



Interne en Eksterne Moderering en die Afhandeling van Uitslae

Tipe dokument:	Regulasie
Doel van die beleid:	Om riglyne te verskaf vir die interne en eksterne moderering van studente-assessering in uittreevlakmodules van die Universiteit se professionele programme..
Goedgekeur deur:	US Raad
Goedkeuringsdatum:	1/4/2006
Implementeringsdatum:	2006
Datum van volgende Hersiening:	2019
Datum(s) van vorige Hersienings:	Eksterne evaluering van Kursusse en Eksamens, 1993-1997 (1992) (1998) Eksterne Evaluering van Departemente
Beleideienaar¹:	Viserektor: Leer en Onderrig
Beleidkurator²:	Senior Direkteur: Institusionele Navorsing en Beplanning
Sleutelwoorde:	Moderering, Eksterne Moderering, Interne Moderering, Assessering, Studente-assessering, Professionele Programme.
Geldende Weergawe:	Ingeval van geskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar.

US Beleide is beskikbaar by www.sun.ac.za/policies

¹ Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

² Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.

Universiteit Stellenbosch

Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae

April 2006

1. INLEIDING

Interne en eksterne moderering van studente-assessering in uitreevlakmodules van die Universiteit Stellenbosch (US) se *professionele programme* is staande praktyk aan die Universiteit. Dit voldoen ook aan die vereistes van die ter-saaklike professionele liggame.

Eksterne eksaminering van *magisterverhandelinge en doktrale proefskrifte* is staande praktyk aan die US.

Tot en met 1992 was daar 'n stelsel van jaarlikse eksterne eksaminering en moderering wat ook alle *nie-professionele voorgraadse programme* ingesluit het. Die Universiteit se stelsel van vyfjaarlikse eksterne departementele evaluering het egter sedert 1993 die algemene stelsel van eksterne eksaminering van voorgraadse modules vervang (Senaatsbesluit, 16 November 1992).¹

Eksterne evalueerders van departemente het dikwels kritiek uitgespreek teen die feit dat die Universiteit nie 'n stelsel van eksterne moderering het nie. Verder noodsaak die vereistes van die Raad op Hoër Onderwys se Hoër Onderwys Gehaltekomitee (*Higher Education Quality Committee, HEQC*) die Universiteit om weer 'n stelsel van omvattende eksterne moderering in te stel (kriterium 12 van die oudit-kriteria, en kriteria 5 en 12 van die programakkreditasie kriteria).

Die terminologie, beginsels en prosedures vir interne en eksterne moderering aan die US is in hierdie dokument vervat.

2. TERMINOLOGIE

2.1 Assessering en assessors

HEQC Definition: **Assessment** – Systematic evaluation of a student's ability to demonstrate the acquisition of the learning goals intended in a curriculum

¹ Toe hierdie stelsel in 1992 goedgekeur is, is dit genoem “*Eksterne Evaluering van Kursusse en Eksamens*”. Na afloop van die eerste siklus (1993-1997) is die stelsel aangepas en uitgebrei en die benaming verander na “*Eksterne Evaluering van Departemente*”.

- a) **Assessering** is die proses waardeur inligting oor studente se leervordering en leergehalte sistematies versamel, geïnterpreteer en gedissemineer word (US *Strategie vir Leer en Onderrig 2002-2004*, Senaatsbesluit 19 September 2001).
- b) Assessering sluit die beoordeling in van studente se “**assesseringsprodukte**” (bv. werkstukke, eksamen-antwoordstelsel, mondelinge eksamens, verslae, ens.) deur assessors vir formatiewe en summatiewe doeleindes.
- c) Die **assesseringsproses** sluit die volgende in:
 - i) Eksamen vrae en ander assesseringsopdragte wat in lyn is met die module-uitkomst, is geformuleer, en toets dus studente volgens gespesifiseerde standaarde.
 - ii) Eksamen vrae en ander assesseringsopdragte is duidelik en ondubbelsinnig geformuleer, die vraestel behoort redelikerwys binne die toegelate tyd voltooi te kan word, en die vraestel as geheel is korrek (insluitend taalversorging, punte-aanduiding).
 - iii) Eksamengeleenthede vind onder gekontroleerde omstandighede plaas.
 - iv) Die antwoordstelsel is deur die eksaminatore nagesien en is beoordeel volgens die goedgekeurde assesseringskriteria.
 - v) Die punte is korrek bereken en op die puntetaal ingevoer.
- b) 'n **Assessor** is 'n opgeleide personeel² van die Universiteit wat amptelik deur die Universiteit aangestel is om die eksaminering van 'n spesifieke module te behartig.

2.2 Moderering

HEQC Definition: **Moderator** – A person, apart from the examiner, that is appointed by the institution to be responsible for ensuring the standard of the examination and its accompanying marking framework and response exemplars, and for marking a representative sample of examination responses.

- a) **Moderering** is die proses waartydens die betroubaarheid, korrektheid en geldigheid van die eksaminering- en nasienproses, en die uitslae van 'n module nagegaan en gevalideer word.
- b) **Interne moderering** is 'n proses wat onderneem word deur opgeleide personele van die Universiteit wat amptelik deur die Universiteit aangestel is om die (interne) moderering van 'n spesifieke module se eksaminering-proses te behartig.
- c) **Eksterne moderering** is 'n proses wat onderneem word deur bevoegde persone wat nie personele van die Universiteit is nie, en wat amptelik deur die Universiteit aangestel is om die eksterne moderering van 'n module te behartig.
- d) Die **modereringproses** (intern en ekstern) sluit die volgende in:

² Assessor-opleiding aan die US behels dat nuut-aangestelde dosente die PRONTAK-program volg en dat alle dosente op deurlopende basis binne departementele en fakulteitsverband deelneem aan gesprekke en ander opleidingsgeleenthede wat daarop gerig is om hulle assessering-geletterdheid te bevorder. Die Universiteit se *Institusionele Assesseringsbeleid* (hoofstuk 5) bevat besonderhede oor die US se stelsel van assessor-opleiding.

- i) Voor die eksamen-/assesseringsgeleentheid:
 - (a) Kontroleer dat die assesseringsopdragte (d.w.s. die eksamenvrae en/of ander werksopdragte) in lyn is met die leer-uitkomst.
 - (b) Kontroleer dat die assesseringsopdragte aan die vereiste standarde voldoen.
- ii) Na afloop van die eksamen-/assesseringsgeleentheid:
 - (a) Kontroleer dat alle assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke, ens.) nagesien is.
 - (b) Kontroleer by wyse van 'n steekproef dat die beoordeling van die assesseringsprodukte billik en regverdig gedoen is – die moderator moet 'n steekproef van ten minste 10% van die assesseringsprodukte volledig nasien en 'n oorsigtelike kontrole doen van 'n verdere steekproef van ten minste 20%.
 - (c) Kontroleer (onder andere via 'n steekproef) dat die stelsel in terme waarvan die punte bereken en aangeteken is, betroubaar is.
- iii) Eksterne moderatore dien 'n verslag in van die modereringsproses, met aanbevelings, bevestig deur sy/haar handtekening.

3. INLIGTING OOR DIE UNIVERSITEIT SE ASSESSERINGSTELSEL

Die Universiteit het jaarliks vyf eksamens, naamlik die Junie-eksamen met die Junie-herexamens direk daarna, die November-eksamen met die November-herexamens direk daarna en die Januarie-eksamen, wat uitsluitlik vir honneurs- en magistermodules bedoel is, in gevalle waar departemente sodanige modules eerder in Januarie wil eksamineer.

Assesering kan by wyse van 'n eksamenstelsel of deurlopende assesering plaasvind.

Volledige besonderhede oor die eksamenstelsel is beskikbaar in die Universiteit se *Algemene Jaarboek* by <http://www.sun.ac.za/Internet/Academic/programmes/calender/2003/afr/indexs.htm>.

Die Universiteit se institusionele assesseringsbeleid is beskikbaar in die Universiteit se *Algemene Jaarboek* by <http://www.sun.ac.za/Internet/Academic/programmes/calender/2003/afr/indexs.htm>.

4. UITGANGSPUNT T.O.V. MODERERING

Elke student moet die versekering hê dat sy/haar assesseringsresultate betroubaar en korrek is.

5. OMVANG VAN INTERNE MODERERING

- a) Die summatiewe assesering van alle modules wat die Universiteit aanbied (d.w.s. alle modules op alle vlakke), word intern gemodereer.
- b) Die volledige interne modereringsproses vind tydens al vyf die eksamens plaas (Junie-eksamen en -herexamens, November-eksamen en -herexamens en Januarie-eksamen).

- c) Die assesseringsopdragte (vraestelle/werkopdragte) sowel as die assesseringsprodukte (antwoordstelle/werkstukke) word tydens al vyf eksamens intern gemodereer.

6. OMVANG VAN EKSTERNE MODERERING

- a) Die summatiewe assessering van modules op **uittreevlak** word soos volg **ekstern** gemodereer:
- i. In die geval van modules wat van die **eksamenstelsel** gebruik maak:
 - 1) Al vyf eksamens: Die assesseringsopdragte (die vraestelle, -werkopdragte ens.) word ekstern gemodereer voordat die eksamen afgelê word.
 - 2) Junie-eksamen en Junie-hereksamen: Die assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke, ens.) word ekstern gemodereer direk na afloop van die **hereksamen** en voordat die punte gefinaliseer word.
 - 3) Novembereksamen: Die assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke, ens.) word ekstern gemodereer direk na afloop van die eksamen en voordat die punte gefinaliseer word.
 - 4) November-hereksamen en Januarie-eksamen: Die assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke, ens.) word ekstern gemodereer direk na afloop van die betrokke eksamen en voordat die punte gefinaliseer word.
 - ii. In die geval van modules wat van 'n **deurlopende assesseringstelsel** gebruik maak (en dus ten minste vier summatiewe assesseringsgeleenthede vir semestermodules, en agt vir jaarmodules moet hê):
 - 1) Die assesseringsopdragte (vraestelle, werkopdragte ens.) van assessering wat tydens die Junie- en November-eksamens plaasvind, word vooraf ekstern gemodereer.
 - 2) Die assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke ens.) van die Junie- en November-eksamens word ekstern gemodereer direk na afloop van die betrokke eksamen en voordat die punte gefinaliseer word.

7. VEREISTES VIR MODERATORS (INTERN EN EKSTERN)

- a) Moderators beskik normaalweg oor 'n kwalifikasie op dieselfde NKR-vlak of 'n vlak hoër as dié van die module (of verhandeling of proefskrif) wat hy/sy modereer.
- b) Moderators beskik oor die vereiste kundigheid en akademiese statuur in die vakgebied(e) waarin hulle as moderators optree.
- c) Eksterne moderators is nie as vaste of tydelike personeel op die diensstaat van die US aangestel nie.

8. AANSTELLING VAN INTERNE MODERATORS

- a) Die departementele voorsitter³ beveel die interne moderators by die Fakulteitsraad aan.
- b) Fakulteitsrade wys namens die Senaat die interne moderators aan.
- c) Die name van interne moderator(s) verskyn in die moduleraamwerke wat aan die studente beskikbaar gestel word.
- d) Die name van die interne moderator(s) word aangebring op die assesseringsopdragte (eksamenvraestelle, werkopdragte ens.) wat aan die studente uitgedeel word.

Opmerking: Dit is die verantwoordelikheid van departementele voorsitters (of, waar van toepassing, modulevoorsitters) om toe te sien dat hierdie aanstellingsvereistes nagekom word.

9. AANSTELLING VAN EKSTERNE MODERATORS

- a) Die departementele voorsitter⁴ beveel die eksterne moderators by die Fakulteitsraad aan.
- b) Fakulteitsrade wys namens die Senaat die eksterne moderators aan.
- c) 'n Persoon mag nie langer as drie agtereenvolgende jare as moderator vir 'n bepaalde module optree nie.

Opmerking: Dit is die verantwoordelikheid van departementele voorsitters (of, waar van toepassing, modulevoorsitters) om toe te sien dat hierdie aanstellingsvereistes nagekom word.

10. DOKUMENTASIE WAT AAN EKSTERNE MODERATORS VOORSIEN WORD

Die volgende dokumentasie word aan eksterne moderators voorsien:

- a) 'n kopie van die US se *Reglement vir interne en eksterne moderering en die afdeling van uitslae*;
- b) die moduleraamwerk, wat die volgende inligting insluit:
 - i. naam en kode van module;
 - ii. dosent(e) wat die module aanbied en as assessor optree, met sy/haar kontakbesonderhede;
 - iii. naam van die interne moderator;
 - iv. doel, rasionaal en uitkomst van die module;
 - v. studiebronne (bv. handboeke, artikels, internetmateriaal, uitdeelstukke, ens.);
 - vi. leergeleenthede wat deur die dosent geskep word (bv. lesings, groepwerk, ekskursies, riglyne vir selfstudie, ens.);
 - vii. spesifieke besonderhede oor die rooster, kontakgeleenthede, teikendatums, ens.;

³ In die geval van modules wat gesamentlik deur meer as een departement aangebied word (bv. in die Fakulteit Gesondheidswetenskappe) maak die modulevoorsitters die aanbevelings.

⁴ In die geval van modules wat deur meer as een departement gesamentlik aangebied word (bv. in die Fakulteit Gesondheidswetenskappe) maak die modulevoorsitters die aanbevelings.

- viii. assessering;
 - (a) wyses van assessering;
 - (b) plek en tyd van assesseringsgeleenthede;
 - (c) inligting oor die omkeertyd en formaat van terugvoer aan studente na afloop van assesseringsgeleenthede;
 - (d) berekening van klas- en prestasiepunte;
 - (e) toelating tot toetse/ eksamens; en
- ix. enige ander spesiale vereistes (bv. reëlings ten opsigte van siektetoetse, deelname aan leerleenthede, ens.);
- c) die assesseringsopdragte (bv. eksamenvraestelle, werkopdragte);
- d) die assesseringsprodukte (bv. antwoordstelle, werkstukke);
- e) klaslyste wat die volgende bevat:
 - i. name van die kandidate in die module;
 - ii. aanduiding van kandidate wat ingeskryf het, gestaak het, of die eksamen afgelê het;
 - iii. die klaspunte van die kandidate;
 - iv. die eksamenpunte van die kandidate;
 - v. die prestasiepunte van die kandidate; en
- f) inligting oor die eksterne moderator se kommentaar na afloop van die vorige summatiewe assesseringsgeleentheid en, waar van toepassing, inligting oor die opvolgstappe wat geneem is.

11. AFHANDELING VAN UITSLAE

- 11.1 Die departementele voorsitter (of, waar van toepassing, die modulevoorsitter) is verantwoordelik om, voordat die assessor die punte op die sentrale inligtingstelsel finaliseer, die getuienis na te gaan, en te bevestig dat:
- a) interne moderering plaasgevind het;
 - b) eksterne moderering van assessering plaasgevind het (soos en waar van toepassing) en dat die verslae van die eksterne moderators op rekord gehou word;
 - c) kennis geneem is van enige aanpassings wat gemaak is asook van die aanbevelings voortspruitend uit die interne en eksterne modereringsprosesse;
 - d) opvolgstappe beplan is, waar van toepassing; en
 - e) die opvolgstappe wat beplan is na afloop van die vorige summatiewe assesseringsgeleentheid, uitgevoer is.
- 11.2 Die departementele voorsitter (of, waar van toepassing, die modulevoorsitter) dien 'n verslag by die Dekaan in oor die moderering en uitslae van alle modules waarvoor die departement verantwoordelik is (d.w.s. nie slegs die uittreevlakmodules nie).
- 11.3 Die Dekaan is daarvoor verantwoordelik om – in die formaat soos deur die Viserektor (Onderrig) vasgestel – na afloop van elke eksamengeleentheid en binne een week nadat die punte op die sentrale stelsel gefinaliseer is, 'n verslag by die Viserektor (Onderrig) in te dien waarin hy/sy bevestig dat:
- a) alle modules in die fakulteit se assessering aan al die voorgeskrewe prosedures en regulasies voldoen;

- b) hy/sy kennis geneem het van die aanbevelings van die departementele voorsitters/modulevoorsitters;
 - c) opvolgstappe deur die departement beplan is (waar van toepassing); en
 - d) waar van toepassing, die opvolgstappe wat beplan is na afloop van die vorige eksamengeleentheid, deur die departemente uitgevoer is.
- 11.4 Die Viserektor (Onderrig) het staande bevoegdheid van die Uitvoerende Komitee van die Senaat ontvang om alle eksamenuitslae namens die Universiteit goed te keur, nadat die Dekane verslag gedoen het en voordat die inligting vir die gradeplegtighede gefinaliseer word.
- 11.5 Die Viserektor (Onderrig) is daarvoor verantwoordelik om:
- a) die verslae van die Dekane na te gaan;
 - b) kennis te neem van die opvolgaksies wat beplan is en die Dekaan se kommentaar daarop;
 - c) waar van toepassing, kennis te neem van die vordering met opvolgaksies na afloop van vorige eksamengeleenthede; en
 - d) die uitslae goed te keur.

12. ALGEMEEN

- 12.1 Interne moderering van alle modules is vanaf 2005 verpligtend vir al die leer- en onderrigprogramme wat die Universiteit aanbied.
- 12.2 Eksterne moderering vir uittreevlakmodules (soos gespesifiseer in hierdie Reglement) is vanaf 2005 verpligtend vir al die leer- en onderrigprogramme wat die Universiteit aanbied.
- 12.3 Dit staan fakulteite vry om addisionele fakulteitspesifieke regulasies daar te stel solank dit aan die algemene Universiteitsvereistes voldoen soos in hierdie Reglement uiteengesit.
- 12.4 Die bestaande stelsel van herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte bly behoue.
- 12.5 In die Universiteit se kalender word tyd ingeruim vir interne en eksterne moderering.
- 12.6 Departemente is verantwoordelik vir alle praktiese reëlings verbonde aan die eksterne moderering van die departement se uittreevlak-modules. Dit sluit in:
- a. om toe te sien dat sekuriteit gehandhaaf word wanneer assesseringsopdragte (eksamenvraestelle, werkopdragte) aan eksterne moderators voorgelê word;⁵
 - b. om toe te sien dat sekuriteit gehandhaaf word wanneer assesseringsprodukte ekstern gemodereer word;⁶ en

⁵ Spesifieke sorg moet gedra word t.o.v. die sekuriteit van die vraestelle wat per e-pos versend word.

⁶ Om aan punt 12.5 te voldoen, word aanbeveel dat Departemente, waar moontlik, na afloop van eksamengeleenthede die eksterne eksaminators/moderators na die US-kampus bring om hulle take op die kampus te verrig eerder as dat antwoordstelle heen en weer gekoerier word.

- c. om toe te sien dat eksterne moderators op 'n koste-effektiewe wyse hulle verpligtinge kan nakom.

12.7 Departemente is verantwoordelik vir die koste van die eksterne moderering van die departement se uitreevlakmodules. Die Uitvoerende Direkteur: Finansies bepaal jaarliks die Universiteit se standaardtariewe vir die vergoeding van eksterne moderators.



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

VERSLAG VAN EKSTERNE MODERERING VAN ASSESSERINGSOPDRAGTE

**Ingedien voor die Junie-eksamen, Junie-hereksamen, November-eksamen,
November-hereksamen en Januarie-eksamen**

Versoek aan eksterne moderators:

- Kontroleer dat die assesseringsopdragte (eksamenvraestelle, werkopdragte, ens.) voldoen aan die vereiste standaarde.
- Kontroleer dat die assesseringsopdragte in lyn is met die leer-uitkomste.
- Kontroleer dat die assesseringsopdragte gepas is om die leer-uitkomste effektief te assessee.

Die Universiteit se assessors en departementele/modulevoorsitters sal hierdie kommentaar oorweeg en toepaslike opvolgstappe neem.

1.	Naam van eksterne moderator	
2.	Kwalifikasies van eksterne moderator	
3.	Werkgewer van eksterne moderator	
4.	US-departement wie se assesseringsopdragte ekstern gemodereer is	

5. Ek bevestig dat ek die volgende dokumente voor die aflegging van die betrokke eksamen ontvang het:	√
5.1 'n kopie van die Universiteit Stellenbosch se <i>Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae</i> (ook beskikbaar op die Universiteit se tuisblad by www.sun.ac.za);	
5.2 moduleraamwerk(e);	
5.3 assesseringsopdragte (bv. vraestelle, werkopdragte);	
5.4 ander dokumente (spesifiseer).	

6. Name van die modules waarvan die assesseringsopdragte (vraestelle, werkopdragte ens.) ekstern gemodereer is	Modulenummer

7. Is u tevrede met die standaard van die assesseringsopdragte (vraestelle, werkopdragte)? Indien nie, lewer asb. kommentaar en maak aanbevelings.

8. Is u tevrede dat die assesseringsopdragte toepaslik en voldoende is? Indien nie, lewer asb. kommentaar en maak aanbevelings.

9. Opmerkings / sake vir aandag / voorstelle

10. Ek bevestig dat ek die verantwoordelikhede van eksterne moderators, soos gespesifiseer in hierdie vorm, nagekom het.

Handtekening van die eksterne moderator	
Datum	

Kommentaar van dosent en/of departementele/modulevoorsitter



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

VERSLAG VAN EKSTERNE MODERATOR

(Ingedien na afloop van die Junie-eksamen en –hereksamen, November-eksamen, November-hereksamen en Januarie- eksamen)

Versoek aan eksterne moderators:

- Sien asb 10% van die assesseringsprodukte (antwoordstelle, werkstukke, ens.) volledig na en doen 'n oorsigtelike kontrole van 'n verdere steekproef van ten minste 20%.
- Vestig asb. die aandag op positiewe en negatiewe aspekte t.o.v. die modules wat u ekstern gemodereer het sodat die akademiese gehalte daarvan erken en voortdurend bevorder kan word.
- U kommentaar kan die volgende insluit: module-inhoud; organisasie van leergeleenthede (soos vervat in die moduleraamwerk); die gehalte van die moduleraamwerk; die mate waarin die assesseringsopdragte in lyn is met die leer-uitkomst; metodes van assessering en die gepastheid daarvan om die leer-uitkomst te assesser; die gehalte van die kandidate; die administrasie van die assessering (eksamens, werkopdragte, ens.); en/of enige ander aangeleenthede wat u as tersaaklik beskou.
- Departementele/modulevoorsitters sal hierdie kommentaar oorweeg, toepaslike opvolgstappe neem, en dit ook onder die aandag van die Dekaan bring.

1.	Naam van eksterne moderator	
2.	Kwalifikasies van eksterne moderator	
3.	Werkgewer van eksterne moderator	
4.	US-departement wie se modules ekstern gemodereer is	

5. Ek bevestig dat ek die volgende dokumente ontvang het:	√
5.1 'n kopie van die Universiteit Stellenbosch se <i>Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae</i> ;	
5.2 moduleraamwerk;	
5.3 assesseringsopdragte (bv. vraestelle, werkopdragte);	
5.4 assesseringsprodukte (bv. antwoordstelle, werkstukke);	
5.5 klaslyste (met name en punte);	
5.6 inligting oor die kommentaar van eksterne moderators tydens vorige assesseringsgeleenthede en, waar van toepassing, inligting oor opvolgstappe wat geneem is;	

5.7 ander (verskaf besonderhede).

6. Name van die modules wat ekstern gemodereer is	Modulenummer

7. Is u tevrede met die standaard van die module(s)? Indien nie, lewer asb. kommentaar.

8. Is u tevrede dat die toepaslike assesseringstandaarde gehandhaaf is? Indien nie, lewer asb. kommentaar.

9. Opmerkings / sake vir aandag / voorstelle

10. Ek bevestig dat ek die verantwoordelikhede van eksterne moderators nagekom het (soos gespesifiseer in die *Reglement vir interne en eksterne moderering en die afhandeling van uitslae*).

Handtekening van die eksterne moderator	
Datum	



Kommentaar van departementele/modulevoorsitter



Kommentaar van die Dekaan
