higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

TEKENKANTOORPROSEDURE EN -TEGNIEKE

(Eerste vraestel)

NKR VLAK 2

17 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Taal (1)

1.2
- Kommunikeer 'n idee, plan of voorwerp.
- Dit is 'n probleemoplossingstegniek.
- Dit is 'n ontwerpinstrument.
- Dit is 'n manier om moontlike oplossings op papier neer te skryf.
- Dit is 'n basiese vorm van kommunikasie. (Enige 3 × 1) (3)

1.3 Kreatiewe (1)

1.4
- Groep
- Stel (Enige EEN) (1)

1.5 Die doel van aanbiedingskommunikasie is om 'n lewensegte beeld✓ van die voltooide voorwerp✓ te gee en die primêre eienskappe en spesifikasies daarvan te beklemtoon.✓ (3)

1.6
- Die vermoë om akkuraat, metodies, netjies en logies te werk.
- Kommunikeer mondelings en skriftelik met mense op alle vlakke, van topbestuur tot fabriekswerkers.
- Gebruik meetinstrumente behoorlik en akkuraat
- Het 'n goeie basiese kennis van die veld waarin die tekeninge gebruik sal word.
- Visualiseer vorms en groottes akkuraat in drie dimensies.
- Kan probleme oplos deur nie net oplossings uit te dink nie, maar ook toe te pas. (Enige 5 × 1) (5)

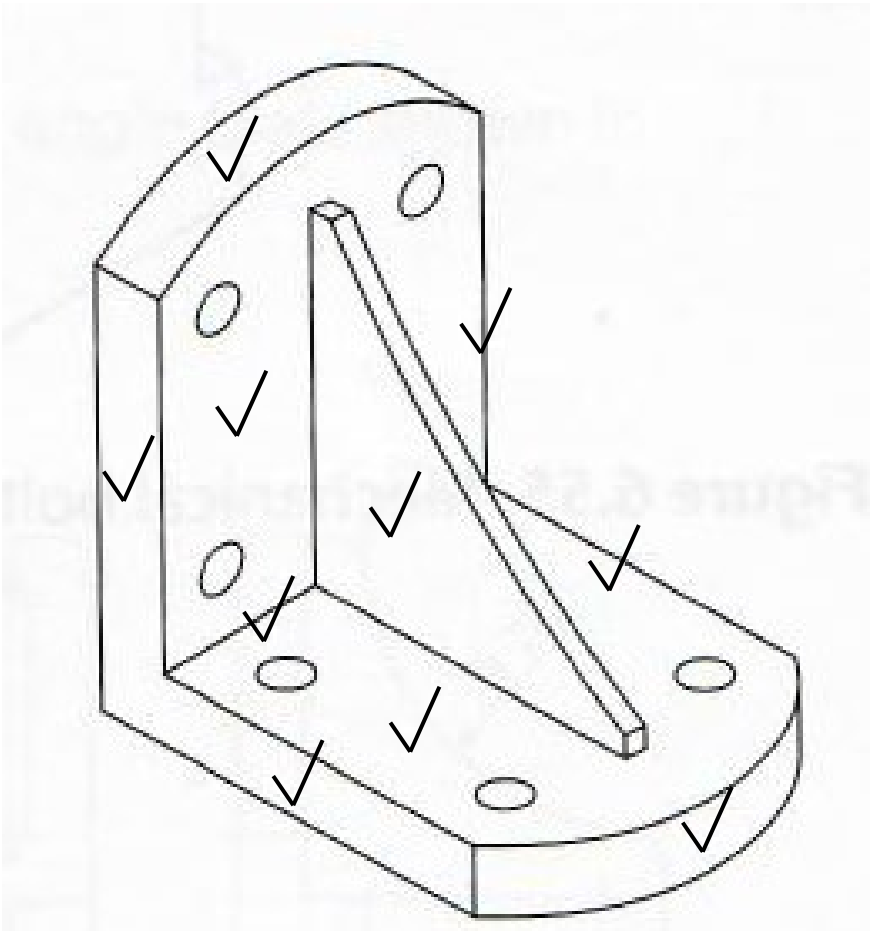
[14]

VRAAG 2

2.1
2.1.1	I
2.1.2	C
2.1.3	B
2.1.4	E
2.1.5	D
2.1.6	F
2.1.7	H
2.1.8	J
2.1.9	A
2.1.10	K

(10 × 1) (10)

2.2



Nasieners moet hulle eie oordeel gebruik. (10)
[20]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Onwaar – Stippers, kopieerders en drukkers moet geplaas word waar enige tekenaar maklike toegang tot hulle kan hê.

3.1.2 Onwaar – Gekwalifiseerde persone moet algemene kantoortoerusting in stand hou.

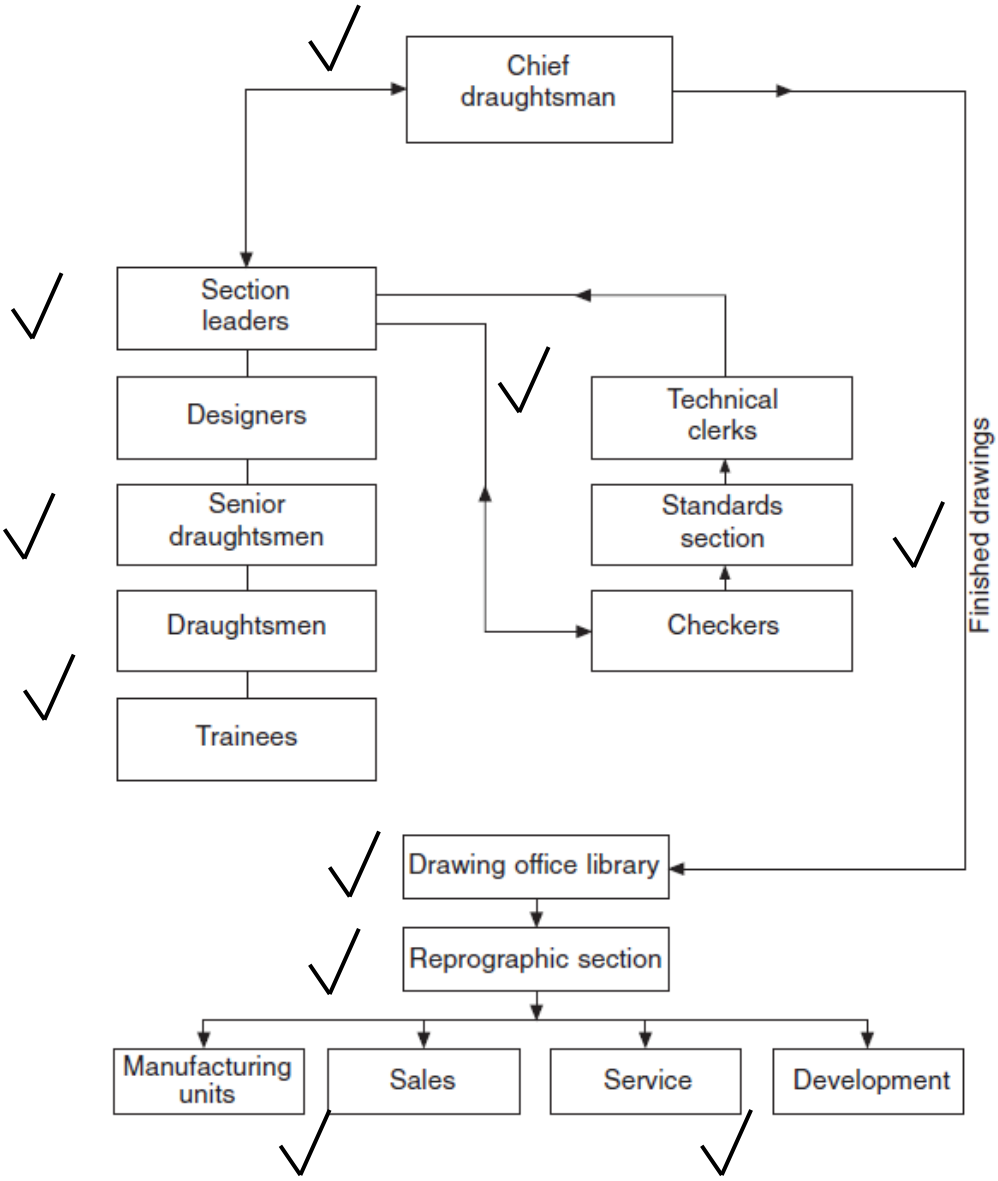
3.1.3 Waar – Dit bespaar tyd, die uitgawe van natrekwerk, en die nagaan van natrekwerk.

3.1.4 Onwaar – 'n Mening oor of 'n siening van bekende inligting word nie in 'n tegniese verslag gegee nie. 'n Tegniese verslag bestaan uit gedetailleerde inligting, data en navorsing.

3.1.5 Onwaar – Bloudrukwerk is in 1842 uitgevind, en is die heel oudste metode.

(5 × 1) (5)

3.2



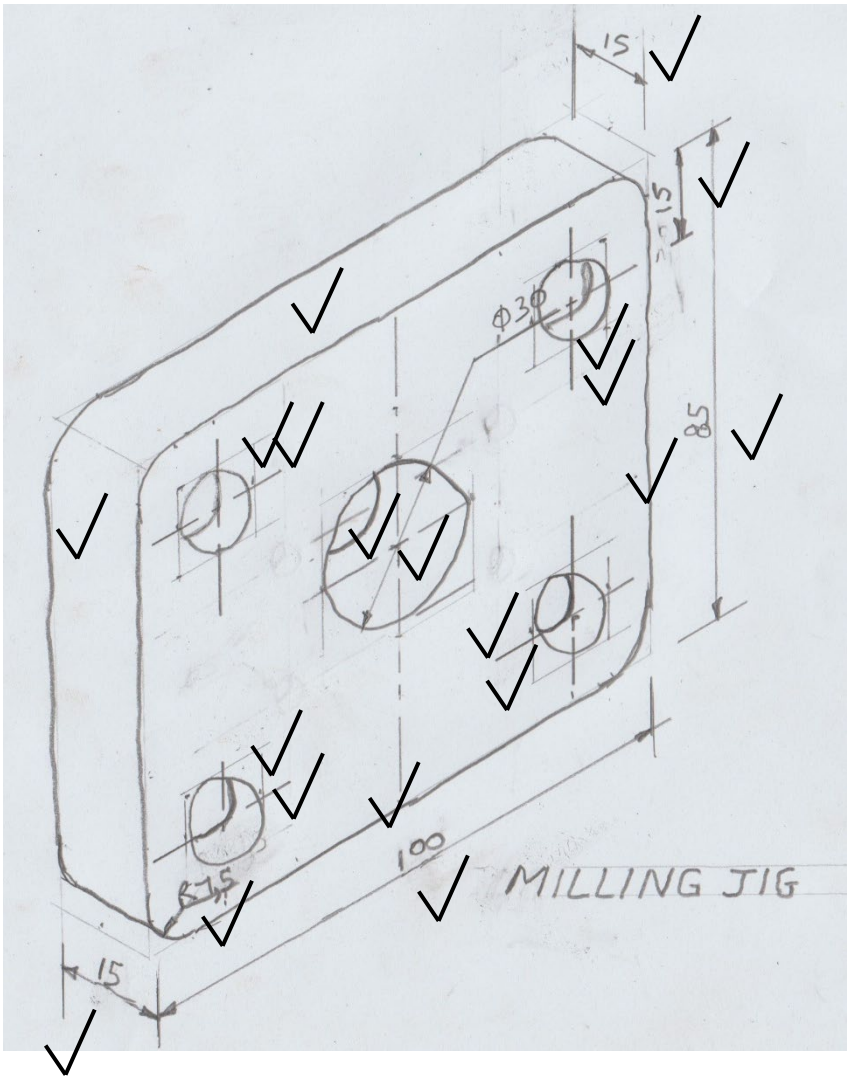
(10)

3.3
- Trek meestal in ink oorspronklike tekeninge na.
- Voeg ekstra besonderhede by as dit die opdrag is.
- Stuur tekeninge na die drukwerkkamer.
- Liasseer tekeninge, natrekkings en afskrifte van tekeninge. (Enige 3 × 1) (3)

3.4
- Maak detailtekeninge van afsonderlike komponente, onderdele, en dele.
- Gee produksieleiding en algemene inligting op tekeninge soos toleransies en oppervlakafwerkings.
- Bereken detailafmetings.
- Stel 'n onderdelelys op.
- Rangskik voltooide tekeninge sodat hulle nagegaan, nagetrek en gereproduseer kan word, en as werktekeninge kan dien. (Enige 3 × 1) (3)

[21]

VRAAG 4



Korrekte isometriese hoek en vorm: 4 punte
Korrekte gate, grootte en vorm met hartlyne: 10 punte
Ses afmetings is korrek aangedui: 6 punte **[20]**

VRAAG 5

5.1	5.1.1	Meter
	5.1.2	Massa
	5.1.3	Sekonde
	5.1.4	Elektriese stroom
	5.1.5	Temperatuur
	5.1.6	Ligsterkte
	5.1.7	Cd

(7 × 1) (7)

5.2	5.2.1	60° 51’		
	5.2.2	153° 23’		
	5.2.3	41° 40’		
	5.2.4	39° 29’		
	5.2.5	119° 37’		
	5.2.6	53° 50’		
			(6 × 1)	(6)
5.3	5.3.1	38° 13’		
	5.3.2	71° 55’		
	5.3.3	11° 19’		
	5.3.4	0° 06’		
	5.3.5	2° 53’		
	5.3.6	0° 59’		
			(6 × 1)	(6)
5.4	5.4.1	$1,23 \times 10^{-4}$		
	5.4.2	$4,32 \times 10^{-6}$		
	5.4.3	$8,99 \times 10^{-7}$		
	5.4.4	$1 \times 10^{-}1$		
	5.4.5	$9,9 \times 10^{-3}$		
	5.4.6	$5,43 \times 10^{-10}$		
			(6 × 1)	(6)
				[25]
			TOTAAL:	**100**

Kopiereg voorbehou