



## Riglyne aan dosente wat gebruik maak van Tolkdienste tydens lesingvaslegging

Die dosent en tolk werk as 'n span om te verseker dat die lesingvaslegging van 'n hoë kwaliteit is. Hiermee 'n paar riglyne om kwaliteit van sodanige opnames te verbeter.

### Dosent

- Wanneer die dosent Tolkdienste vir 'n lesing skeduleer, moet sy/hy aandui indien lesingvaslegging ook gaan plaasvind sodat 'n 'saktoestel' bespreek kan word.
- Kommunikasie tussen die tolk en dosent is van uiterste belang. Dosent moet die tolk op eFundi as deelnemer toevoeg sodat die tolk bewus kan bly van wat in klasse gaan gebeur en toegang het tot alle inligting wat met studente gedeel word.
- Dosente moet seker maak dat hulle alle relevante inligting aan tolk deur gee sodat die tolk kan voorberei.
- Power Points moet vooraf beskikbaar wees aan die tolk vir voorbereiding.
- Sou daar tydens 'n lesing gebruik gemaak word van gedigte, stories of liedjies wat gesing word in die klas moet die tolk dit vooraf ontvang sodat dit vooraf vertaal kan word en gepas is binne die klas situasie.
- Dosente moet alle vrae wat studente in die klas vra herhaal voordat dit beantwoord word om te verseker dat almal die vraag gehoor het en sodat die vraag opgeneem kan word.
- As daar 'n klasbespreking is, moet daar gebruik gemaak word van 'n mikrofoon wat in die klas rondgestuur word. Dit verseker dat alle vrae, antwoorde en stellings opgeneem word.
- Dosente moet waak daar teen om te vinnig te praat en seker maak hulle praat duidelik.
- Tolkdienste versoek dat waar dosente lesingvaslegging wil doen buite geskeduleerde klas tye dit geskeduleer word vir reses en eksamentye, andersins kan ons nie verseker dat ons tolke beskikbaar sal hê om die lesingvaslegging te doen nie.

## Tolk

- Die tolk het die verantwoordelikheid om die 'saktoestel' ('pocket device') wat benodig word vir die opname van die getolkte klankbaan saam te neem na die sessie.
- Die tolk het 'n verantwoordelikheid om met die dosent in kontak te bly en op hoogte te bly van wat in die klas gebeur.
- Die tolk het die verantwoordelikheid om voor te berei vir die klas en vertrou te wees met vakterminologie. Termlyste moet op hoogte gehou word.
- Goeie kommunikasie tussen die tolk en die dosent is van uiterste belang om te verseker dat die lesingvaslegging van hoë kwaliteit is. As die tolk die dosent nie kon hoor nie moet die tolk dit onder die dosent se aandag bring.
- Tolke moet seker maak dat hulle duidelik praat en nie mompel of te hard oor die mikrofoon asem haal nie. Maak seker korrekte tolk tegnieke word gebruik om te verseker dat jy 'n goeie kwaliteit produk lewer.
- Alle inligting wat in die klas deurgegee word moet getolk word, niks mag bygevoeg word of weggelaat word nie.
- Klasse word van die begin af getolk selfs al is gebruikers laat. Indien die gebruikers nie opdaag nie gaan die tolk voort met tolking terwille van lesingvaslegging.
- Selfs al is daar nie gebruikers in 'n klas nie en die dosent dui aan dat hy/sy van lesingvaslegging gebruik maak moet die tolk voortgaan om die module te tolk.

## Studente voorleggings

- Alle studenteaanbiedings moet vooraf aan die tolk gestuur word sodat die tolk kan voorberei. Ten minste twee dae voor die klasaanbieding.
- Enige Power Points moet vooraf beskikbaar wees vir die tolk, ten minste twee dae.
- Studente moet gewys word hoe om die mikrofoon korrek te gebruik.
- Studente moet bewus gemaak word om hard en duidelik te praat. As die tolk nie die student kan hoor is die kans baie goed dat die ander studente hom/haar ook nie kan hoor nie.
- Alle inligting wat studente van plan is om te lees moet vooraf vir die tolk gegee word om te vertaal. Wanneer 'n persoon inligting voorlees, lees hulle baie vinniger as wanneer hulle sal praat en maak dit dan baie moeilik om te tolk.