higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

TEKENKANTOORPROSEDURES EN TEGNIEKE

(Eerste vraestel)

NKR VLAK 3

(12050713)

10 Maart 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 4 bladsye.

382Q1S2010

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word.

4. Tekeninge, sketse en diagramme moet in potlood voltooi word.

5. Vryhandtekeninge, -sketse en/of -diagramme moet netjies, redelik groot, in verhouding en ten volle benoem wees.

6. Trek 'n streep dwars oor die bladsy na elke vraag.

7. Alle werk wat jy nie wil laat nasien nie, moet duidelik deurgehaal word.

8. ALLE afkortings en simbole moet aan die nuutste Nasionale Bouregulasies en ALLE relevante SANS (SABS)-kodes voldoen.

9. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BEPLANNING EN ONTWERPSPESIFIKASIES

1.1 Kies die korrekte term uit dié tussen hakies. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (1.1) in die ANTWOORDBOEK neer.

(Ergonomie/Antropometrie) is die dissipline wat handel oor afmetings van werksmense, en sluit aktiwiteite in wat nie direk met die verdien van geld te doen het nie. (2)

1.2 Maak 'n vryhandtekening wat in verhouding is om SES van die gemiddelde afmetings van volwasse vroue te toon. (6 + 2) (8)

1.3 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die VRAAGNOMMER (1.3.1–1.3.3) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.3.1 Die gemiddelde lengte van vroue is groter is as die gemiddelde lengte van mans.

1.3.2 Argitekte moet antropometrie in ag neem wanneer geboue ontwerp word.

1.3.3 In 'n toegangsvriendelike omgewing sal 'n rolstoel maklik pas, wat sal help dat die gebruiker maklik om die toilet en wasbak kan beweeg.

(3 × 1) (3)

1.4 Gee die DRIE hoof rolstoelkategorieë. (3 × 2) (6)

1.5 Gee VIER werkvlakkategorieë. (4)

1.6 Gee die minimum breedte, in mm, van 'n binnedeur wat in die meeste geboue gebruik word. (2)

[25]

VRAAG 2: TEKENKANTOORORGANISASIE

2.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die VRAAGNOMMER (2.1.1–2.1.2) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

2.1.1 Die doel van 'n onderhoud moet wees om 'n applikant se inisiatief en ingesteldheid te bepaal.

2.1.2 'n Tekenkantoorbestuurder moet in staat wees om besluite te neem.

(2 × 1) (2)

2.2 Maak 'n benoemde vryhandtekening in goeie verhouding (A5-grootte) om die interne kommunikasiekanale in 'n tekenkantoor tussen die direksie en die tekenkantoor te illustreer. (12)

2.3 Gee DRIE administratiewe take van 'n tekenkantoorbestuurder. (3 × 2) (6)

[20]

VRAAG 3: GESONDHEID EN VEILIGHEID VIR 'N TEKENAAR

3.1 Waarvoor staan die akroniem NOSA? (4)

3.2 Noem AGT onderwerpe aangaande gesondheid en veiligheid in die werkplek soos dit in die basiese induksiekursus oor gesondheid en veiligheid vervat is. (8)

3.3 Noem, in volgorde, TIEN stappe wat by die behandeling van verstikking gevolg moet word. (10)

3.4 Maak vryhandtekeninge in goeie verhouding om elk van die volgende gevaartekens te illustreer:

3.4.1 Waarskuwing van hangende vragte

3.4.2 Waarskuwing van metaan

3.4.3 Waarskuwing van glipperige trappe

3.4.4 Waarskuwing van werkers oorhoofs

(4 × 2) (8)

[30]

VRAAG 4: MEETINSTRUMENTE EN -TOERUSTING

4.1 Maak 'n benoemde vryhandtekening in goeie verhouding van TWEE aansigte. Een moet 'n binnemeetskarnierpasser toon en die ander moet die metingsoordrag toon. (7)

4.2 Maak 'n benoemde vryhandtekening in goeie verhouding van TWEE aansigte. Een moet 'n binnemeetveerpasser toon en die ander moet toon hoe die passer in die boor ingepas word. (12)

4.3 Noem DRIE gebruike van binne- en buitemeetpassers. (3 × 2) (6)

[25]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou