



# Aros101

## Eerstejaarsbekendstellingsgids 2024

### 1. Kampus en Rektoraat

#### 1.1 Die Aros-kampus

Aros se kampus is geleë te:  
Besembiesieweg 1037  
Montanapark  
Pretoria

#### 1.2 Rektoraat

Klik [hier](#) vir meer inligting.

##### 1.2.1 Rektor

**Prof Kobus Mentz**

##### 1.2.2 Viserektor

**Prof Michael Heyns**

### 2. Akademiese departemente

Aros het ses akademiese departemente, elkeen met 'n departementshoof, administratiewe beampte en onderwyspraktik-organiseerder indien van toepassing.

#### Funksies van departementele kantore:

- Afsprake met dosente
- Modulespesifieke navrae
- Navrae rakende kwartaaltoetse
- Navrae oor praktiese tydperk by skool

#### 2.1 Departement Grondslagfasestudie

##### Departementshoof

Mev Liesel Brummer  
012 332 3227 (X1147)  
[liesel.brummer@aros.ac.za](mailto:liesel.brummer@aros.ac.za)

##### Administratiewe beampte

Mev Maureen Oosthuizen  
012 332 3227 (X1166)  
[maureen.oosthuizen@aros.ac.za](mailto:maureen.oosthuizen@aros.ac.za)

## 2.2 Departement Intermediêre Fasestudie

### Departementshoof

Mnr Carel van Dyk  
012 332 3227 (X1197)  
[carel.vandyk@aros.ac.za](mailto:carel.vandyk@aros.ac.za)

### Administratiewe beampte

Mev Fransie Drijfhout  
012 332 3227 (X1174)  
[fransie.drijfhout@aros.ac.za](mailto:fransie.drijfhout@aros.ac.za)

## 2.3 Departement Senior en VOO-fasestudie

### Departementshoof

Mev Olga Channing  
012 332 3227 (X1149)  
[olga.channing@aros.ac.za](mailto:olga.channing@aros.ac.za)

### Administratiewe beampte

Mev Marlise Bester  
012 332 3227 (X1141)  
[marlise.bester@aros.ac.za](mailto:marlise.bester@aros.ac.za)

## 2.4 Departement Opvoedkundige Studie

### Departementshoof

Mev Jeanette du Plessis  
012 332 3227 (X1182)  
[jeanette.duplessis@aros.ac.za](mailto:jeanette.duplessis@aros.ac.za)

### Administratiewe beampte

Mev Hanlie Kleinhans  
012 332 3227 (X1105)  
[hanlie.kleinhans@aros.ac.za](mailto:hanlie.kleinhans@aros.ac.za)

Die Departement Opvoedkundige Studie departement is verantwoordelik vir 'n verskeidenheid voorgraadse asook nagraadse modules. Die modules is primêr op die vorming van die student as opvoedkundige gerig is. Sodoende word studente in staat gestel om na afloop van hul studie as volwaardige onderwysers leerders op 'n professionele en etiese wyse te begelei. Die volgende modules word vanuit Departement: Opvoedkundige Studie aangebied:

### 1. Voorgraadse modules:

AFRL111, AKAG134, ASSE213, DIDA113, ENGR121, INAT121, INAV411, KURS323, LOND221, LOND313, LOND411, LOND421, NAVP421, NAVP421, NAVT411, OKIS111, OKIS121, ONBS123, ONSA322, OPVS123, OPVS213

OPVS223, OPVS311, OPVS411, OWRR113, OPVS411, SEPE223, SPED311, TEOR121

**2. NGOS modules:**

ASSE511, EDTS521, OPVS511, LOND521, PREL511

**3. BEdHons in leerondersteuning modules:**

BBBG611, GLOF621, IDAH611, IKLO611, IKLO621, ILTW611, NAVS611, OLTP611, PNAV631, SKGH621

**2.5 Departement Bybelkunde, Filosofie en Lewensvaardighede**

**Departementshoof**

Dr Morné Diedericks  
012 332 3227 (X1154)  
[morne.diedericks@aros.ac.za](mailto:morne.diedericks@aros.ac.za)

**Administratiewe beampte**

Mev Gerda Erasmus  
012 332 3227 (X1163)  
[gerda.erasmus@aros.ac.za](mailto:gerda.erasmus@aros.ac.za)

**1. Voorgraadse modules**

BYBK411, FIBY111, FILO322, FILO413, FILO421, INRV112, INRV113, ITEG211, KRIT111, LEER113, LEER114, LVON111, LVON122, LVON212, LVON222, LVON312, LVON322, LVON411, LVON421, NTOB222, NTOB312, OTOB122, OTOB212, WBSL122

**2. NGOS modules**

BYBK511, FILO521

**3. BEdHons in leerondersteuning modules**

FLOE621

**2.6 Departement Praktiese Onderwys**

**Departementshoof:**

Mev Caro Pretorius  
012 332 3227 X 1209  
[caro.pretorius@aros.ac.za](mailto:caro.pretorius@aros.ac.za)

**Organiseerder: Onderwyspraktyk (Grondslagfasestudie)**

Mev Louise de Wet  
012 332 3227 (X1106)  
[louise.dewet@aros.ac.za](mailto:louise.dewet@aros.ac.za)

**Organiseerder: Onderwyspraktyk (Intermediêre Fasestudie)**

Mev Fransie Drijfhout  
012 332 3227 (X1174)  
[fransie.drijfhout@aros.ac.za](mailto:fransie.drijfhout@aros.ac.za)

### **Organiseerder: Onderwyspraktyk (Senior Fase en VOO-fasestudie)**

Mev Melissa Kalp  
012 332 3227 (X1155)  
[melissa.kalp@aros.ac.za](mailto:melissa.kalp@aros.ac.za)

## **3. Akademiese Administrasie**

### **3.1 Kontakbesonderhede van Akademiese Administrasie**

#### **Registrateur**

Mev Chantal Snyman  
012 332 3227 (X1112)  
[chantal.snyman@aros.ac.za](mailto:chantal.snyman@aros.ac.za)

#### **Algemeen**

Mev Miems van der Westhuizen  
012 332 3227 (X1123)  
[admin@aros.ac.za](mailto:admin@aros.ac.za)

#### **Aansoeke**

Mev Annelie van der Vinne  
012 332 3227 (X1115)  
[aansoeke@aros.ac.za](mailto:aansoeke@aros.ac.za)

#### **Eksamens**

Mev Carina Bakker  
012 332 3227 (X1116)  
[eksamens@aros.ac.za](mailto:eksamens@aros.ac.za)

#### **Kwartaaltoetse**

Mev Angelique Wait  
012 332 3227 (1118)  
[toetse@aros.ac.za](mailto:toetse@aros.ac.za)

### **3.2 Die funksies van Akademiese Administrasie**

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

#### **Studente-administrasie**

- Toelatings/registrasie
- Module-/kurrikulumwysigings
- Algemene navrae oor studie
- Staking van modules/studie
- Wysiging van persoonlike besonderhede

#### **Eksamens**

- Eksamenrooster
- Algemene eksamenvrae
- Aansoek vir hermerk (eksamen)
- Aansoek vir siekte-eksamen

### **Kwartaaltoetse**

- Toetsrooster
- Algemene vrae oor kwartaaltoetse

## **4. Belangrike administratiewe prosesse**

### **4.1 Terminologie**

**Deurlopende assessering:** Klas- en kwartaaltoetse, klas- of werkopdragte en/of portefeuljies.

**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. Studente word aangemoedig om hulle modules vir korrektheid in die Jaarboek te kontroleer.

**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 proef tydperk doen.)

**Erkenning van vorige leer (EVL):** Erkenning van vorige leer dien as 'n alternatiewe toelatingsroete tot die instelling of 'n wyse waarop modulevrystelling kan geskied.

**Modulevrystelling:** Geen krediete word tydens modulevrystelling 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.

### **4.2 Metode van aanbidding**

1. Alle leer en onderrig vind by Aros op grond van die kwartaalaanbidding plaas. Elke akademiese jaar is in vier kwartale verdeel. In elke kwartaal sal jy aparte modules neem om jou graad/sertifikaat te voltooi.
2. Studente dra kennis dat Aros 'n Christelik-Reformatoriese karakter het en dat leer en onderrig vanuit hierdie perspektief gegee sal word.
3. Die metode van aflewering is afstandsonderrig met addisionele ondersteuning

aan studente deur middel van interaktiewe aanlyn sessies, werksinkels of ekstra klasse.

4. Studente moet rekenaarvaardig wees in die gebruik van Microsoft Office en die gebruik van die internet. Toegang tot 'n rekenaar met 'n werkende mikrofoon en kamera, asook 'n bestendige internetkonneksie (10 Mbps of beter) is verpligtend aangesien elektroniese kommunikasie 'n belangrike deel van onderrig vorm. Die minimum rekenaarvereistes is soos volg:

'n i3-rekenaar, 4GB RAM, 320-500GB HDD, Windows 10/11 en Office 2019/2021 of Office 365. Die aanbevole rekenaarvereistes is soos volg: 'n i5-rekenaar, 8GB RAM, 500GB SDD, Windows 11 en Office 2019/2021 of Office 365.

### 4.3 Registrasie

1. Studente registreer jaarliks en inligtingsbriewe met die volgende jaar se registrasiedatums word in November op die Studenteportaal beskikbaar gestel.
2. Studente wat nog nie die deposito van R3500 betaal het nie, sal nie toegelaat word om te registreer nie.
3. Senior studente met uitstaande studiegeld sal nie toegelaat word om te registreer nie.
4. Studente se registrasie geskied aanlyn vanaf 6 Januarie 2025.

#### 4.3.1 Wanneer en hoe moet ek vir studie by Aros registreer?

Onthou dat jy tans slegs by Aros toegelaat is. **Ten einde 'n volwaardige student te wees, moet jy ook registreer.**

**Die registrasie van studente vind vanaf 2 Januarie - 21 Januarie 2024 aanlyn plaas en jy moet op die studenteportaal registreer.**

- Registrasiegeld of 'n eerste deposito van R3 500,00 moet 'n week voor die amptelike registrasiedatum betaal wees.
- Studente wat tydens registrasie nog nie hierdie deposito betaal het nie, sal nie toegelaat word om te registreer nie en gevolglik eers na Finansies terugverwys word.
- Gelde moet elektronies in Aros se rekening betaal word of kan kontant by Amandel betaal word.

### 4.4 Studietydperke

Studente wat een of twee modules moet herhaal, herhaal nie die hele jaar nie. Hulle herhaal slegs die modules wat nie geslaag is nie.

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:

- BEd - vier jaar
- NGOS - een jaar
- BEd Honneurs - een jaar
- Hoër Sertifikaat in Onderwys - een jaar

Indien 'n student verkies om deelyds te studeer, word BEd-studies verleng tot 'n periode van ses jaar en NGOS, BEd Honneurs en Hoër Sertifikaat in Onderwys tot 'n periode van twee jaar.

#### 4.5 Voorwaardelike vrystelling

1. Voorwaardelike vrystelling is slegs van toepassing op studente wat op hulle matrieksertifikaat nie volle vrystelling ontvang het nie.
2. Aros doen namens die student aansoek by Universities SA (USAf).
3. Die aansoekskoste by USAf word op die studenterekening geplaas.
4. Studente ontvang 'n voorwaardelike vrystellingsertifikaat vanaf USAf as bewys dat Aros by USAf aansoek gedoen het.
5. Sodra die Hoër Sertifikaat in Onderwys geslaag is, doen Aros by USAf aansoek vir volle vrystelling.
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.
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.

#### 4.6 Matrieksertifikaat

1. Studente wat in 2023 matriek geskryf het, sal hul matriekuitslae vanaf 20 Januarie 2024 ontvang.
2. 'n Gesertifiseerde afskrif van die uitslae moet binne een week daarna aan Aros gestuur word.
3. Die sertifiseringsinstansie, Umalusi, ontvang die finale punte vanaf die Departement van Basiese Onderwys en kontroleer of oudit die matriekuitslae.
4. Hierna word 'n amptelike Nasionale Senior Sertifikaat uitgereik en aan die skole gedurende Aprilmaand beskikbaar gestel.

#### 4.7 Navrae en studenteversoeke

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

1. enige navrae oor registrasie;
2. enige versoeke om ekstra modules te neem;
3. enige navrae oor studie, modules en die kurrikulum;
4. enige navrae oor modules vir die volgende jaar.

#### 4.8 Modulewysigings

1. Studente kan sekere modules, waarvoor hulle aanvanklik geregistreer het, weens werksdruk of finansiële redes staak om op 'n latere stadium te neem.
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](mailto:admin@aros.ac.za).

3. Studente se rekening sal op grond van die modulewysiging aangepas word.

#### 4.9 Kurrikulumwysigings

1. Studente mag van een kurrikulum na 'n ander oorskuif mits die student aan die toelatingsvereistes van die ander kurrikulum voldoen.
2. Vorms kan aangevra word deur 'n e-pos te stuur aan [admin@aros.ac.za](mailto:admin@aros.ac.za)

#### 4.10 Staking van modules of studie

1. Dit is moontlik om slegs enkele modules te staak om dit dan op 'n latere stadium weer te neem.
2. Koste vir die module wat gestaak is, word pro rata bereken en op die studenterekening gekrediteer.
3. 'n Staking van studievorm kan verkry word deur 'n e-pos te stuur aan [admin@aros.ac.za](mailto:admin@aros.ac.za).
4. Finalisering van die studierekening en bepaling van finale koste word tot op die amptelike staakdatum bereken.
5. Studente wat staak sonder amptelike kennisgewing aan Aros sal vir die volle jaar se studiegeld verantwoordelik gehou word.

#### 4.11 Wysiging van persoonlike besonderhede

1. Inligting kan per SMS of e-pos aan studente gestuur word of alternatiewelik op die portaal beskikbaar gestel word.
2. Die Aros-adres **studentenommer@student.aros.ac.za** word vir alle e-poskommunikasie gebruik.
3. Dit is belangrik dat persoonlike inligting by Aros op datum is sodat studente deurlopend belangrike inligting kan ontvang.
4. Wysigings moet per e-pos aan [admin@aros.ac.za](mailto:admin@aros.ac.za) deurgegee word.

#### 4.12 Sleepmodules of modules wat ingehaal moet word

1. Modules wat nie geslaag is nie (sleepmodules) wat weer in die volgende jaar geneem moet word, kan op die toets- en eksamenrooster met ander modules van die spesifieke jaargroep bots.
2. Studente met sleepmodules of modules wat ingehaal moet word en wat op die bogenoemde roosters bots, moet Toetse vroegtydig in die geval van kwartaaltoetse daarvan in kennis stel. In die geval van eksamens moet daar met Eksamens gekommunikeer word sodat alternatiewe aan die student verduidelik kan word.

#### 4.13 Merietetoekennings

Studente ontvang jaarliks merietetoekennings.

Die volgende kriteria is van toepassing:

1. 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.



2. Modules waarvoor module-erkenning toegestaan is, word nie in berekening gebring nie.
3. Geen addisionele modules wat geneem word, word in berekening gebring nie.
4. 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.

## 5. Akademie

### 5.1 Krediete van modules

1. Die jaarboek bied 'n volledige uiteensetting van jou kursus. Die [jaarboek](#) is op die web beskikbaar.
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.
3. Die hoeveelheid ure wat 'n student aan 'n module moet spandeer, word op grond van die hoeveelheid krediete van 'n module bepaal.
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.
5. Studente mag nie meer as 12 krediete van die voorgestelde krediete oor twee kwartale binne 'n program neem nie (tensy spesiale toestemming hiervoor tydens registrasie ontvang word).

### 5.2 Inhoud van modules

1. Enige onderwysprogram het fundamentele modules, kernmodules en keusemodules.
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.
3. **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:
  - Opvoedkundige sielkunde
  - Klaskamerbestuur
  - Assessering
4. **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.

### 5.3 Studiebriewe

Elke module het 'n kwartaalprogram of studiebrief wat op e-Klas gelaai word. Die kwartaalprogram 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.

Beplan jou studie sodra jy die studiebrief ontvang het. Studente moet deur die loop van die kwartaal hierdie studiebrief deurgaans om hulself te vergewis van die datums

waarop toetse geskryf of opdragte ingehandig moet word. Die e-Klaskalender is slegs 'n hulpmiddel, alle datums moet deur die student op elke module se studiebrief gekontroleer word. Alle datums verskyn nie op die e-Klaskalender nie.

Die dosent se e-posadres sal in die studiebrief verskyn, maar dit is beter om e-pos te stuur aan die betrokke modulekode se e-posadres. Hierdie e-pos word gestuur na die betrokke akademiese assistent van die module, byvoorbeeld [engl222@aros.ac.za](mailto:engl222@aros.ac.za).

#### 5.4 Studiemateriaal

1. Studiemateriaal wissel van module tot module. Die volgende is belangrik:
  - Vir eerstejaarstudente neem 'n studiegids die vorm van 'n e-Klasles aan.
  - 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.
  - Handboeke: Die meeste modules maak van handboeke gebruik wat studente moet aankoop. Studente sal stappe vir die aankoop van handboeke op die studenteportaal vind.
  - 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.
2. Studente moet 'n week voordat die lesings begin met hul voorbereiding vir die daaropvolgende lesings begin.

#### 5.5 Gebruik van skyfievertonings ("slide shows" ) deur dosente

1. Skyfievertonings word deur die dosent as 'n riglyn gebruik.
2. Skyfievertonings is nie 'n student se reg nie, maar 'n voorreg.
3. Indien 'n dosent nie die skyfievertoning op e-Klas wil laai nie, kan studente nie daarop aanspraak maak nie.
4. Studente moenie vanaf die skyfievertoning voorberei nie, maar kan die skyfievertoning as riglyn vir opsommings of voorbereiding vir 'n toets gebruik.

#### 5.6 Inhandiging van kwartaalwerkopdragte

1. Kwartaalwerkopdragte word volgens die akademiese kalender en studiebrief ingehandig. (Laat inhandiging van werkopdragte word nie aanvaar nie.) Dosente is onder geen verpligting is om uitstel te gee nie, aangesien daar volgens 'n vasgestelde skedule gewerk word.
2. Alle kwartaalopdragte moet aan die volgende vereistes voldoen:
  - Die opdrag moet 'n voorgeskrewe voorblad met jou unieke strepieskode bevat.
  - Opdragte word op Turnitin ingedien sodat dit geskandeer kan word vir ooreenkomste met ander bronne.
  - Die opdrag moet hanteer en voltooi word volgens die voorskrifte van die werkopdrag.
3. Indien jy tydens inhandiging medies ongeskik is, moet jy **binne drie dae** per e-pos met die betrokke dosent kontak maak. 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 kwartaalopdrag 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.
4. Inhandiging van opdragte na die sluitingsdatum en -tyd word nie aanvaar nie! Studente ontvang dus 'n nulpunt.
  5. Alle navrae oor die ontvangs van werkopdragte moet skriftelik aan die spesifieke departement per e-pos gerig word.

## 5.7 Navraeprosedure

1. Indien daar enige foute tydens die nasien van die werkopdrag gemaak is, moet dit **binne drie dae** na beskikbaarstelling van punte aangemeld word:
  - 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.
  - 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.
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.

## 5.8 Kwartaaltoetse

1. Studente moet kennis neem van die vasgestelde kwartaaltoetsdatums (soos per kwartaalkalender). **Dit is belangrik dat studente kennis neem dat kwartaaltoetse gedurende weksdae en in werksure geskeduleer kan word. Studente wat voltyds werksaam is, moet die nodig reëlings vroegtydig met sy/haar werknemer tref.**
2. Studente wat weens ernstige siekte of dood van 'n direkte familielid nie die kwartaaltoets kan skryf nie, moet **binne drie dae vandat die toets geskryf is** vir Toetse per e-pos inlig. In hierdie e-pos moet die student ons van sy/haar afwesigheid in die kwartaaltoets inlig om 'n alternatiewe datum vir 'n siektetoets vas te stel (met bewys van 'n mediese sertifikaat of doodsertifikaat/begrafnisbrief).
3. Enige ander redes vir afwesigheid word na die registrateur vir verdere bespreking en finale goedkeuring verwys.
4. Tydens kwartaaltoetse 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.

## 5.9 Nasien van kwartaaltoetse

1. Kwartaaltoetspunte word op die studenteportaal vertoon.
2. Enige navrae oor die punte van kwartaaltoetse en die punt op die studenteportaal moet skriftelik aan jou dosent gerig word. Die prosedure vir die aanmeld van foutiewe punte is dieselfde as by kwartaalopdragte.
3. Skriftelike navrae moet **binne drie dae** na beskikbaarstelling van punte op die portaal per e-pos gedoen word. Geen mondelinge/SMS/WhatsApp-aanmeldings word aanvaar nie.
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.

## 5.10 Klasopdragte en -toetse (nie kwartaaltoetse of -opdragte nie)

1. Deur die loop van die kwartaal kan dosente gebruik maak van kleiner klasdeelname-aktiwiteite, klastoetse of klasopdragte om die studente se kennis van die module op daardie moment te assesseer.
2. Daar is **geen tweede geleentheid** vir die afneem/voltooiing van hierdie tipe assesseringstake nie.
3. Studente wat dus nie hierdie assesserings voltooi wanneer dit gegee word nie, verbeur die geleentheid.
4. Punte wat behaal word in assesseringstake/toetse word deurlopend op die portaal geplaas.

## 5.11 Deelnamepuntsamestelling

1. Die uiteensetting van deelnamepunte word aan die begin van die kwartaal aan studente binne elke module gekommunikeer. Die volgende is 'n voorbeeld van so uiteensetting:
  - Deurlopende assessering = 15%
  - Lesingdeelname = 5%
  - Kwartaaltoets = 50%
  - Kwartaalopdrag = 30%
2. Geen kondonering van deelnamepunte word toegestaan nie. Indien 'n student dus 39% aan die einde van 'n module behaal het, ontvang die student nie toelating vir die module nie. Die student moet dan die module die volgende jaar herhaal. Aros se strewe na uitnemende kwaliteit vereis dat studente modules volledig bemeester.
3. Deelnamepunte word saamgestel deur punte wat vir die kwartaalwerkopdrag, kwartaaltoets en deurlopende assesseringstake/-toetse behaal is.
4. 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.
5. Tydens lesingweek 6 word deelnamepunte gefinaliseer.
6. GEEN verandering van deelnamepunte is moontlik ná lesingweek 6 nie.
7. Studente het 'n minimum deelnamepunt van 40% nodig vir eksamentoelating. Geen uitsonderings is moontlik nie.

## 5.12 Akademiese assistente

Elke module het 'n aangewysde Akademiese Assistent. Studente word aangemoedig om van hierdie diens gebruik te maak.

Akademiese Assistent is daar om studente met enige navrae rondom die module by te staan. Dit sluit in:

- algemene navrae
- module-inhoud

Kontak dus gerus die Akademiese Assistent met navrae deur 'n e-pos na die betrokke module se e-posadres te stuur, bv. AFRL111@aros.ac.za.

Studente is welkom om afsprake met die Akademiese Assistent te reël vir addisionele ondersteuning.

## 6. E-leer

Alle Aros studente is e-leer studente. Die metode van aflewering is afstandsonderrig met addisionele ondersteuning aan studente deur middel van direkte kontaksessies en/of interaktiewe aanlyn sessies, werksinkels of ekstra klasse. Aanlyn ondersteuning word hoofsaaklik deur die leerderbestuurstelsel, e-Klas, gefasiliteer.

### 6.1 Die studenteportaal en e-Klas

Daar is twee belangrike aanlyn platforms waarop alle kommunikasie of leer geskied.

#### 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/>

- Die meerderheid leer en onderrig tydens jou studieloopbaan by Aros vind op hierdie leerbestuurstelsel plaas.
- Dit is belangrik dat studente e-Klas daaglik besoek, om seker te maak dat jy op hoogte van alle leerinhoud in jou modules bly.
- Alle leermateriaal en aanlynlesings is hier beskikbaar.
- Toetse en eksamens word ook aanlyn op **e-Klas** afgelê.

#### Studenteportaal

Die studenteportaal is 'n aparte webtuiste waarby studente alle amptelike kommunikasie in verband met assesserings, studentesake, administrasie en finansies kan raadpleeg. Jy kan die volgende inligting altyd op jou studenteportaal kry:

- Deelnamepunte en module kommunikasie
- Eksamenpunte
- Onderwyspraktiekplasinge
- Belangrike vorms
- Handboek-inligting
- Roosters
- Administratiewe dokumente
- Belangrike dokumente

Die studenteportaal is beskikbaar by die webtuiste <https://aros.ac.za>.

### 6.2 E-Klas

#### Kontakbesonderhede

Stuur 'n e-pos aan [eklas@aros.ac.za](mailto:eklas@aros.ac.za) vir enige e-Klasnavrae.

#### 6.2.1 Opleiding om e-Klas te gebruik

Sodra 'n student die registrasieproses voltooi het, sal hy/sy 'n e-pos ontvang met sy/haar unieke aantekenbesonderhede vir e-Klas en instruksies om by e-Klas aan te meld. Studente sal dan ook reeds gekoppel wees aan die e-Klasoriënteringsmodule.

'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.

## 6.2.2 E-leermodel

E-leer word gedefinieer as leer wat deur middel van tegnologie plaasvind.

Aros maak gebruik van die afstandsonderrigmodel. Dit beteken dat dosente alle leermateriaal op e-Klas beskikbaar stel. Studente voltooi die leermateriaal teen 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 daaglik na elkeen van hulle modules se e-Klasblad gaan kyk om seker te maak dat hulle niks mis nie.

## 6.2.3 Aktiwiteite op e-Klas

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. Eksamens

### 7.1 Slaagvereistes

1. 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.
2. Praktiese modules se slaagpunt is 60% of 70%.

### 7.2 Algemene reëlings

1. Studente moet die **Eksamenhandleiding** op die studenteportaal raadpleeg vir algemene reëlins ten opsigte van eksamens.
2. Dit is ook baie belangrik dat studente die Amptelike Asseseringsvoorskrifte op die studenteportaal lees en tydens assessering nakom.
3. Studente moet eksamen met die nodige erns opneem en nie sosiale geleenthede tydens die eksamenperiode reël of reisplanne maak nie.
4. Eksamens word aanlyn afgelê. **Dit is belangrik dat studente daarvan kennis neem dat eksamenvraestelle gedurende weksdae en in werksure geskeduleer kan word. Studente wat voltyds werksaam is, moet die nodige reëlins vroegtydig met sy/haar werknemer tref.**
5. Studente moet seker maak dat hulle wel toelating tot die eksamen het. Studente sonder eksametoelating sal nie toegelaat word om eksamen te skryf nie.
6. Studente moet hulself vergewis van die korrekte datum en tyd waarop 'n module geskryf word. Wysigings op die eksamenrooster kan tot met die aanvang van die eksamen gedoen word. Die eksamenrooster is op die portaal beskikbaar.
7. Studente wie se modules bots - dus twee modules wat op dieselfde datum en tyd geskryf word - moet dit by Eksamens aanmeld sodat alternatiewe reëlins getref kan word. Dit kan dus gebeur dat studente op dieselfde dag meer as een module skryf, maar wel op verskillende tye.
8. Studente moet 'n doktersertifikaat saam met 'n aansoek vir 'n siekte-eksamen per e-pos na [eksamens@aros.ac.za](mailto:eksamens@aros.ac.za) 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.
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.
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.
11. Studente wat oor eksametoelating 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.
12. Die finale eksamenrooster vir die siekte- of hereksamen sal deur die loop van die aanvanklike eksamengeleentheid op die portaal beskikbaar wees.
13. Eksamenuitslae sal op die Studentportaal beskikbaar gestel word.
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.
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 reëlins daarvoor getref word nie.**
16. Studente ontvang finale kwartaaluitslae 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.

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.**
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.

### 7.3 Eksamenreëls en riglyne

1. **Eksamens** sluit eksamenopdragte of –portefeuljes in
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. Studente mag nie saamwerk tydens die skryf van 'n eksamen nie.
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.
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.
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.
7. Studente mag geen notas of boeke by hulle hê nie, tensy dit 'n oopboekvraestel is.
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.
9. Oortredings van hierdie beleid se bepalings word hanteer ooreenkomstig die Studentedissiplinebeleid.
10. Studente moet hulle vergewis van die **Amptelike Assesseringsvoorskrifte** op die studenteportaal. Hierdie voorskrifte word ook voor elke assessering aan studente vertoon.

### 7.4 Terminologie

**Deelnamepunt:** Punt behaal deur middel van toetse en werkopdragte deur die loop van die kwartaal – dit is 'n punt uit 100.

**Eksamenpunt:** Punt behaal gedurende die eksamen - dit is 'n punt uit 100.

**Modulepunt:** Finale punt: (deelnamepunt + eksamenpunt) / 2.

**Nie toelating:** Deelnamepunt is minder as 40%; student word nie toegelaat om eksamen te skryf nie.

**Druip** (na eerste eksamengeleentheid): Module nie geslaag nie; module moet volgende jaar herhaal word; geen hereksamen word toegestaan nie.

**Druip eksamensubminimum:** Eksamenpunt is minder as 40%. *(Die modulepunt is nie hier ter sprake nie.)*



**Slaag:** Module geslaag; eksamenpunt is meer as 40%; modulepunt is meer as 50%, maar minder as 75%.

**Onderskeiding:** Module geslaag; eksamenpunt is meer as 40%; modulepunt van 75% of meer is behaal;

**Siekte-eksamen** (na die eerste geleentheid): 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.

**Hereksamen** (na die eerste geleentheid): 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%.

**Hereksamen** (Punte is geblok): 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%.

**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 toegestaan nie.

## 8. **Praktiese onderwys (PRAK/OPRA)**

### 8.1 **Welkom by praktiese onderwys**

1. Welkom by praktiese onderwys - jou eerste formele kennismaking met dit 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.
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.
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.
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 onself 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.

### 8.2 **Hoe werk praktiese onderwys?**

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.
2. 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.
  3. 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-noodhulpertifikaat as modulevereiste te verwerf.
  4. 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.
  5. PRAK121, PRAK122, PRAK123 en OPRA121 se praktiese tydperk vind gedurende die tweede semester plaas.
  6. 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.
  7. Die studente moet vir die volle tydperk in die klaskamer wees sodat effektiewe indiensopleiding kan plaasvind.
  8. Buitemuurs is nie verpligtend nie, maar dit word sterk aanbeveel.
  9. Studente woon drie tot vyf verpligte aanlyn sessies of 'n werkwinkel by aan die begin van elke semester.

### 8.3 Wat verwag ons van jou?

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

### 8.4 Navrae oor praktiese onderwys

#### **Departement Grondslagfasestudie**

Mev Louise de Wet  
012 332 3227 (X1106)  
[louise.dewet@aros.ac.za](mailto:louise.dewet@aros.ac.za)

#### **Departement Intermediêre Fasestudie**

Mev Fransie Drijfhout  
012 332 3227 (X1174)  
[fransie.drijfhout@aros.ac.za](mailto:fransie.drijfhout@aros.ac.za)

#### **Departement Senior en VOO-fasestudie**

Mev Melissa Kalp  
012 332 3227 (X1155)

Kantoorure is Maandae tot Vrydae vanaf 08:00 tot 16:00.

Die studiebrief vir elke praktiese onderwysmodule bevat meer spesifieke inligting. Let daarop dat alle datums onderhewig aan verandering is.

## 8.5 Skoolplasing

### 8.5.1 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 skoolplasingproses kan kies.

Inligting oor wanneer skoolplasing gedoen moet word sal op e-Klas, die studenteportaal en in die studiebriefe aangedui word.

### 8.5.2 Hoe werk die skoolplasingproses?

- 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 skoolplasingvorm 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 skoolplasing oopmaak, word betyds aan eerstejaarstudente gekommunikeer en word onder die afdeling "Onderwyspraktik" 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).
- 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.

### 8.5.3 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.

## 8.6 Kritlesse

### 8.6.1 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.

## **8.6.2 Hoe werk die kritlesproses?**

1. Kritlesse word gedurende die twee amptelike PRAK-tydperke aangebied.
2. 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.
3. Derde- en vierdejaarstudente wat voltyds by skole as onderwysassistente werk, kan hul kritlesse sover moontlik gedurende Februarie en Maart aanbied.
4. Studente se kritlesinligting - dag en datum van les, assessor se naam en e-posadres - sal individueel op elkeen se portaal verskyn.
5. Die onderwyspraktyk-organiseerder stel die skole en assessore/dosente in kennis van die kritlesdatums soos van toepassing.
6. 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.
7. Indien die student nie die kritlesdatum en tyd met die assessor/dosent bevestig nie, sal die student nie geassesseer ("gekrit") word nie.
8. Studente en skole het twee weke geleentheid om die PRAK-kantoor in kennis te stel van enige kritlesdatums wat met skoolfunksies bots.
9. 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.
10. 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.

## **8.7 Proefleiers**

### **8.7.1 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.

### **8.7.2 Verantwoordelikhede van 'n proefleier**

1. 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.
2. Stig 'n WhatsApp-groep om die nodige reëlings aan al die studente by die skool deur te gee.
3. 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.

4. Skryf aan die einde 'n verslag oor die proeftyd.

### **8.7.3 Hoe word 'n proefleier gekies?**

1. 'n Proefleier word slegs aangewys by skole waar daar drie of meer Aros-studente is.
2. 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.
3. Indien daar geen onderwysassistente by 'n skool is nie, sal die student met die beste akademiese prestasie by Aros as proefleier verkies word.

### **8.7.4 Waar kry proefleiers inligting?**

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

## **8.8 Portefeuljes**

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

## **8.9 Kursusse**

1. Daar is vir elke PRAK-module 'n voorgeskrewe kursus om te voltooi wat gesien word as 'n werksopdrag en wat deel vorm van portefeulje 6 of 9 van die betrokke jaargroep.
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.
3. Aros skep voldoende geleenthede vir studente om kursusse te voltooi. Kursusinligting vir 2023 sal op e-Klas onder die betrokke PRAK-modules verskyn.
4. Studente se PRAK-modulepunte bly geblok vir die jaar totdat die betrokke kursus voltooi is.
5. Indien enige datums of tye verander, sal studente betyds in kennis gestel word.

## **8.10 Verandering van skool**

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

- Nuwe pos as onderwysassistent – student moet die ooreenkoms/kontrak met die skool aan Aros voorsien.
- Student verhuis – bewys van verhuising of adresverandering moet voorsien word.
- Indien daar enige ander rede is, moet dit gemotiveer word.

### 8.11 Dissiplinêre stappe

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

## 9. Finansies

Verwys asseblief ook na die dokument [Aros betaalbare gelde en finansiële reëls](#) vir volledige inligting.

### 9.1 Kontakbesonderhede

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.

### 9.2 Betalingsmetodes

Die volgende betalingsopsies is beskikbaar:

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

### 9.3 Bankbesonderhede

Die bankbesonderhede is soos volg:

- Naam: Aros
- Bank: Absa
- Rekeningnommer: 407-653-0257 (tjekrekening)
- Takkode: 632005
- Verwysing: die student se studentenommer

OF

- Naam: Aros
- Bank: Standard Bank

- Rekeningnummer: 042 535 212 (tjekrekening)
- Takkode: 051 001
- Verwysing: die student se studentenommer

## 9.4 Bedrae betaalbaar

### 9.4.1 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.**

### 9.4.2 Studiegeld

Studiegeld word bereken teen 'n tarief per module waarvoor die student registreer. Die koste per module word op elke student se kwotasie op die Studenteportaal aangedui.

### 9.4.3 Betalingsvereistes

Die betalingskedere is soos volg:

- **30 April** - minstens 25% van klasgeld
- **30 Junie** - minstens 50% van klasgeld
- **31 Augustus** - minstens 75% van klasgeld
- **31 Oktober** - 100% van klasgeld

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

## 10. Studentesake

### 10.1 Personeel

#### Afdelingshoof

Me Maretha Lubbe  
0123323227 (X1195)  
[maretha.lubbe@aros.ac.za](mailto:maretha.lubbe@aros.ac.za)

#### Studenteondersteuningskoördineerder

Mev Jeanine Heath  
0123323227 (X1181)  
[jeanine.heath@aros.ac.za](mailto:jeanine.heath@aros.ac.za)

### 10.2 Doel en dienste van Studentesake

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

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

- (a) emosionele kwessies;
- (b) studiemetodes;



- (c) werkwinkels vir studiesukses;
- (d) ondersteuning aan studente met gestremdhede en hindernisse;
- (e) studenteleierskapontwikkeling; en
- (f) bevordering van die studentebelewenis (sport, sosiaal, kultuur en gemeenskapsbetrokkenheid).

### 10.3 Studenteraad en huiskomitee

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.

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.

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.

### 10.4 Berading

Kontak Mev Jeanine Heath vir meer inligting - [jeanine.heath@aros.ac.za](mailto:jeanine.heath@aros.ac.za)

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:

- traumaberading
- hulp met aanpassing in 'n tersiêre omgewing
- positiewe persoonlike groei
- konflikhantering
- bemoediging
- stres en angs
- depressie
- verhoudingsprobleme
- akademiese aanpassing en studiemetodes
- konsentrasieprobleme
- eksamen- en toetsangs
- hindernisse en spesiale behoeftes (**hantering en hulp aan alle studente met 'n hindernis of spesiale behoefte**).

### 10.5 Portuurgroepondersteuning

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

## 10.6 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:

- studiewerkswinkels
- studiemetodes
- tydsbestuur
- eksamenvoorbereiding
- streshantering
- die skryf van CV's en voorbereiding vir werkonderhoude

## 11. Dissipline, griewe en gedrag

### 11.1 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 [Studentedissiplinebeleid](#) is beskikbaar op die portaal onder Belangrike dokumente.

### 11.2 Grieweprocedure

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 grieweprocedure om sodoende te verseker dat alle sake ordelik hanteer word. Die doel van hierdie procedure is om beide die Aros-student en die Aros-personeel 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-grieweprocedure 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.

Die [grieweprocedure](#) is op die portaal beskikbaar onder Belangrike dokumente.

### 11.3 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](mailto:sr@aros.ac.za) gestuur word

### 11.4 Gedragskode

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.

#### **11.4.1 Tydens registrasie by Aros onderneem die student die volgende**

1. 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.
2. Ek sal te alle tye en omstandighede my so gedra dat die naam en karakter van Aros nie in gedrang gebring word nie.
3. Ek sal nie Aros se naam op enige wyse skade aandoen deur onordelike opmerkings op enige vorm van sosiale media te maak nie.
4. 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.
5. 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.
6. Ek sal die huishoudelike reëls van Aros, wat van tyd tot tyd opgestel word, eerbiedig.
7. 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.
8. 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.

#### **11.4.2 Tydens tydperke van praktiese onderwys onderneem studente die volgende**

1. **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.
2. **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.

3. **Daar word van die student verwag om pligte soos terrein-, hek- en saaldiens saam met die mentoronderwyser te doen.**
4. **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 vertrouwd 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 waavoor 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.
5. **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.

### 11.4.3

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.

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

## 11.5 Algemene verwagtinge ten opsigte van kommunikasie

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 studentenummer te gebruik. Dit is verder belangrik om die ontvanger van die e-pos professioneel aan te spreek.
2. Dit is belangrik dat studente kennis neem dat navrae of klagtes binne 48 werksure deur Aros personeel beantwoord sal word.
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 werkgever of kollegas 'n gesprek te kan voer.
4. Soos in die Studentedissiplinebeleid van Aros omskryf word, kan oneerbiedige optrede lei tot dissiplinêre optrede indien dit skriftelik geskied (e-posse, WhatsApp-tekste, stembodskappe of SMS-bodskappe is onder andere hierby ingesluit). Derhalwe is dit belangrik dat studente hiervan bewus is.

## 11.6 Kwaliteitsversekering

1. As deel van die kwaliteitsversekeringsproses word studente se terugvoer gereeld gevra deur middel van vraelyste wat uitgestuur en deur studente voltooi moet word.
2. 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.
3. Hierdie terugvoer is uiters belangrik en word aangewend om verbeteringe binne die instelling te bewerkstellig.
4. Studente word gevolglik gevra en aangemoedig om deel te neem aan hierdie belangrike prosesse.

## 12. 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:

### 12.1 Dienste en kontakbesonderhede

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

#### 12.1.1 Kontakbesonderhede

##### **Bibliotekaris**

Me Annelize Kruger  
012 332 3227 (X1207)  
[annelize.kruger@aros.ac.za](mailto:annelize.kruger@aros.ac.za)

##### **Biblioteekassistent**

### **12.1.2 Die volgende dienste word gebied:**

1. ruimte om te studeer
2. drukwerk/fotostate
3. laminering
4. ringbind
5. die uitneem van boeke
6. soektogte van aanlyn akademiese bronne
7. vakinligting wat verskaf word.

### **12.2 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.

### **12.3 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 waarvoor kwartaalopdragte 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.

### **12.4 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.

## 12.5 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](mailto:biblioteek@aros.ac.za) of telefonies by 012 332 3227. Jy is ook welkom om persoonlik by die biblioteek 'n afspraak te maak.

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](mailto:biblioteek@aros.ac.za).

## 12.6 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.

## 12.7 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.

## 13. Taalendossement

### 13.1 Wat is die taalendossement?

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.
2. Ten einde Engels as taal van onderrig en leer op 'n sertifikaat te ontvang, word daar 'n formule vir elke kwalifikasie gebruik. Raadpleeg asb die [jaarboek](#).
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.