

Skryfreëls vir Verstaanbare Taal  
in  
Universiteit Stellenbosch se  
Jaarboekdele

2015

# Inhoudsopgawe

1. Doel van hierdie skryfreëls.....	2
2. Definisie vir verstaanbare taal .....	2
3. Voordele van verstaanbare taal.....	2
4. Beplanning vir die skryfproses .....	2
4.1. Die teikengehoor van Fakulteite se Jaarboekdele .....	2
4.2. Die doel van Fakulteite se Jaarboekdele.....	3
4.3. Die skrywer skryf namens 'n bepaalde Fakulteit .....	3
5. Struktuur en styl.....	3
5.1. Organiseer inligting op 'n logiese wyse .....	4
5.2. Skryfmiddels om verstaanbare taal te verseker .....	4
5.3. Skryfstyl.....	4
5.3.1. Gebruik bekende woorde .....	4
5.3.2. Gebruik eerstepersoonsvoornaamwoorde.....	5
5.3.3. Gebruik die aktief- en passiefvorm doeltreffend.....	5
5.3.4. Skryf bondig .....	6
5.3.5. Vermy omslagtige frases.....	6
5.3.6. Gebruik werkwoorde in plaas van selfstandige naamwoorde.....	7
5.3.7. Gebruik 'moet' wanneer vereistes aangedui word.....	7
5.3.8. Gebruik 'sal', 'moet' en 'mag' korrek.....	8
5.3.9. Kies spesifiek oor algemeen.....	8
5.3.10. Kies geslags-neutrale taalgebruik .....	9
5.3.11. Vermy die gebruik van akronieme en afkortings .....	9
5.3.12. Verduidelik Universiteitspesifieke terme.....	10
5.3.13. Gebruik positiewe sinskonstruksies in plaas van negatiewe konstruksies .....	10
5.3.14. Hou terminologie konsekwent.....	10
6. Uitleg en ontwerp .....	11
6.1. Gebruik beskrywende opskrifte en subopskrifte.....	11
6.2. Gebruik nommering en koeëlpunte waar moontlik .....	11
7. Riglyne vir voorgraadse graadprogramme .....	12
8. Template: Akademiese programme.....	14
8.1. Templaet: Voorgraads, honneurs en magister programme tipe en volgorde van inligting .	14
8.2. Templaet: PhD en D programme – tipe en volgorde van inligting.....	15
Bronnelys en lys van nuttige hulpbronne .....	16

## 1. Doel van hierdie skryfreëls

Fakulteite se Afrikaanse en Engelse weergawes van die Jaarboek is tans in die proses om in verstaanbare taal herskryf te word. Die doel van hierdie reëls is om te verseker dat alle toekomstige bywerking in Jaarboekdele in lyn is met die herskrewe weergawes.

Hierdie reëls bied duidelike riglyne en voorbeelde wat jy kan gebruik tydens die opdatering van jou Fakulteit se Jaarboekdeel om te verseker dat alle inligting aan studente so verstaanbaar en gebruikersvriendelik as moontlik aangebied word.

## 2. Definisie vir verstaanbare taal

Verstaanbare taal is duidelike en bondige formulering wat voldoen aan die behoeftes van die teikengehoor. Wanneer inligting op 'n duidelike en bondige wyse aangebied word, kan die teikengehoor vind wat hulle benodig, die inligting verstaan en dit korrek gebruik.

Inligting wat in verstaanbare taal is, is nie in eenvoudige taal geskryf nie, maar is eerder geskryf om deur die teikengehoor verstaan en gebruik te word. Dit beteken dat verskillende vlakke van kommunikasie vir verskillende teikengehore gebruik kan word.

## 3. Voordele van verstaanbare taal

Inligting wat in verstaanbare taal is, bied verskeie voordele. Die belangrikste voordele is:

- Inligting in Fakulteite se Jaarboekdele is duidelik geformuleer en verstaanbaar.
- Studente kan die nodige inligting in 'n bepaalde Jaarboekdeel vind sonder om die betrokke Fakulteit of fakulteitsekretaris te raadpleeg.
- Studente weet presies wat van hulle verwag word nadat hulle 'n bepaalde Jaarboekdeel gelees het.
- Studente kan die inligting in die Jaarboekdeel maklik lees, verstaan en gebruik.
- Fakulteite ontvang minder navrae vanaf studente; dus word minder tyd en geld aan navrae spandeer.
- Studente kan die nodige inligting gebruik om ingeligte besluite oor hulle studies te neem.

## 4. Beplanning vir die skryfproses

Om te verseker dat Fakulteite se Jaarboekdele duidelik en verstaanbaar is, is daar 'n paar vrae wat ons ingedagte moet hou:

- Wie is ons teikengehoor?
- Wat is die doel van ons skryfwerk?
- Namens wie skryf ons?

### 4.1. Die teikengehoor van Fakulteite se Jaarboekdele

Die Uitvoerende Komitee van die Senaat het besluit dat die primêre teikengehoor van die Jaarboekdele is hoofsaaklik voornemende en geregistreerde voorgraadse en nagraadse studente en die sekondêre teikengehoor is personeel.

Wanneer die Jaarboekdeel opgedateer word, is dit belangrik om die volgende ingedagte te hou:

- Voornemende en geregistreerde studente het baie spesifieke en verskillende behoeftes wanneer dit oor inligting oor hulle studies gaan.

- Voorgraadse studente weet heel moontlik minder as nagraadse studente en dit word in die inligting in die hoofstukke “Voorgraadse Programme” en “Nagraadse Programme” gereflekteer.
- Voornemende en geregistreerde studente het verskillende vermoëns en kennis –
  - Voornemende studente wat onbekend is met die Universiteit se konteks of wat nie akademiese jargon/taal verstaan nie, moet die nodige inligting ontvang en duidelik ingelig word waar hulle addisionele inligting kan vind sodat hulle ingeligte besluite kan neem.
  - Inligting wat bedoel is vir voorgraadse studente moet minder akademies aangebied word as inligting wat bedoel is vir nagraadse studente (die hoofstuk “Nagraadse Programme” sal noodwendig meer jargon bevat as die hoofstuk “Voorgraadse Programme”).
  - Nagraadse studente moet duidelik ingelig word hoe en teen wanneer hulle moet aansoek doen, wat die verskillende programme behels asook hoe die programme geassesseer en geëvalueer sal word. (Sien afdeling 8 van hierdie gids vir die templaai vir nagraadse programme.)

#### 4.2. Die doel van Fakulteite se Jaarboekdele

Die hoofdoel van Fakulteit se Jaarboekdeel is om studente **in te lig** oor Fakulteite se toelatingsvereistes, voorgraadse en nagraadse programme asook oor die vakke, modules en module-inhoude van alle programme insluitend die Fakulteit se navorsings- en diensinstansies. Jaarboekdele **gee** ook vir studente **instruksies** oor hoe om met ’n bepaalde Fakulteit en die Universiteit te kommunikeer, hoe om vakke en modules binne ’n bepaalde program te kies en wat studente moet doen indien hulle enige kredietagterstande het.

Hou die volgende vrae ook in gedagte wanneer jou Fakulteit se Jaarboekdeel opgedateer word:

- Wat is die belangrikste inligting wat oorgedra moet word?
- Wanneer gebruik studente die Jaarboekdeel?
- Wat moet studente met die inligting doen?

Deur die bogenoemde vrae te beantwoord, behoort dit duidelik te wees watter inligting noodsaaklik vir studente is en moet dit dus duidelik in die Jaarboekdeel aangebied word.

#### 4.3. Die skrywer skryf namens ’n bepaalde Fakulteit

Alle inligting in Fakulteite se Jaarboekdele moet in dieselfde toon en styl geskryf en aangebied word. Op daar manier word verseker dat die aanbieding van die Jaarboekdele konsekwent bly.

Die skryfstyl wat in die Jaarboekdele gebruik word, sluit die volgende aspekte in:

- Die leser/teikengehoor moet direk aangespreek word deur gebruik te maak van voornaamwoorde soos “jy” en “jou” in plaas van “die student”.
- Gebruik die aktiefvorm soveel as moontlik om te verseker dat sinne duidelik en bondig is.
- Vermyn jargon as dit onbekend is vir die bepaalde teikengehoor, want nagraadse studente mag heel moontlik bekend wees met terme wat onbekend is vir voorgraadse studente.

## 5. Struktuur en styl

Hierdie afdeling bied verskillende skryfreëls wat gebruik moet word om te verseker dat Fakulteite se Jaarboekdele verstaanbaar en gebruikersvriendelik vir studente bly.

## 5.1. Organiseer inligting op 'n logiese wyse

Een van die basiese tegnieke om te verseker dat inligting verstaanbaar en gebruikersvriendelik is, is om die inligting in die Jaarboekdele op 'n logiese wyse te organiseer. Sommige van die riglyne wat nuttig kan wees om inligting logies te organiseer, is as volg:

- Vra jouself af wat studente eerste wil weet en plaas hierdie inligting heel aan die begin.
- Bied algemene inligting eerste aan voordat meer spesifieke inligting in die Jaarboekdeel aangebied word.
- Gebruik beskrywende opskrifte en subopskrifte.
- Gebruik nommering en koeëlpunte om inligting te organiseer – gebruik koeëlpunte veral wanneer belangrik inligting beklemtoon moet word.

## 5.2. Skryfmiddels om verstaanbare taal te verseker

Ander skryfmiddels wat sal verseker dat die inligting in Jaarboekdele duidelik en bondig aangebied word, kan in die volgende vier aspekte opgesom word:

Hou paragrawe kort en hanteerbaar → Gebruik slegs een idee per paragraaf

Hou sinne kort → Nie meer as 15-20 woorde nie

Hou die woordvolgorde eenvoudig → Gebruik die aktiefvorm soveel as moontlik

Gebruik bevele wanneer instruksies geskryf word → Lig lesers in oor **wat** hulle **moet** doen en **hoe** hulle dit **moet** doen – “Jy moet skriftelik teen 30 Oktober van die vorige jaar aansoek doen.”

## 5.3. Skryfstyl

Die skryfstyl wat in die Jaarboekdele gebruik word, is professioneel, maar nie onpersoonlik nie omdat die leser soveel as moontlik direk aangespreek word. Alle aspekte van styl wat in die Jaarboekdele gebruik word, moet konsekwent gebruik word.

Die reëls in die res van hierdie afdeling sal help om die gewenste styl te bereik.

### 5.3.1. Gebruik bekende woorde

Gebruik eerder die volgende bekende woorde in plaas van formele woorde wat dalk onbekend vir studente mag weeg.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Begin	Aanvang
Probeer	Poog
Oor	Aangaande/betreffende
Ondanks	Nieteenstaande
Omdat	Weens die feit dat
Volgens	In ooreenstemming met/ingevolge
Kry/behaal	Verwerf
As	In die geval van
Voordat	Alvorens

### 5.3.2. Gebruik eerstpersoonsvoornaamwoorde

Waar toepaslik gebruik “jy”, “jou” en “ons” om die inligting in die Jaarboekdeel minder abstrak te maak en om die leser direk in die teks te betrek.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Die Fakulteit sal slegs ’n kwalifikasie toeken indien <b>jy</b> ál die voorgeskrewe voorvereiste en newevereiste modules van die spesifieke graadprogram geslaag het.	’n Kwalifikasie sal nie toegeken word alvorens ’n <b>student</b> in al die voorgeskrewe voorvereiste en newevereiste modules geslaag het nie.
Die PhD-graad kan aan <b>jou</b> toegeken word indien <b>jy</b> ’n bevredigende proefskrif ingelewer het.	Die graad PhD word toegeken aan <b>studente</b> wat ’n bevredigende proefskrif ingelewer het.
Die studentenommer is <b>jou</b> unieke identifikasie om toekomstige kommunikasie met die Universiteit te vergemaklik.	Die studentenommer dien as unieke identifikasie van <b>die betrokke individu</b> om toekomstige kommunikasie te vergemaklik.

### 5.3.3. Gebruik die aktief- en passiefvorm doeltreffend

Wanneer die aktiefvorm gebruik word, is dit vir die leser duidelik **wie** moet **wat** doen, want die ‘doener’ is teenwoordig in die sin. In die passiefvorm word die persoon of entiteit wat iets doen na ’n sekondêre posisie geskuif of selfs heeltemal weggelaat uit die sin. Die gebruik van die aktiefvorm kan ook verseker dat sinne korter en ondubbelsinnig geformuleer word. Gebruik dus die aktiefvorm soveel as moontlik.

Aktiefvorm	Passiefvorm
<b>Die Fakulteit</b> is ’n voorstaander van multidisiplinêre samewerking op ’n nasionale en internasionale vlak wat verskillende vakke, fakulteite en velde insluit.	Nasionale en internasionale multidisiplinêre samewerking oor vak-, fakulteits- en ander grense heen word voorgestaan.
<b>Jy</b> moet skriftelik teen 30 September van die vorige jaar aansoek doen.	Daar moet skriftelik teen 30 September van die vorige jaar aansoek gedoen word.
<b>Jy</b> moet in jou tweede jaar gedurende vakansietye vir ten minste twee weke praktykblootstelling in die tekstielbedryf kry.	Daar word van jou verwag om in jou tweede jaar gedurende vakansietye vir ten minste twee weke praktykblootstelling in die tekstielbedryf te kry.

Alhoewel inligting wat in die aktiefvorm aangebied word, normaalweg duidelik en maklik verstaanbaar is, is die passiefvorm meer bruikbaar in gevalle waar ’n bepaalde element in ’n sin beklemtoon moet word. Die element wat beklemtoon word, word dus in die eerste sinsposisie geplaas.

Vergelyk die onderstaande voorbeelde waar dit beter is om die tegniek van die passiefvorm te gebruik as dié van die aktiefvorm omdat die fokus van die sin in die eerste sinsposisie geplaas word. Alhoewel die persoon of entiteit wat iets moet doen heeltemal in die onderstaande sinne verwyder is, is dit baie ooglopend wie die persoon of entiteit is, naamlik die Fakulteit of die Universiteit.

Passiefvorm (sterk beklemtoning)	Aktiefvorm (swak beklemtoning)
Slegs ’n <b>beperkte aantal studente</b> word jaarliks tot die eerste studiejaar van hierdie program toegelaat.	Die Fakulteit laat slegs ’n <b>beperkte aantal studente</b> tot die eerste studiejaar van hierdie program toe.

'n <b>Kwalifikasie</b> sal nie toegeken word tensy jy al die voorgeskrewe voorvereiste en newevereiste modules geslaag het nie.	Die Universiteit sal nie 'n <b>kwalifikasie</b> toeken tensy jy al die voorgeskrewe voorvereiste en newevereiste modules geslaag het nie.
<b>Navorsing</b> word ondersteun met moderne toerusting en hoogsopgeleide en ervare personeel.	Die Fakulteit ondersteun <b>navorsing</b> met moderne toerusting en hoogsopgeleide en ervare personeel.

#### 5.3.4. Skryf bondig

Wanneer 'n bondige skryfstyl gebruik word, hoef studente nie te worstel om die nodige inligting te vind nie.

<b>Gebruik hierdie</b>	<b>Nie daardie nie</b>
In tutoriale, praktika, finalejaarskripsies en besprekingsessies, word een-tot-een-kommunikasie grootliks gebruik, wat dan in Afrikaans of Engels plaasvind, afhangende van jou akademiese taal van voorkeur en jou dosent se taalvaardigheid.	In die verskeie leerdimensies buite die lesinglokaal, bv. tutoriale, praktika, finalejaarskripsies en besprekingsessies, word grootliks van een-tot-een-kommunikasie gebruik gemaak, wat dan in Afrikaans of Engels geskied, afhangende van die taalvoorkeur van die student en die taalvaardigheid van die dosent.
Indien jy in jou tweede studiejaar is en 'n agterstand van krediete opgebou het in jou eerste jaar, mag jy slegs 16 krediete per semester bykomend tot die normale kredietlading van jou graadprogram volg.	Studente in hul tweede studiejaar, met 'n agterstand in krediete wat opgebou is weens onsuksesvolle studie in hul eerste jaar, sal nie toegelaat word om meer as sestiende krediete per semester addisioneel tot die normale kredietlading van hulle programme te volg nie.
Sedert 2000 stel ons die Fakulteit se studieprogramme saam in ooreenstemming met die Hoër Onderwys se Kriteria en Riglyne en struktureer ons dit so dat 'n student een of meer van die volgende grade kan verwerf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n BSc-graad;</li> <li>• 'n honneursgraad (HonsBSc);</li> <li>• 'n magistergraad (MSc); of</li> <li>• 'n doktorsgraad (PhD of DSc).</li> </ul>	Sedert 2000 word ons studieprogramme saamgestel in ooreenstemming met die Hoër Onderwys se Kriteria en Riglyne en word dit so gestruktureer dat 'n student 'n BSc-graad, 'n honneursgraad (HonsBSc), magistergraad (MSc) of doktorsgraad (PhD of DSc) kan verwerf.

#### 5.3.5. Vermoed omslagtige frases

Wanneer omslagtige frases vermy word, bevorder dit skryfwerk wat duidelik en bondig is.

'n Voorbeeld hiervan is:

- Die bogenoemde bepaling **is** ook **van toepassing op** studente wat 'n BSc-program wil volg.
- VS
- Die bogenoemde bepaling **geld** ook vir studente wat 'n BSc-program wil volg.

Sien die lys hieronder vir woorde wat in plaas van omslagtige frases gebruik kan word.

<b>Gebruik hierdie</b>	<b>Nie daardie nie</b>
By, met	Deur middel van

Ongeag	Ten spyte van
Want, weens	Weens die feit dat
Vir	Vir 'n tydperk van
Om	In 'n poging om te
(Geen plaasvervanging nodig nie)	In die proses van
Geld	Van toepassing op
[jy] moet	Dit is noodsaaklik dat [jy]
Doen asseblief	Dit word versoek dat jy
Oor	Met verwysing na
Behalwe	Met die uitsondering van
Raadpleeg	Oorleg pleeg met

### 5.3.6. Gebruik werkwoorde in plaas van selfstandige naamwoorde

Die gebruik van selfstandige naamwoordfrases in plaas van werkwoorde word normalisering genoem. Alhoewel normalisering soms nuttig is, is dit geneig om skryfwerk normaalweg meer omslagtig te maak. Deur selfstandige naamwoordfrases soveel as moontlik met werkwoorde te vervang, verseker dit dat formulering duidelik en bondig is.

'n Voorbeeld hiervan is:

- Indien jy reeds **in besit is** van 'n ander graad van hierdie Universiteit...  
VS
- Indien jy reeds 'n ander graad van hierdie Universiteit **besit/het**...

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Bydra	'n <b>Bydrae</b> maak
Oorweeg	Die <b>oorweging</b> van
Veroorsaak	Was die <b>oorsaak</b> van
Besit	In <b>besit</b> van
<b>Onderbreek</b> (jou) studies	'n <b>Onderbreking</b> van jou studies
<b>Ontwikkel</b> 'n nuwe program	Die <b>ontwikkeling</b> van 'n nuwe program
Ons/die Fakulteit <b>het besluit</b>	'n <b>Besluit</b> is geneem
Die Fakulteit <b>brei</b> sy programme <b>uit</b>	Die <b>uitbreiding</b> van die Fakulteit se programme

### 5.3.7. Gebruik 'moet' wanneer vereistes aangedui word

Deur die hulpwerkwoord 'moet' te gebruik wanneer 'n vereiste aangedui word, verstaan die leser onmiddellik dat 'n instruksie gegee word of dat die aksie wat geneem moet word, verpligtend is.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
-----------------	-----------------



Vir toelating tot die BSc-graadprogramme en modules in die Fakulteit, <b>moet</b> jy <b>voldoen</b> aan die onderstaande minimum toelatingsvereistes.	Vir toelating tot die BSc-graadprogramme en modules in die Fakulteit, <b>geld</b> die onderstaande minimum toelatingsvereistes.
Jy <b>moet</b> bepaalde modules vir hierdie graadprogram <b>neem</b> .	Bepaalde modules <b>word</b> vir hierdie graadprogram <b>vereis</b> .
Jy <b>moet</b> ’n mondelinge eksamen suksesvol <b>aflê</b> .	Daar <b>word</b> van die student <b>verwag</b> om ’n mondelinge eksamen suksesvol af te lê.

### 5.3.8. Gebruik ‘sal’, ‘moet’ en ‘mag’ korrek

Dit is belangrik om die hulpwerkwoorde ‘sal’, ‘moet’ en ‘mag’ korrek te gebruik.

Die hulpwerkwoord ‘sal’ kan gebruik word ter aanduiding van ’n aksie wat in die toekoms sal plaasvind. Indien die aksie verpligtend is, is die voorstel om eerder ‘moet’ te gebruik wat ’n sterker klem op die verpligting plaas.

Gebruik die hulpwerkwoord ‘mag’ slegs indien die leser ’n keuse het om iets te doen al dan nie.

Oorweging van goedkeuring tot onderbreking **sal plaasvind** op aanbeveling van die studieleier/promotor en die voorsitter van die betrokke departement.

Elke student **sal** ’n projek **indien**. → Elke student **moet** ’n projek **indien**.

Aansoeke om toestemming tot onderbreking van studie **moet** die betrokke fakulteitsekretaris voor of op 30 April van die betrokke jaar **bereik**.

Jy **mag** bykomende modules **neem** indien daar geen klas- of eksamenroosterbotsings is nie.

### 5.3.9. Kies spesifiek oor algemeen

Gebruik eerder ’n spesifieke en konkrete woord of frase in plaas van ’n algemene en abstrakte een. Hoe meer spesifiek en konkreet ’n woord of frase is, hoe makliker is dit vir die leser om onmiddellik te verstaan waarna die skrywer verwys sonder dat bykomende inligting benodig word.

#### ’n Meer algemene voorbeeld is:

- Om te kan registreer vir ’n bepaalde program, moet jy aan bepaalde toelatingsvereistes voldoen.
  - Omdat die leser nie weet wat die toelatingsvereistes is nie, kan die bogenoemde sin bepaalde vrae by die leser ontlok: Wat is hierdie spesifieke toelatingsvereistes? Waar vind ek hierdie toelatingsvereistes?
  - Om die leser se bogenoemde vrae te beantwoord, kan die sin eerder meer spesifiek geformuleer word.

#### Meer spesifieke voorbeelde is:

- Om te kan registreer vir die program BSc in Sportwetenskap, moet jy aan spesifieke toelatingsvereistes voldoen. Sien die tabel op bladsy 16-17 van hierdie Jaarboekdeel vir alle voorgraadse programme se toelatingsvereistes.

#### Of selfs meer spesifiek:

- Om te kan registreer vir die program BSc in Sportwetenskap, moet jy aan die onderstaande toelatingsvereistes voldoen:
  - Afrikaans of Engels (Huistaal of Eerste Addisionele Taal) – 4

- Fisiese Wetenskappe – 4
- Wiskunde – 5

Deur meer spesifieke inligting, veral die eerste keer, aan te bied, weet die leser presies wat verwag word.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Vind meer besonderhede oor taalopsies van modules by die hoofstuk Vakke, Modules en Module-inhoude van Voorgraadse Programme. Elke module se taalopsie word in die betrokke module se tabel aangedui.	Besonderhede oor taalopsies van modules is beskikbaar in die hoofstuk Vakke, Modules en Module-inhoude.
Jy kan elektronies by <a href="http://www.maties.com">www.maties.com</a> aansoek doen en dan op die skakel “AANLYN AANSOEK” klik.	Studente kan elektronies by <a href="http://www.maties.com">www.maties.com</a> aansoek doen.

### 5.3.10. Kies geslags-neutrale taalgebruik

Die gebruik van geslags-neutrale taal verseker dat beide manlike en vroulike studente aangespreek voel in ’n Jaarboekdeel. In die herskewe weergawes van Fakulteite se Jaarboekdele word die leser direk as ‘jy’ aangespreek. Deur die leser direk aan te spreek, word die gebruik van manlike en vroulike voornaamwoorde uitgeskakel. Indien dit onmoontlik is om die leser direk aan te spreek, is dit raadsaam om die sin in die meervoudige vorm te herformuleer.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Indien <b>jy</b> een jaar lank jou eerste studiejaar van jou graadprogram in die Fakulteit gevolg het, sal <b>jy</b> slegs toegelaat word om jou studie vir die program voort te sit as <b>jy</b> in hierdie jaar minstens 0,50 HEMIS-krediet van jou voorgeskrewe modules van jou eerste jaar verwerf het.	<b>’n Student</b> wat een jaar lank die eerste studiejaar van ’n program in die Fakulteit gevolg het, sal verder <b>as student</b> in die program toegelaat word slegs indien <b>hy</b> gedurende dié jaar minstens 0,50 HEMIS-krediet ingevolge die voorgeskrewe modules van die eerste jaargang verwerf het.
Indien <b>jy</b> Wiskunde 114 en/of 144, of Fisika 114 en/of 144 wil volg, moet <b>jy</b> voldoen aan die Wiskunde-toelatingsvereiste soos gestel vir die program in die Wiskundige Wetenskappe.	<b>Enige student</b> wat Wiskunde 114 en/of 144 of Fisika 114 en/of 144 wil volg, moet voldoen aan die Wiskunde-toelatingsvereiste soos gestel vir die program in die Wiskundige Wetenskappe.
<b>HonsBSc-studente</b> word nie toegelaat om gelyktydig met die eerste jaar van studie ’n ander vak op derdejaarsvlak, wat praktikum insluit, ekstra te volg nie.	<b>’n HonsBSc-student</b> word nie toegelaat om gelyktydig met die eerste jaar van <b>sy</b> residensie ’n ander vak op derdejaarsbasis, wat praktikum insluit, ekstra te volg nie.

### 5.3.11. Vermy die gebruik van akronieme en afkortings

Gebruik eerder volledige Afrikaanse woorde in plaas van akronieme of afkortings. Deur volledige woorde te gebruik, sal studente ’n bepaalde woord se betekenis verstaan sonder om die betekenis op te soek. Akronieme kan slegs gebruik word indien, by die eerste gebruik, die volledige woord gevolg deur die akroniem tussen hakies aangebied word.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Dekaansvergunningseksamen	DVE

Nasionale Senior Sertifikaat	NSS
Met ander woorde	m.a.w.
Verlengde Graadprogram	VGP

### 5.3.12. Verduidelik Universiteitspesifieke terme

Verduidelik altyd Universiteitspesifieke terme, want dit waarborg dat studente, veral voornemende voorgraadse studente, die betekenis en konteks onmiddellik sal verstaan.

Universiteitspesifieke term	Verduideliking
BSc (Verlengde Graadprogramme)	Hierdie programme bied alternatiewe toegang tot die programme in die Biologiese Wetenskappe, Fisiese Wetenskappe en Wiskundige Wetenskappe.
Slaagvoorvereiste module	'n Slaagvoorvereiste module is 'n module wat jy eers moet slaag voordat jy die module(s) waarvoor dit 'n slaagvoorvereiste is, kan volg.
A- & E-spesifikasie	Lesings word volledig in Afrikaans en in Engels in parallelle klasse aangebied.

### 5.3.13. Gebruik positiewe sinskonstruksies in plaas van negatiewe konstruksies

Die gebruik van positiewe sinskonstruksies verseker dat inligting ondubbelsinnig en maklik verstaanbaar is.

Gebruik hierdie	Nie daardie nie
Die graad HonsBSc kan aan jou toegeken word indien jy die voorgeskrewe program vir <b>minstens</b> een jaar aan die Universiteit gevolg het.	Die graad HonsBSc kan aan jou toegeken word indien jy die voorgeskrewe program vir <b>nie minder as</b> een jaar aan die Universiteit gevolg het nie.
Die Fakulteit sal <b>slegs</b> 'n kwalifikasie toeken <b>indien</b> jy ál die voorgeskrewe voorvereiste en newevereiste modules van die spesifieke graadprogram geslaag het.	'n Kwalifikasie sal <b>nie</b> toegeken word <b>alvorens</b> 'n student in al die voorgeskrewe voorvereiste en newevereiste modules geslaag het <b>nie</b> .
Jy <b>moes</b> die eksamen <b>geslaag het</b> .	Jy mag die eksamen <b>nie gesak het nie</b> .
Ten minste	Nie minder as
Onbekwaam	Nie bekwaam nie
Anders as	Nie dieselfde soos

### 5.3.14. Hou terminologie konsekwent

Ongeag watter terme die Fakulteit in sy Jaarboekdeel gebruik, is dit belangrik dat dieselfde terme gebruik word wanneer dieselfde onderwerp, graad, vak of module bespreek word. Alhoewel skryfwerk interessant mag voorkom wanneer verskillende terme gebruik word om dieselfde onderwerp te bespreek, mag dit 'n student verwar wat onbekend is met die Fakulteit se aanbod.

## 6. Uitleg en ontwerp

Die Jaarboekdeel se uitleg en ontwerp word grootliks deur die Taalsentrum hanteer. Daar is egter 'n paar aspekte wat kan help om die Jaarboekdeel se inligting meer duidelik en verstaanbaar aan te bied.

### 6.1. Gebruik beskrywende opskrifte en subopskrifte

Beskrywende opskrifte en subopskrifte help nie net om die leser te oriënteer nie, maar lig onmiddellik die leser in oor watter inligting aangebied sal word. Beskrywende opskrifte en subopskrifte help ook die leser om die nodige inligting so gou as moontlik te vind sonder om 'n hele hoofstuk of selfs die hele Jaarboekdeel te lees. Verder vorm beskrywende opskrifte en subopskrifte later die inhoudsopgawe wat die nodige inligting meer doeltreffend aan die leser kommunikeer selfs voordat die Jaarboekdeel in meer detail gelees word.

Gebruik die volgende kriteria om te verseker dat opskrifte en subopskrifte meer beskrywend is:

- Opskrifte en subopskrifte moet informatief en motiverend wees. Dit moet eerstens die leser 'n duidelike idee gee wat in die res van die afdeling onder die opskrif of subopskrif verwag kan word en tweedens moet dit die leser motiveer om wel die inligting in die res van die afdeling te lees.
- Lesers vind opskrifte of subopskrifte wat in vraagvorm gestel word as die meeste beskrywend en nuttig, byvoorbeeld “Hoe moet ek hierdie Jaarboekdeel gebruik?” Die res van die inligting onder die opskrif behoort dan hierdie vraag te beantwoord.
- Die volgende opskrifte of subopskrifte wat beskrywend is, word as stellings aangebied soos byvoorbeeld “Hoe om met die Universiteit te kommunikeer”.
- Opskrifte of subopskrifte wat die minste beskrywend is, bestaan normaalweg uit slegs een of twee woorde soos byvoorbeeld “ Die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe” in plaas van die meer beskrywende opskrif “Geskiedenis en funksies van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe”.

<b>Gebruik hierdie</b>	<b>Nie daardie nie</b>
Definisies en verduideliking van belangrike terme	Verklaring van nommers en afkortings
Verduideliking van die verskillende taalspesifikasies	Die volgende taalspesifikasies word gebruik
Graadprogramme aangebied in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Graadprogramme van die Fakulteit
Die beginsels waarvolgens die BSc-gradprogram saamgestel is	Driejarige BSc-grade

### 6.2. Gebruik nommering en koeëlpunte waar moontlik

Die gebruik van nommering en koeëlpunte vergemaklik enige verwysings wat in Jaarboekdele gemaak moet word. Een van die belangrikste rolle van nommering is om te verseker dat die inhoudsopgawe 'n doeltreffende navigaermiddel is wat die leser kan gebruik om die nodige inligting te vind.

In die Jaarboekdele moet onderafdelings net tot die vierde vlak genommer word. Indien verdere vlakke benodig word, gebruik eerder Romeinse syfers of alfabetiese letters.

Hieronder is voorbeelde van hoe nommering en koeëlpunte in die Jaarboekdele gebruik moet word.

## Gebruik van nommering

### 1.1. Prosedure vir aansoeke om toestemming tot onderbreking van studie

- 1.1.1. Aansoeke om toestemming tot onderbreking van studie moet die betrokke fakulteitsekretaris voor of op 30 April van die betrokke jaar bereik. Geen aansoeke om onderbreking van studie sal ná 30 April van die betrokke jaar oorweeg word nie.
- 1.1.2. Oorweging van goedkeuring tot onderbreking sal plaasvind op aanbeveling van die studieleier/promotor en die voorsitter van die betrokke departement.
- 1.1.3. Versoeke wat ingevolge die interne prosedure van elke fakulteit goedgekeur word, word in die eersvolgende Mededelingsrapport van die betrokke fakulteitsraad aan die Senaat opgeneem.
- 1.1.4. Toestemming om studie te onderbreek word vir 'n periode van minstens een jaar verleen.
- 1.1.5. Toestemming tot onderbreking van 'n magistergraadstudie word normaalweg slegs een keer en vir 'n periode van een jaar in die loop van die studie verleen.
- 1.1.6. Toestemming tot die onderbreking van 'n doktorsgraadstudie word normaalweg hoogstens twee keer vir periodes van een jaar elk of een keer vir 'n periode van twee jaar in die loop van die studie verleen.

## Gebruik van koeëlpunte

Om te kwalifiseer vir die verlengde graadprogramme, moet jy voldoen aan die volgende minimum toelatingsvereistes:

- 'n Gemiddelde prestasiepunt van 55% in die Nasionale Senior Sertifikaat, Lewensoriëntering uitgesluit;<sup>1</sup>
- Fisiese Wetenskappe as skoolvak;
- Vir programme in die Fisiese en Wiskundige Wetenskappe, 'n prestasiepunt van óf 60% (5) vir Wiskunde óf 40% (3) vir Fisiese Wetenskappe; OF
- Vir programme in die Biologiese Wetenskappe, 'n prestasiepunt van 50% (4) vir Wiskunde en 40% (3) vir Fisiese Wetenskappe; en
- 'n Prestasiepunt van 50% (4) vir Afrikaans of Engels (Huistaal of Eerste Addisionele Taal).

## Gebruik van nommering en Romeinse syfers of alfabetiese letters

1.
  - 1.1.
    - 1.1.1.
      - 1.1.1.1.
        - 1.1.1.1 (i) **OF** 1.1.1.1 (a)

## 7. Riglyne vir voorgraadse graadprogramme

Indien 'n program uit meer as een stroom bestaan, noem dit voordat die verskillende strome in subafdelings aangebied word.

Hierdie program bestaan uit twee strome naamlik Biologie en Biologie met Sielkunde.

Hieronder word 'n uiteensetting van die volgorde van hoe inligting in 'n voorgraadse program se inhoud aangebied word met toepaslike voorbeelde.

- **Spesifieke Toelatingsvereistes** – gebruik koeëlpunte om die vereistes aan te bied

### *Spesifieke Toelatingsvereistes*

- Afrikaans of Engels (Huistaal of Eerste Addisionele Taal) – 4

<sup>1</sup> Vir meer inligting oor punktuasie verwys na die Taalsentrum se Stylgids by [http://www0.sun.ac.za/taalsentrum/assets/files/TaaldiensDokumente/stylgids\\_2013\\_voorblad.pdf](http://www0.sun.ac.za/taalsentrum/assets/files/TaaldiensDokumente/stylgids_2013_voorblad.pdf).

- Fisiese Wetenskappe – 4
  - Wiskunde – 6 (*Indien jy Wiskunde 114, 144 en Fisika 114, 144 gaan volg*)
- OF
- Wiskunde – 5 (*Indien jy Wiskunde (Bio) 124 en Fisika (Bio) 134, 154 gaan volg*)

- **Verdere Studiemoontlikhede** – gebruik koeëlpunte indien meer as een nagraadse program aangebied word.

*Verdere Studiemoontlikhede*

- Hierdie stroom lei tot 'n honneursprogram in Fisiologiese Wetenskappe.
- Indien jy toepaslike keusemodules volg, lei hierdie stroom ook tot 'n honneursprogram in Anatomie, Biochemie of Genetika.

Vir meer besonderhede oor toelating tot die honneursprogram wat jy oorweeg, raadpleeg asseblief die betrokke honneursprogram se uiteensetting in die hoofstuk “Nagraadse Programme” van hierdie Jaarboekdeel.

- **Modules in die verskillende studiejare**

**1e jaar (140 krediete)**

*Verpligte Modules*

Kies een van die onderstaande kurrikulums.

**Kurrikulum 1**

Biologie	124(16), 144(16), 154(16)
Chemie	124(16), 144(16)
Fisika (Bio)	134(16), 154(16)
Rekenaarvaardigheid	171(4)
Wetenskapkommunikasievaardigheid	172(8)
Wiskunde (Bio)	124(16)

- **Bied vakke en modules in alfabetiese volgorde aan**

Biologie	124(16), 154(16)
Chemie	124(16), 144(16)
Fisika	114(16), 144(16)
Rekenaarvaardigheid	171(4)
Wetenskapkommunikasievaardigheid	172(8)
Wiskunde	114(16), 144(16)

- **Gebruik duidelike en bondige instruksies** indien studente tussen verskillende vakke of modules in 'n bepaalde studiejaar moet kies

*Keusemodules*

Kies een van die onderstaande vakke. Jy moet al vier modules van jou gekose vak volg.

**(krediete = 64)**

Anatomie	314(16), 324(16), 344(16), 364(16)
Biochemie	315(16), 324(16), 345(16), 364(16)
Genetika	314(16), 324(16), 344(16), 354(16)

## 8. Template: Akademiese programme

### 8.1. Templaat: Voorgraads, honneurs en magister programme tipe en volgorde van inligting

- *Programkode (nie-verpligte veld)*
  - Program se spesifieke kode
- *Interdepartementele en fakulteitsaanbieding (waar van toepassing)*
  - Interdissiplinêre programme wat aangebied word.
- *Toelatingsvereistes (verpligte veld)*
  - Gebruik koeëlpunte om die program se toelatingsvereistes uiteen te sit
- *Keuringskriteria (waar van toepassing)*
  - Gebruik koeëlpunte om die program se keuringskriteria uiteen te sit
- *Vereistes vir verwerwing van die graad (slegs waar van toepassing in geval van spesiale vereistes wat afwyk van die normale vereistes)*
  - Gebruik koeëlpunte om die program se spesiale vereistes, wat afwyk van die normale vereistes vir verwerwing, uiteen te sit
- *Aansoekprosedure en –sluitingsdatum (verpligte veld by nagraadse programme met unieke sluitingsdatums)*
  - Sluit in hoe die student aansoek moet doen en teen watter datum die aansoek ingedien moet word
- *Duur van program (waar van toepassing)*
  - Sluit in hoe lank die program duur en wanneer klasse begin
- *Assessering (waar van toepassing)*
  - Gebruik koeëlpunte om aan te dui hoe die program geassesseer sal word
- *Promosiebepalings (waar van toepassing)*
  - Gebruik koeëlpunte om spesiale promosiebepalings aan te dui.
- *Verdere studiemoontlikhede (waar van toepassing)*
  - Gebruik koeëlpunte om aan te dui hoe die program artikuleer na verdere studie op hoër vlak, veral as dit nie voor die hand liggend is nie
- *Navrae (waar van toepassing)*
  - Programkoördineerder of Kontakpersoon/-persone, telefoon- en e-posbesonderhede

- *Programstruktuur (waar van toepassing)*
  - Gee inligting oor die struktuur van die bepaalde graadprogram (slegs waar regtig nodig weens 'n unieke struktuur)
- *Programinhoud (verpligte veld)*
  - Gee 'n uiteensetting van die bepaalde program se modules (verplig)

## 8.2. Templaat: PhD en D programme – tipe en volgorde van inligting

- *Programkode (nie-verpligte veld)*
  - Program se spesifieke kode
- *Toelatingsvereistes (verpligte veld)*
  - Gebruik koeëlpunte om die program se toelatingsvereistes uiteen te sit
- *Aansoekprosedure en –sluitingsdatum (waar van toepassing)*
  - Sluit in hoe die student aansoek moet doen en teen watter datum die aansoek ingedien moet word
- *Duur van program (waar van toepassing)*
  - Sluit in hoe lank die program duur en wanneer klasse begin
- *Interdepartementele en fakulteitsaanbieding (waar van toepassing)*
  - Word slegs deur FGGW gebruik en hang af van wat die fakulteit hier wil invoeg
- *Programuitkomst (waar van toepassing)*
  - Hang af van wat 'n departement dalk hier wil invoeg
- *Programbeskrywing (nie-verpligte veld)*
  - 'n Kort beskrywing oor wat van die student verwag word
  - Sluit in waar die student algemene inligting oor die fakulteit se nagraadse programme kan vind
  - 'n Kort beskrywing van die bepaalde program se struktuur
- *Programinhoud (indien 'n fakulteit dit wil plaas)*
  - Gee 'n uiteensetting van die bepaalde program se ankermodule
- *Assessering (indien 'n fakulteit dit wil plaas)*
  - Gebruik koeëlpunte om aan te dui hoe die program geassesseer en geëksamineer sal word
- *Eksaminering (indien 'n fakulteit dit wil plaas)*
  - Gebruik koeëlpunte om aan te dui hoe die program geassesseer en geëksamineer sal word
- *Navrae (waar van toepassing)*
  - Programkoördineerder of Kontakpersoon/-persone, telefoon- en e-posbesonderhede



## Bronnelys en lys van nuttige hulpbronne

1. <http://clarity-international.net/journals/64.pdf>
2. <http://www.dailywritingtips.com/20-strategies-for-writing-in-plain-language/>
3. [http://homepages.inf.ed.ac.uk/sgwater/writing\\_advice.html](http://homepages.inf.ed.ac.uk/sgwater/writing_advice.html)
4. <http://plainlanguage.com/newintro.html>
5. [http://www.lbcc.edu/WRSC/documents/WritingClearSentences\\_AvoidNegative.pdf](http://www.lbcc.edu/WRSC/documents/WritingClearSentences_AvoidNegative.pdf)
6. <http://www.plainenglish.co.uk/files/howto.pdf>
7. Taalsentrum Stylgids -  
[http://www0.sun.ac.za/taalsentrum/assets/files/TaaldiensDokumente/stylgids\\_2013\\_voorblad.pdf](http://www0.sun.ac.za/taalsentrum/assets/files/TaaldiensDokumente/stylgids_2013_voorblad.pdf)