasiefooi van R100,00.

Beskikbare boeke bestaan uit voorgeskrewe en aanbevole materiaal, asook 'n verskeidenheid van ander bronne. Vir elke module is daar 'n hele aantal bronne sodat 'n vraag werklik van verskeie hoeke benader kan word.

11.3 Gereserveerde boeke

Soms is daar boeke waarvan slegs enkele kopieë beskikbaar is of 'n handboek wat baie duur is. Die dosent sal in so 'n geval reël dat 'n boek gereserveer word, wat beteken dat studente nie die boek mag uitneem nie, maar slegs in die biblioteek mag gebruik.

Dosente laat weet ook vooraf waaroor semesteropdragte handel sodat die biblioteekpersoneel vroegtydig bronne bymekaar kan maak vir studente om te gebruik. In hierdie geval word die bronne gereserveer.

Bronne soos woordeboeke en ensiklopedieë is baie duur om aan te koop. Daarom word hierdie tipe bronne onder die naslaanafdeling geliasseer. Boeke in hierdie afdeling mag onder geen omstandighede uit die biblioteek verwyder word nie.

11.4 Rekenaarlokaal

In samewerking met Aros se Inligting- en Kommunikasietegnologie-afdeling (IKT) word skootrekenaars aan studente beskikbaar gestel om op te werk. Hierdie rekenaars bied onbeperkte internettoegang hoewel sekere webtuistes geblok word.

Studente is welkom om met hul eie rekenaars, selfone en tablette van Aros se wifi gebruik te maak. Hierdie wifi is oor die hele kampus beskikbaar. Studente moet daarop let dat eet- en drinkgoed in die rekenaarsentrum verbode is.

11.5 Drukwerk en fotostate

Die biblioteek beskik oor hoëkapasiteitsdrukkers. Studente kan op hierdie drukkers teen billike tariewe druk- en kopieerwerk doen. Fasiliteite vir laminering en ringbind is teen billike tariewe beskikbaar.

11.6 Individuele sessies

Jy gaan soms moedeloos word met jou opdragte. Jy gaan nie weet waar om te begin, wat presies jy moet doen of hoe jou opdrag moet lyk nie. Jy is welkom om in so 'n geval 'n individuele sessie met een van die biblioteekpersoneel te skeduleer. Gedurende so 'n sessie probeer ons om jou te help met die afdelings waarmee jy sukkel. Kontak ons gerus. Sessies kan per e-pos geskeduleer word by biblioteek@aros.ac.za of telefonies by 012 332 3227. Jy is ook welkom om persoonlik by die biblioteek 'n afspraak te maak.

11.7 Individuele sessies

Dit is nie altyd nodig vir studente om die biblioteek vir hulp te besoek nie. Die heel eerste elektroniese hulpdiens is per e-pos beskikbaar by biblioteek@aros.ac.za.

11.8 Elektroniese kanale

Verskeie hulpmiddels word deur die biblioteek op e-Klas gelaai onder E-biblioteek. Toegang tot aanlyn databasisse word hier verkry. Verder word handige wenke ook gegee oor hoe om hierdie databasisse te gebruik.

Die biblioteek bied aan studente die geleentheid om op internasionale akademiese databasisse soektogte te doen. Gebruikersname en wagwoorde verander jaarliks, en die aangepaste intekenbesonderhede word op e-Klas gelaai.

Die nuutste elektroniese uitgawes van al die KABV-dokumente word ook hier gelaai.

12. Taalendossement

Aros

12. Taalendossement

12.1 Wat is die taalendossement?

12.1.1 Die nasionale beleid rakende onderwysersopleiding (MRTEQ - Minimum Requirements for Teacher Education Qualifications) vereis dat die taal van onderrig en leer op die student se diploma- of graadsertifikaat aangedui moet word. Assessering daarvan geskied normaalweg binne die program volgens bepaalde modules se uitkomstes en prestasie.

12.1.2 Vir enige navrae rakende die taalendossement kan die Programkoördineerder ge-e-pos word.

Programkoördineerders	
Diploma Graad R-onderrig	Dr Rina Lemmer **rina.lemmer@aros.ac.za**
BEd Grondslagfase	Dr Rina Lemmer **rina.lemmer@aros.ac.za**
BEd Intermediêre Fase	Me Sanli Heystek **sanli.heystek@aros.ac.za**
BEd Senior Fase en VOO	Mev Sanet de Beer **sanet.debeer@aros.ac.za**
NGOS	Mev Sanet de Beer **sanet.debeer@aros.ac.za**

12.1.3 Die samestelling van alle Aros-programme is van so 'n aard dat dit studente begelei om in skole Afrikaans Huistaal en Engels Eerste Addisionele Taal aan te bied.

12.2 Addisionele toetsing

12.2.1 Daar word jaarliks besluit of addisionele assessering deur Aros aangebied gaan word vir studente wat op grond van bogenoemde formule nie geslaag het nie. Indien so 'n assessering goedgekeur word, word 'n datum daarvoor vasgestel en aan studente gekommunikeer.

12.2.2 Addisionele assessering is nie verpligtend nie, maar sal teen 'n bepaalde koste geskied.

13. SARO/SACE

Aros

13. SARO/SACE

13.1 Wie is SARO/SACE?

SARO staan vir die Suid Afrikaanse Raad van Opvoeders, of in Engels staan SACE vir die South African Council of Educators. Studente wat onderwys studeer of as assistente by skole wil werk, is volgens die SARO-wet verplig om by hulle te registreer. Hierdie is 'n proses wat begin nadat die student vir sy/haar BEd ingeskryf het en sal jaarliks hernu moet word totdat die student sy/haar kwalifikasie voltooi het. Sodra die student sy/haar graad ontvang het, kan hulle aansoek vir 'n permanente registrasienommer doen.

13.2 CHECKID

CheckID is 'n organisasie wat studente help met die registrasieproses by SARO. Die diens behels die neem van vingerafdrukke vir klarings, advies rakende die dokumentasie wat vir so registrasie benodig word, die opstel van 'n "e-Services"-profiel en die fisiese laai van die registrasie-aansoek. Sou die aansoek 'n opdatering wees, kan ons met die opstel van die e-pos aan SARO/SACE help.

Let asb. daarop dat geen derde party meer toegelaat word om enige SARO-/SACE aansoek namens 'n aansoeker in te dien nie. Indien die aansoeker die registrasie so spoedig moontlik wil afhandel, is die aansoeker die enigste persoon wat die aansoek by SARO/SACE kan indien.

CheckID het 'n inloop-dienssentrum by die tweede verdieping in Walker Creek-besigheidspark, (gebou 90) in Florence Ribeiro-laan te Pretoria wat studente gedurende kantoorure van 08:00 in die oggend tot 16:00 in die middag kan besoek. Opgeleide CheckID-konsultante kan ook jou skool besoek. Tydens hierdie besoek sal hulle 'n besoekstasie kan opstel in die skoolsaal of personeelkamer, en jy kan by hulle 'n draai gaan maak wanneer jy 'n tydjie het.

13.3 Vrae en antwoorde oor SARO en CheckID

13.3.1 Wanneer moet ek registreer?

BEd-studente kan registreer sodra hulle hul bewys van registrasie ontvang het. Diploma-studente kan registreer nadat hul eerste jaar voltooi is.

13.3.2 Hoe kan ek registreer?

Stuur 'n e-pos aan **aros@mycheckid.co.za** waarin jy aandui in watter area jy woon. Noem in die e-pos of dit jou eerste registrasie is en dui ook aan wat jy studeer. Tweedens kan CheckID se inloop-dienssentrum tussen 08:00 en 16:00 besoek word. Laastens kan jy die MyCheckID Bot aflaai deur na jou toepstoor te gaan, Telegram af te laai en in jou soekboks MyCheckID Bot in te tik en by jou kontakte te voeg. Volg net die maklike stappe om met 'n konsultant in aanraking te kom.

13.3.3 Wat is 'n vingerafdrukklaring?

Dit is 'n soektog wat deur middel van jou vingerafdrukke deur die SAPD se databasis gedoen word om vas te stel of jy 'n verdagte in 'n kriminele saak is en of jy al skuldig aan 'n kriminele oortreding bevind is.

13.3.4 Hoeveel kos die SARO-registrasiefooi?

Dit kos R200,00 vir eerste registrasies en R50,00 vir herregistrasies.

13.3.3 Hoe betaal ek SARO?

Rekeninghouer: South African Council for Educators.
Banknaam: Nedbank.
Taknaam: Pretoria.
Takkode: 146245.
Rekeningnommer: 1462 00 1653.
Tipe rekening: Current Account.
SARO-verwysingsnommer: ID-nommer.

13.3.4 Is daar enige ander gelde aan SARO betaalbaar?

Sodra jy 'n registrasienommer van SARO kry, is daar 'n jaarlikse ledebedrag betaalbaar van R198,00.

13.3.5 Hoe lank neem die registrasie-aansoek?

Die tydperk wat dit neem om 'n registrasienommer te kry, hang van die tyd van die jaar af en kan enigiets van een dag tot ses weke neem. Eerste registrasies via die e-Services-platform kan 30-60 dae neem, en herregistrasies kan nog langer neem. Ons stel altyd voor dat jy ten minste drie maande voor jou registrasienommer verval (en jy dus gaan moet hernu) al met die proses begin. Alternatiewelik kan jy ook die aansoek self by hulle gaan indien en sodoende verseker dat jy nog op dieselfde dag gehelp word.

13.3.6 Watter dokumentasie het ek nodig?

(a) 'n Afskrif van jou ID (beide kante indien dit 'n kaart is)
(b) Die J739-vorm: Daar is agt afdelings, waarvan 1.1 en 2 voltooi moet wees.
(c) 'n Afskrif van jou matrieksertifikaat
(d) 'n Aros-registrasiebewys
(e) Akademiese rekords as jy jou eerste jaar voltooi het
(f) Jou graad as jy klaar studeer het
(g) Die SARO-aansoekvorm
(h) 'n Bewys van betaling wat aan SARO gemaak is, met jou ID as verwysing

Alle dokumentasie moet gesertifiseer wees, met 'n duidelik leesbare stempel wat nie ouer as ses maande is nie. Klarings is net ses maande geldig.