



Blaai af vir die **Afrikaanse** weergawe van hierdie dokument

## **FACULTY OF MEDICINE AND HEALTH SCIENCES**

### **RE-EVALUATION OF EXAMINATION SCRIPTS**

A student who fails an examination in a module with an achievement mark of 35 to 39, or 45 to 49 may, on payment of a deposit determined annually by the University and published in the General Calendar (Part 1), apply in writing to the Deputy Registrar (Tygerberg Campus) for the re-evaluation of the examination script concerned, subject to the provisions below.

#### **GENERAL PROVISIONS**

- The student should submit an application (on the prescribed form available on the web or at the examination office), accompanied by the above-mentioned deposit, to reach the Deputy Registrar **not later than seven calendar days after official notification of examination results on the relevant notice-boards of the Faculty.**
- Re-evaluation of the script of a parachute test, reassessment, special or supplementary examination will not be allowed.
- The only exception is when a written re-evaluation follows immediately after the examination (normally within one week after the examination results have been made available). In this case students will only be able to apply for a re-mark after the results of the re-evaluation concerned have been made available; both the original examination script, as well as the script of the re-evaluation, will be submitted for a remark.
- No application will be considered for the re-evaluation of a practical subject (e.g. clinical rotations) or any module in which external examiners were involved.
- No application will be considered for the re-evaluation of an oral, practical or clinical examination forming an integral part of an ordinary university examination.
- No re-evaluation of a test script or other task for assessment will be considered in the case of modules evaluated through continuous assessment. A student who is of the opinion that their final mark has been calculated incorrectly may, on payment of a deposit determined annually by the University, apply in writing to the Deputy Registrar (Tygerberg Campus) for the re-evaluation of her or his final mark in the relevant module by the relevant department, division or module team. Such application, accompanied by the deposit, should reach the Deputy Registrar not later than seven calendar days after the official notification of the relevant examination results.
- No application will be considered for the re-evaluation of tests or examinations that have been conducted electronically.

#### **INTERNAL RE-EVALUATION**

- Re-evaluation is first undertaken by the internal examiners.
- Should a student's application comply with the general provisions above, the division of the Deputy Registrar informs the module chairperson concerned by letter of the application. The letter will also contain clear instructions on the internal re-evaluation process to be followed by the chairperson and a copy of these provisions. The module chairperson then obtains the relevant

examination script(s) (including that of the above-mentioned written reassessment, if applicable), the examination paper and the memorandum of the lecturer(s) concerned.

- The module chairperson arranges for re-evaluation by the internal examiners concerned after ascertaining that no calculation errors were made in the determination of the mark for the script.
- The module chairperson should submit the result of the re-evaluation in writing to the office of the Deputy Registrar normally within **five workdays** after initial receipt of the relevant script(s).

#### **EXTERNAL RE-EVALUATION**

- Should the internal examiners uphold the initial examination result (in other words, should a student still fail a module after the re-mark in the case where a student obtained a mark of 45 to 49, or still does not have access to a re-evaluation or supplementary examination, in the case where a student obtained a mark of 35 to 39), the examination script is re-evaluated by a qualified external examiner.
- The lecturer/module chair concerned identifies a suitable external examiner for the module.
- The Deputy Registrar provides the external examiner with the relevant examination script(s) (including the reassessment script, if applicable), the examination paper(s) and the memorandum(a), as well as a copy of these provisions, in a sealed envelope. The Deputy Registrar also requests the following from the external examiner in accompanying correspondence:
  - That the examiner check the script(s) for marking errors, e.g. calculation errors, marks for a specific question that had not been added or deviations from the memorandum.
  - That the examiner re-evaluate the script(s) and award a mark in accordance with the memorandum(a).
  - That, should the examiner not agree with the memorandum(a), she or he provide a written motivation in this regard and allocate the mark that would have been awarded had the script(s) been marked without consideration of the memorandum(a). The external examiner should therefore award two marks, one in accordance with the memorandum and one in accordance with the external examiner's suggested amended memorandum.
  - That, should the mark of the external examiner differ from the original mark, the external examiner clearly explain in writing how she or he obtained the new mark and where and why she or he differs from the internal examiners.
  - That the external examiner also state in her or his written feedback whether or not she or he feels that the memorandum(a) is reliable and valid and, if not, why not (as indicated above).
  - The external examiner is requested to inform the Deputy Registrar in writing within **ten workdays** of the result of his or her re-evaluation (including the aspects stipulated above). **Please note:** It does happen occasionally that these timelines are not adhered to. In these cases the promotion stipulations pertaining to a student's original result will apply.
  - The findings of the external examiner are communicated to the module chairperson (and by the chairperson to the other internal examiners/lecturers as the case may be), who should indicate whether these findings are acceptable, or not.

#### **DISPUTE RESOLUTION**

- Should a clear difference of opinion exist between the external examiner and the module chair (and the other internal; examiners/lecturers) to the extent that no consensus can be reached on whether the student passes or fails, the programme coordinator convenes an extraordinary

meeting of the relevant examination committee, together with the Vice Dean: Learning and Teaching or her/his delegate(s). This committee then makes a final and binding decision.

- The ruling stipulated above also applies to a dispute on the validity of the memorandum(a).

#### **CONDONATION OF FINAL MARK**

Except in cases as described in 4 above, the final mark of a student (including the condoning of the mark) is determined and ratified by the Vice Dean: Learning and Teaching, in consultation with the programme coordinator and module chair concerned.

**Please note** - This is an extract from the Faculty of Medicine and Health Sciences Calendar (Part 12):  
<http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/MedicineAndHealthSciences.pdf>



UNIVERSITEIT  
iYUNIVESITHI  
STELLENBOSCH  
UNIVERSITY

100  
1918 - 2018



## **FAKULTEIT GENEESKUNDE EN GESONDHEIDSWETENSAPPE**

### **HERBEOORDELING VAN EKSAMENANTWOORDSKRIFTE**

'n Student wat 'n eksamen in 'n module sak en 'n prestasiepunt van 35 tot 39, of 45 tot 49 behaal het, kan, met betaling van 'n deposito soos jaarliks deur die Universiteit bepaal en in die Algemene Jaarboek (Deel 1) gepubliseer word, skriftelik by die Adjunkregistrator (Tygerbergkampus) aansoek doen om herbeoordeling van die betrokke eksamenantwoordskrif en onderworpe aan die bepalings soos hieronder uiteengesit.

#### **ALGEMENE BEPALINGS**

- Aansoeke (op die voorgeskrewe vorm wat beskikbaar is op die web of by die Eksamenkantoor), vergesel van bogenoemde deposito, moet die Adjunkregistrator bereik nie later nie as sewe kalenderdae na afloop van die amptelike bekendmaking van die eksamenuitslae op die relevante kennisgewingborde van die Fakulteit.

- Geen aansoek om herbeoordeling van die antwoordskrif van 'n valskermtoets, herevaluering, spesiale of aanvullende eksamen sal toegelaat word nie.

In die geval van modules waar 'n skriftelike herevaluering direk na afloop van die eksamen plaasvind (normaalweg binne 'n week ná die bekendmaking van die eksamenuitslae), sal studente eers na afloop van die bekendmaking van die punte van die betrokke herevaluering kan aansoek doen om herbeoordeling, en beide die oorspronklike eksamenantwoordstel en die antwoordstel van die herevaluering sal dan aan herbeoordeling onderworpe wees.

- Geen aansoek om herbeoordeling van praktiese vakke (bv. kliniese rotasies) of vir enige modules waarby eksterne eksaminatore betrokke was, sal oorweeg word nie.
- Geen aansoek om herbeoordeling waar 'n mondelinge, praktiese of kliniese eksamen 'n integreernde deel uitmaak van die gewone universiteitseksamen, sal oorweeg word nie.
- In die geval van modules wat deur middel van deurlopende assessering beoordeel word, word geen herbeoordeling van toetsantwoordstelle en ander assesserings-opdragte oorweeg nie. 'n Student wat van oordeel is dat sy prestasiepunt verkeerd bereken is, kan wel met die betaling van 'n deposito, soos jaarliks deur die Universiteit vasgestel, skriftelik by die Adjunkregistrator (Tygerbergkampus) aansoek doen om 'n herberekening deur die betrokke departement of afdeling of modulespan van sy prestasiepunt in die betrokke module. Aansoeke vergesel van die deposito moet die Adjunkregistrator nie later nie as sewe kalenderdae na amptelike bekendmaking van die betrokke eksamen-uitslae bereik.
- Geen aansoek om herbeoordeling van toetse of eksamens wat elektronies afgeneem word, sal oorweeg word nie.

#### **INTERNE HERBEOORDELING**

- Die herbeoordeling word in die eerste plek deur die interne eksaminatore onderneem.
- Indien die student se aansoek voldoen aan die algemene bepalings hierbo, word die betrokke modulevoorsitter per brief deur die Afdeling van die Adjunk-registrator van die aansoek verwittig. Die brief gee ook duidelike instruksies oor die interne herbeoordelingsproses wat deur hom gevolg

moet word en 'n kopie van hierdie bepalings word daarby ingesluit. Die betrokke eksamenantwoordskrif(te) (met inbegrip van dié van die bogenoemde skriftelike herevaluering, waar van toepassing), die vraestel en die memorandum word deur die betrokke modulevoorsitter van die betrokke dosent(e) bekom.

- Die modulevoorsitter tref reëlens vir die herbeoordeling deur die betrokke interne eksaminatore, nadat hy homself vergewis het daarvan dat geen berekeningsfoute in die bepaling van die punt vir die antwoordskrif gemaak is nie.
- Die resultaat van die herbeoordeling moet skriftelik deur die modulevoorsitter aan die kantoor van die Adjunkregistrator besorg word normaalweg binne **vyf werksdae** na aanvanklike ontvangs van die betrokke antwoordskrif(te).

## **EKSTERNE HERBEOORDELING**

- Indien die interne eksaminatore die aanvanklike eksamenuitslag handhaaf (d.w.s. indien die student ná interne herbeoordeling steeds die module sak in die geval waar die student 'n punt van 45 tot 49 behaal het, of steeds geen toegang tot 'n herevaluering of aanvullende eksamen het nie in die geval waar die student 'n punt van 35 tot 39 behaal het), word die eksamenantwoordskrif deur een bevoegde eksterne eksaminator herbeoordeel.
- Wanneer 'n student se antwoordskrif(te) kwalifiseer vir eksterne herbeoordeling, verkry die betrokke dosent/modulevoorsitter die naam van 'n beskikbare eksterne eksaminator vir die betrokke module.
- Die Adjunkregistrator voorsien die eksterne eksaminator van die tersaaklike eksamenantwoordskrif(te) (met inbegrip van die herevalueringsantwoordskrif, waar van toepassing), die vraestel(le) en die memorandum(s), sowel as 'n kopie van hierdie bepalings, in 'n verseëde koevert. In 'n meegaande skrywe aan die eksterne eksaminator versoek die Adjunkregistrator die volgende:
  - Dat die eksterne eksaminator die antwoordskrif(te) nagaan vir nasienfoute, bv. berekeningsfoute, punte vir 'n betrokke vraag wat nie opgetel is nie of afwykings van die memorandum.
  - Dat die eksterne eksaminator die antwoordskrif(te) herbeoordeel en 'n punt toeken in ooreenstemming met die memorandum(s).
  - Dat, indien die betrokke eksaminator nie saamstem met die memorandum(s) nie, dit skriftelik gemotiveer word en die eksaminator aandui wat die toegekende punt sou wees indien die antwoordskrif(te) sonder inagneming van die memorandum(s) bepunte sou word. Die eksterne eksaminator moet dus twee punte toeken, een in ooreenstemming met die memorandum en een in ooreenstemming met die eksterne eksaminator se voorgestelde aangepaste memorandum.
  - Dat, indien die punt van die eksterne eksaminator verskil van die oorspronklike punt, daar skriftelik duidelik aangedui moet word hoe die nuwe punt verkry is en waar en hoekom daar van die interne eksaminatore verskil word.
  - Dat daar ook in die skriftelike terugvoer aangedui word of daar akkoord gegaan word al dan nie met die betroubaarheid en geldigheid van die memorandum(s), met opgaaf van redes in die geval van laasgenoemde (soos ook hierbo genoem).
- Die eksterne eksaminatore word versoek om die Adjunkregistrator binne tien werksdae skriftelik van die resultaat van hulle onderskeie herbeoordelings in te lig (met inbegrip van al die bogenoemde aspekte).

**Let wel:** Dit gebeur soms dat daar nie by die voorgestelde tydlime gehou word nie. In sodanige gevalle is student onderworpe aan die promosiebepalings wat geld na gelang van hul oorspronklike punt.

- Die bevindinge van die eksterne eksaminator sal aan die modulevoorsitter (en deur laasgenoemde aan die ander interne eksaminatore/dosente soos van toepassing) gekommunikeer word, wat moet aandui of die bevindinge aanvaarbaar is al dan nie.

### **DISPUUTRESOLUSIE**

- Indien daar 'n duidelike verskil van opinie bestaan tussen die eksterne eksaminator en die modulevoorsitter (en die ander interne eksaminatore/dosente) in so mate dat dit steeds nie duidelik is of die student slaag of sak nie, sal die programkoördineerder reël vir 'n buitengewone vergadering van die betrokke eksamenkomitee, tesame met die Visedekaan: Leer en Onderrig of sy/haar gedelegeerde(s). Hierdie komitee neem dan 'n finale en bindende besluit.
- Dieselfde reëling as hierbo sal geld in die geval van 'n dispuut oor die geldigheid van die memorandum(s).

### **KONDONERING VAN PRESTASIEPUNT**

Behalwe in die geval van situasies soos beskryf in die paragraaf direk hierbo, sal die finale prestasiepunt wat die student behaal (met inbegrip van kondonering van die punt) deur die Visedekaan: Leer en Onderrig, in oorleg met die betrokke program-koördineerder en die betrokke modulevoorsitter (indien van toepassing), bepaal en bekragtig word.

**Let wel** – Die bostaande is 'n uittreksel uit die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe se Jaarboek (Deel 12):

<http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/GeneeskundeEnGesondheidsWetenskappe.pdf>