higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIENRIGLYN

## NASIONALE SERTIFIKAAT

## DAGSORGPERSONEELONTWIKKELING N4

## 10 November 2022

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

## AFDELING A

## VRAAG 1

| | | |
|---|---|---|
| 1.1 | 1.1.1 | B |
| | 1.1.2 | B |
| | 1.1.3 | C |
| | 1.1.4 | A |
| | 1.1.5 | C |
| | 1.1.6 | B |
| | 1.1.7 | C |
| | 1.1.8 | B |
| | 1.1.9 | A |
| | 1.1.10 | C |

(10 × 1) (10)

| | | |
|---|---|---|
| 1.2 | 1.2.1 | Onwaar |
| | 1.2.2 | Onwaar |
| | 1.2.3 | Waar |
| | 1.2.4 | Onwaar |
| | 1.2.5 | Onwaar |
| | 1.2.6 | Onwaar |
| | 1.2.7 | Waar |
| | 1.2.8 | Onwaar |
| | 1.2.9 | Waar |
| | 1.2.10 | Waar |

(10 × 1) (10)

| | | |
|---|---|---|
| 1.3 | 1.3.1 | G✓✓ |
| | 1.3.2 | A✓✓ |
| | 1.3.3 | M✓✓ |
| | 1.3.4 | D✓✓ |
| | 1.3.5 | J✓✓ |
| | 1.3.6 | B✓✓ |
| | 1.3.7 | I✓✓ |
| | 1.3.8 | L✓✓ |
| | 1.3.9 | F✓✓ |
| | 1.3.10 | K✓✓ |
| | 1.3.11 | C✓✓ |
| | 1.3.12 | H✓✓ |
| | 1.3.13 | E✓✓ |
| | 1.3.14 | R✓✓ |
| | 1.3.15 | P✓✓ |

(15 × 2) (30)
**[50]**

**TOTAAL AFDELING A: 50**

## AFDELING B

## VRAAG 2

2.1
- Dagmoeders
- Speelgroepe (2)

2.2 Dagmoeder:
- Mag 'n maksimum van ses kinders by die huis oppas sonder om by die toepaslike departement te registreer.
- Dagmoeder wat kinders oppas vir privaat inkomste.
- Die ouderdom wissel van geboorte tot skoolgaande.

Speelgroep:
- Dit word gewoonlik soggens vir kinders aangebied vir 'n maksimum van vyf uur.
- Dit kan elke dag of slegs op sekere dae van die week aangebied word.
- Speelgroepe word gewoonlik gevorm deur ses tot twintig kinders in 'n groep.
- Speelgroepe registreer nie by enige departement nie.

(3 × 2) (6)

2.3 (a) Alternatiewe sorg of om iemand anders se kind groot te maak asof hulle jou eie is.

(b) Gewoonlik plaasvervangersorg vir kinders wie se ouers om 'n aantal moontlike redes heeltemal onbeskikbaar is, byvoorbeeld dat hulle deur hulle ouers verlaat is of as albei ouers oorlede is.

(c) Help om spesifieke probleme wat die kind het, reg te stel en dit fokus op verstandelike probleme of ander sal konsentreer op fisiese gestremdhede.

(3 × 1) (3)

2.4
- Is gesond en word nie maklik moeg nie.
- Voel onvoorwaardelike liefde vir kinders in die algemeen.
- Toon liefde vir die lewe (vitaliteit).
- Is sosiaal goed aangepas.
- Is emosioneel volwasse.
- Het 'n netjiese persoonlike voorkoms.
- Is geduldig en in staat om haar emosies te beheers.
- Het 'n aangename, helder stem.
- Toon goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings.
- Toon verbeelding en kreatiwiteit.
- Toon verdraagsaamheid.
- Behandel elke ouer met respek en eerbied.
- Is entoesiasties, het 'n vrolike geaardheid en 'n goeie humorsin.

(Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou 

2.5
- Privaat sentrums word gewoonlik vir private wins deur 'n privaat persoon besit en onderhou.
- Die eienaar bepaal gewoonlik die beleid van die sentrum en beheer dit saam met die bestuurskomitee.
- Hierdie sentrums ontvang geen subsidie van die staat nie.
- Bestuurskomitee bestaan gewoonlik uit ouers en bepaal die program wat gevolg moet word, reëls, aanstelling van personeel en salarisse en gelde wat deur ouers betaal moet word. (4)

2.6
- Tema-uitstallings
- Luisterhoekie
- Boekhoekie
- Fantasiehoekie
- Kreatiewe area of blokhoekie
- Area vir opvoedkundige speelgoed (6)

2.7 2.7.1
- Voëls en insekte lok
- Groot blomme met duidelik sigbare dele het
- Nie giftig is nie (3)

2.7.2
- Visueel – vorm en kleur van blare.
- Reuk – blomme net beide aangename en onaangename reuk.
- Tas – tekstuur van blare wat glad bo en wollerig onder is. (3)

2.8
- Verkeer moet verkieslik in een rigting vloei.
- Parkeerplekke moet duidelik gemerk word. 'n 'Geen toegang'-teken op die hek by die ingang.
- As parkeerarea omhein is, word sekuriteitstelsel met interkom by die hek geïnstalleer.
- Kinders mag nie in die parkeerarea speel nie.
- Die parkeerarea moet afsonderlik van die speelarea wees. (Enige 4 × 1) (4)

2.9

| LESPLAN | |
|---|---|
| • Lestipe (1)✓<br>• Tema (1)✓<br>• Ouderdomsgroep (1)✓<br>• Tydsduur (1)✓<br>• Dag van aktiwiteit (1) ✓<br>• Plek (1)✓ | • Lesdoelwitte (3)✓✓✓<br>• Lesaktiwiteite (3)✓✓✓<br>• Materiaal/toerusting/hulpbronne nodig (1)✓<br>• Aantal kinders (1)✓ |

(14)
**[50]**

## VRAAG 3

3.1 3.1.1 Om die dagsorgsentrum te voorsien van volledige inligting oor die kind wat nodig mag wees.✓✓

3.1.2 Dien as bewys van plasing en inskrywing by die dagsorgsentrum.✓✓

(2 × 2) (4)

3.2
- Sien toe dat alle korrespondensie van die komitee op datum en geliasseer is.
- Maak seker dat 'n agenda betyds vir die volgende vergadering uitgestuur word.
- Hou die notule gedurende elke vergadering.
- Skryf notule op en versprei dit voor die volgende vergadering aan lede. (4)

3.3
- Stigting
- Regspersoonlikheid
- Oogmerke
- Magte
- Uitoefening van magte
- Lidmaatskap van skoolliggaam
- Uitvoerende komitee
- Algemene jaarvergadering
- Finansies
- Skoolreëls
- Wysiging van die grondwet
- Ontbinding van die skoolliggaam
- Sertifikaat van aanvaarding (Enige 6 × 1) (6)

3.4
- Maak seker dat die kamer skoongemaak en opgeruim is.
- Gee aandag aan die oudiovisuele toerusting, mikrofone en opnemer.
- Vergelyk die notule met die opname en skryf die notule van die vergadering.
- Sodra die notule voltooi is, moet dit aan die voorsitter gegee word vir goedkeuring.
- Netjies getikte afskrifte moet aan alle lede gestuur word.
- Elke versorger sal nou in opdrag van die werkgewer instruksies begin opvolg wat gedurende die vergadering aan hulle gegee is.
- Maak seker dat die spyseniers betaal is. (Enige 5 × 1) (5)

3.5 Politieke vergaderings
- Nasionale byeenkomste
- Konferensies
- Simposiums
- Seminare (4)

3.6
- Naam van die organisasie
- Aard van vergadering
- Dag, datum, tyd en plek
- Teenwoordigheidsregister
- Notules van vorige vergadering
- Veranderinge wat voorgestel en gesekondeer is
- Sake wat uit die notule voortspruit
- Nuwe sake
- Algemene
- Slot
- Handtekening van die voorsitter, plek en datum van aanvaarding

(Enige 6 × 1) (6)

3.7 Verwys na individuele verskille in kenmerkende patrone van dink, voel en gedrag.✓✓ (2)

3.8
- Hulle het 'n negatiewe persepsie van hulleself en is dikwels terughoudend en skaam.
- Hulle is krities op hulleself en aanvaar nie wie hulle is nie.
- Hulle is baie krities op ander mense.
- Hulle het dikwels nie 'n humorsin nie.
- Hulle het dikwels nie 'n humorsin nie.
- Hulle kom dikwels nie met ander mense oor die weg nie.
- Hulle is gewoonlik introverte.
- Hulle kan gewoonlik nie hulle emosies beheers nie.
- Hulle kom dikwels voor as oorheersende mense.
- Hulle het gewoonlik 'n jaloerse en aggressiewe aard, is arrogant, het 'n begeerte na eksterne erkenning.
- Hulle het swak oogkontak, 'n konstante frons. (Enige 5 × 1) (5)

3.9 (a) Dit is die gevolg van enige eetversteuring waar 'n persoon uiters oorgewig raak en dit word veroorsaak deur swak eetgewoontes wat nie net tot vetsug lei nie, maar ook tot fisiese en sielkundige probleme kan lei.✓✓

(b) 'n Persoon ontneem hom of haar van noodsaaklike voedingstowwe deur hulle voedselinname ernstig te beperk.✓✓

(c) 'n Vorm van onbeheerbare eet, gevolg deur onmiddellike, selfgeïnduseerde braking, of oormatige inname van lakseermiddels en is 'n sielkundige siekte wat behandeling deur 'n professionele persoon verg.✓✓

(3 × 2) (6)

3.10
- Rook
- Dwelms
- Alkoholisme
- MIV/vigs
- Onmatigheid (vetsug) (Enige 3 × 1) (3)

3.11
- Ontbyt word oor die algemeen beskou as die belangrikste maaltyd van die dag, probeer altyd elke dag drie maaltye kry.
- Eet elke dag baie vars vrugte en groente.
- Beperk jou suikerinname.
- Vermy dit om oorgewig te wees.
- Beperk jou alkoholinname.
- Drink elke dag 6 tot 8 glase water om te verseker dat jy goed gehidreer is.
- Gebruik minder sout.
- Maak seker dat jou daaglikse voedselinname 'n verskeidenheid kos uit al die basiese voedselgroepe insluit. (Enige 5 × 1) (5)

**[50]**

## VRAAG 4

4.1 (a) Dit verwys na wanneer twee of meer mense nie saamstem of eenders oor 'n saak dink nie.✓✓

(b) Dit behels die samewerking van 'n groep mense wat dieselfde doel probeer bereik om 'n vriendelike en bevorderliker werkomgewing te skep.✓✓

(2 × 2) (4)

4.2
- Ignoreer dit
- Skikking
- Onderdanigheid
- Ooreenkoms
- Arbitrasie
- Mediasie
- Samewerking (Enige 5 × 1) (5)

4.3
- Moet nooit op die persoon fokus nie, fokus eerder op die probleem.
- Luister met empatie, aandagtig en probeer begrip hê.
- Streef daarna om nie 'n persoon se gevoelens, trots of waardigheid seer te maak nie, probeer eerder om die persoon se selfbeeld deur jou benadering te bou.
- Moet nooit in die algemeen praat wanneer jy iemand berispe nie, maar sê spesifiek wat die probleme is.
- Moet nooit subjektief of bevooroordeeld wees nie.
- Werk saam en neem deel deur tyd te neem om te bespreek hoe jy oor die betrokke kwessie voel. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou 

4.4 (a) Vir die werkgewer om te bepaal wie die geskikste aansoeker vir 'n spesifieke pos sal wees en vir die aansoeker om meer inligting oor die pos te kry.

(b) Om inligting te kry, te verskaf of uit te ruil met die doel om hierdie inligting konstruktief toe te pas.

(c) Om 'n spesifieke probleem op te los wat óf deur die werkgewer óf die werknemer ervaar word.

(3 × 1) (3)

4.5
- Trek professioneel, konserwatief en netjies aan.
- Verseker dat jou hare, naels en algemene voorkoms netjies is.
- Jou hare moet skoon en netjies wees en in 'n gepaste styl gestileer wees.
- Mans kan 'n konserwatiewe pak dra, wit hemp met das.
- Vroue moet 'n netjiese romp en 'n gewone bloes dra.
- Mense moet jou nie onthou vir jou flambojante kleredrag nie. (Enige 5 × 1) (5)

4.6 (a)
- Kan gehou word om die aansoeker te oorreed om verdere veranderinge aan te bring wat verband hou met die eerste verandering.
- Kan ook gehou word om die onderhoudvoerder se mening, gedagtes en persepsies te versterk.

(b)
- Suksesvolle sowel as onsuksesvolle aansoekers moet ingelig word.
- Die aansoeker moet die sentrum in kennis stel of hy/sy die aanbod aanvaar.
- Inligting oor die eerste dag van werk moet verskaf word.

(2 × 2) (4)

4.7
- Die soort geleentheid.
- Die beskikbare middele van fasiliteite.
- Die beskikbaarheid van bestanddele op die spesifieke tyd van die jaar.
- Die begroting.
- Gebruik 'n verskeidenheid kleure.
- Gebruik verskillende teksture.
- Maak gebruik van verskillende gaarmaakmetodes.
- Kos met sterk geure moet bedien word ná kosse met 'n delikate smaak.
- Gebruik room en eiers spaarsaam omdat dit so ryk is.
- Alternatiewe voedseltemperature. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou 

4.8
- Dit moet nie oorvol of leeg lyk nie.
- Die eetarea moet by die soort funksie pas.
- Dit moet binne bereik van die gaste wees.
- Die tafels, stoele en ruimte moet in harmonie wees vir 'n formele aandete.
- ’n Sytafel vir nagereg sal handig te pas kom.
- Geen stoele is nodig vir 'n skemerpartytjie of 'n kaas-en-wynfunksie nie.
- Beligting moenie te helder of te dof wees nie.
- Verskaf lugversorging of verwarmers, afhangende van die tyd van die jaar.

(Enige 5 × 1) (5)

4.9
- Tafels word saam gegroepeer.
- Die fokuspunt is óf in die middel óf aan die kant.
- Dek tafels met verskillende hoogtes of op verskillende vlakke.
- Daar is 'n kelner om die drankies wat eenkant is, te bedien.
- Daar moet verskeidenheid in vorm, kleur en tekstuur op die spyskaart wees.
- Sit bier, wyn, Coke en vrugtesap voor.
- Voorsien glase vir die drankies.
- Die basiese reëls vir 'n kaas-en-wynpartytjie geld ook vir 'n skemerpartytjie.

(Enige 5 × 1) (5)

4.10 4.10.1
- Tafeldoek moet die hele tafel bedek en ongeveer 25–36 cm aan die kante van tafel hang.
- Moet nooit die dempkombers laat wys nie.
- Die linne moet prakties, dekoratief en duursaam wees.
- Tafeldoek moet skoon wees.
- Die vorm van die doek moet by die vorm van die tafel pas.
- Die doek oor 'n buffettafel kan die vloer raak.
- 'n Tafelkleedjie ('overlay') kan oor die tafeldoek geplaas word, maar moet met jou kleurskema koördineer.
- Die tafeldoek moet ook geskik wees vir die geleentheid.
- Hulle moet slegs een vou oor die lengte van die tafel hê wanneer jy die tafeldoek stryk. (Enige 5 × 1) (5)

4.10.2
- Die styl, tekstuur en kleur moet by die karakter of tema van die gedekte tafel en geleentheid pas.
- Die houer moenie die rangskikking oorweldig nie.
- Blomme moenie hoër as 30 cm bo die tafel wees nie.
- Moenie blomme met 'n sterk reuk gebruik nie.
- Die rangskikking in die middel van die tafel moet aantreklik wees as dit van alle kante bekyk word.
- Maak seker hulle staan stewig en vorm ’n balans met die res van die tafel. (Enige 5 × 1) (5)

**[50]**

**TOTAAL AFDELING B: 150**
**GROOTTOTAAL: 200**

Kopiereg voorbehou