



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT
PERSONEELOPLEIDING N5
30 September 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1	1.1.1	B		
	1.1.2	C		
	1.1.3	C		
	1.1.4	B		
	1.1.5	A		
	1.1.6	A		
	1.1.7	B		
	1.1.8	D		
	1.1.9	B		
	1.1.10	A		
			(10 × 1)	(10)
1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Waar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Waar		
	1.2.6	Waar		
	1.2.7	Waar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Waar		
	1.2.10	Onwaar		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	D		
	1.3.2	A		
	1.3.3	E		
	1.3.4	B		
	1.3.5	C		
	1.3.6	H		
	1.3.7	F		
	1.3.8	I		
	1.3.9	G		
	1.3.10	J		
			(10 × 1)	(10)
1.4	1.4.1	Agenda		
	1.4.2	Konsolidering of opsomming		
	1.4.3	Toevoer of proses		
	1.4.4	Pragmatiste		
	1.4.5	Daaglik		
			(5 × 2)	(10)
				[40]

AFDELING B**VRAAG 2**

- 2.1
- Bestuursvaardighede word onvoldoende.
 - Werknemersvaardighede word ontoereikend.
 - Werksmetodes raak verouderd/nie tersaaklik.
 - Masjinerie raak verouderd.
 - Werknemers kan hul werk verloor.
 - Werknemers moet heropgelei word.
 - Dit het negatiewe gevoelens by werkers tot gevolg omdat hul werksekerheid geraak word.
 - Party van hulle voel moontlik gefrustreer en nutteloos en hulle kan gespanne en uitgebrand voel weens die veranderinge.
- (Enige 5 × 2) (10)
- 2.2
- 2.2.1 Opleiding is die stelselmatige en beplande verkryging van spesifieke, meetbare, werksverwante vaardighede in die mate waarin dit op 'n werknemer se situasie en omgewing van toepassing is.
- 2.2.2 Onderwys het betrekking op formele klaskameronderrig wat aan kinders asook aan volwassenes gegee word, basiese kennis en feite, en dit het weinig of geen toepassing nie.
- 2.2.3 Andragogie is die proses waarvolgens volwassenes gehelp of gefasiliteer word om kennis te ontdek.
- 2.2.4 Voorligting is 'n vorm van mentorskap wat gewoonlik aan iemand aangebied word wat 'n selfagtingsprobleem of 'n gebrek aan selfvertroue het of wat die verkeerde houding openbaar of probleme soos angs, depressie en spanning in die werksplek ervaar.
- 2.2.5 Arbeidsproduktiwiteit is 'n maatstaf van hoe goed al die hulpbronne by die insetstadium saamgevoeg en gebruik word om die verlangde resultate te verkry – dit is die verhouding van uitset tot inset.
- 2.2.6 'n Kursus is 'n reeks lesings wat deur verskeie kundiges of opleiers aangebied word.
- (6 × 2) (12)
- 2.3
- 2.3.1 Opvoedkundige sielkundiges toets die leerders se intelligensie en vermoëns en stel vas wat hul belangstellings is ten einde moontlike loopbaankeuses aan hulle voor te hou.
- 2.3.2 Sielkundiges behandel die leerders wat byvoorbeeld aan
- Kopiereg voorbehou Blaai om asseblief

emosionele onstuimigheid of spanning ly en/of die onvermoë het om spanningsvolle situasies te hanteer.

- 2.3.3 Neuroloë behandel persone wat aan breinverwante siektes ly en/of probleme van die senustelsel ondervind.
- 2.3.4 Remediërende onderwysers help leerders wat probleme met lees, skryf, rekenkunde of taal ondervind.
- 2.3.5 Arbeidsterapeute help leerders wat 'n gebrek aan konsentrasie het en sukkel om inligting in te neem weens probleme in die brein.
- 2.3.6 Spraakterapeute help leerders met spraak- en gehoorgebreke.

(6 × 3)

(18)

[40]**VRAAG 3**

- 3.1
- Die onopgeleide werknemers/opleidingsbehoefes
 - Bevoegde en opgeleide personeel
 - Opleidingsmateriaal
 - Beskikbare tegnologie
 - Beskikbare tyd
 - Opleidingsbegroting
 - Ondernemingsbehoefes
- (Enige 6 × 2) (12)
- 3.2
- Hierdie metode bied die opleier 'n geleentheid om die oogmerke en inhoud van die opleiding te bepaal.
 - Daar is geen spesiale toerusting of geriewe daarvoor nodig nie.
 - 'n Groot groep mense wat opgelei word, word terselfdertyd aan dieselfde lesing blootgestel.
 - 'n Lesplan verseker dat die lesse logies beplan word.
 - Klaskameronderrig kan suksesvol wees.
 - Die metode kan help om belangstelling te wek.
 - Dit kan daarin slaag om belangstelling te wek.
 - Dit is leersaam en maak leermateriaal duidelik.
 - Dit kan vermaaklik wees as die spreker oor 'n humorsin beskik.
 - Hierdie metode is effektief as die inligting op 'n geïntegreerde/interessante manier aangebied word.
 - Dit is maklik, want dit kan beplan word.
 - Klaskameronderrig kan buigsam wees in dié sin dat verskillende media en metodes by die lesing bygevoeg kan word.
 - Die koste daarvan is nie buitensporig nie aangesien die lesse gestandaardiseer en herhaaldelik gebruik word.
- (Enige 5 × 2) (10)

- 3.3
- Vermoë om 'n groep te beïnvloed om samehangend te wees en doelwitte te bereik✓✓
 - Die aanbieding van 'n kursus✓✓
 - Effektiewe vraagstellingsvaardighede✓✓
 - Effektiewe luistervaardighede✓✓
 - Wisselwerking en sosialisering met groepe en individue✓✓
- (10)
- 3.4
- Die toerusting is taamlik duur.
 - Vir die voorbereiding moet die opleier tyd hê en oor kennis en vaardighede beskik.
 - 'n Bestendige kragtoevoer is te alle tye noodsaaklik.
 - Lêers kan maklik verlore of korrup raak.
 - Rugsteunkopieë is noodsaaklik.
 - Die leerder kan dit nie vir latere verwysing saamneem nie.
 - Die stelsels en programme is moontlik onversoenbaar.
 - Met die gebruik van rekenaars is daar 'n gemotiveerde en rekenaargeletterde gehoor nodig voordat leer kan plaasvind.
 - Rekenaartegnologie verander vinnig, en ondernemings moet proaktief tred hou met veranderinge en ontwikkelings.
 - Daar is te veel 'tegnofobieë' wat gehanteer moet word voordat daar met opleiding begin kan word.
- (Enige 4 × 2) (8)
[40]

VRAAG 4

- 4.1 4.1.1 Konvensie:
- 'n Byeenkoms van afgevaardigdes van verskillende ondernemings
 - Doel is om die een of ander ooreenkoms oor 'n spesifieke onderwerp te bereik wat vir almal aanvaarbaar is
 - 'n Voorbeeld is die konvensie wat die Wêreldgesondheidsorganisasie (WGO) oor vigs aangebied het.
- (3)
- 4.1.2 Vergadering:
- 'n Samekoms, waar belanghebbende persone aan besprekings van wedersydse belang deelneem
 - Kan óf privaat óf openbaar wees
 - Private vergaderings is slegs vir lede.
 - Slegs lede het die reg om dit by te woon.
 - Maandelikse bestuursvergadering
 - Die bywoning van openbare vergaderings is nie tot die organisasie se lede beperk nie.
 - Word gereël om die publiek te betrek
 - Om organisasie se aktiwiteite bekend te stel

PERSONEELOPLEIDING N5

- Word gehou volgens verskeie klousules in wette en prosedures
- Word deur 'n sekretaris gereël met 'n bestuurder wat die orde handhaaf en die vergadering as voorsitter lei (Enige 3 × 1) (3)

4.1.3 Seminaar:

- 'n Kort studiekursus om bepaalde probleme te verduidelik
- Afgevaardigdes kom bymekaar vir doeleindes van opvoeding/inligting.
- Word slegs vir lede of vir sowel lede as die publiek gereël
- Een of twee sprekers is normaalweg by 'n seminaar teenwoordig.
- Afgevaardigdes neem nie aktief deel nie.
- Dit is soortgelyk aan 'n konferensie.
- Aantal mense wat bywoon is kleiner en vergadering duur korter (Enige 3 × 1) (3)

4.1.4 Gonsgroepe:

- Klein groepies (5–6 mense)
- Neem aan spantake deel
- Doel is om by 'n besluit of aanbeveling uit te kom (3)

- 4.2
- Die opleier moet erken dat hy/sy nie die antwoord ken nie of dat hy/sy nie seker oor die antwoord is nie. ✓✓
 - Dit sal respek inboesem. ✓✓
 - Die opleier moet daarna strewende om so spoedig moontlik met die verlangde inligting of verduideliking by die persoon terug te kom. ✓✓
 - As dit nie moontlik is om 'n verduideliking of die inligting vinnig op te spoor nie, ✓✓ moet die opleier steeds die persoon kontak en hom/haar omtrent die probleme inlig. ✓✓ (10)

4.3 4.3.1 Geriewe sluit die fisiese ruimte/areas in waar die opleiding gaan plaasvind, byvoorbeeld in 'n rekenaarlokaal.

4.3.2 Toerusting sluit byvoorbeeld die rekenaar, die bord, dataprojektor, en so meer, in.

4.3.3 Die materiaal behels die verbruiksartikels wat gebruik gaan word, byvoorbeeld kryt, bordpenne, ens.

4.3.4 Media sluit die hulpmiddels in wat gebruik word om die leerproses te fasiliteer, byvoorbeeld 'n transparant met 'n diagram en sleutelwoorde daarop.

(4 × 2) (8)

- 4.4
- Papiertoring
 - Alfabetiese bekendstellings
 - Dierestories
 - Ballonspeletjies
 - Huis en tuin

- Skuif die klavier/enige groot meubelstuk
 - Tinfoelie-aflos
 - Gooi iemand in die see
 - 'Yukkies'
- (Enige 5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 5

- 5.1
- 5.1.1 E – Entoesiasies ('enthusiastic')
 - 5.1.2 F – Buigsaam ('flexible')
 - 5.1.3 F – Pret/humor ('fun/humour')
 - 5.1.4 E – Op jou gemak ('at ease')
 - 5.1.5 C – Kan konsolideer ('able to consolidate')
 - 5.1.6 T – Verskillende tegnieke/metodes ('able to use different techniques/methods')
 - 5.1.7 I – Wisselwerking/deelname ('able to interact/participate')
 - 5.1.8 V – Visuele hulpmiddels ('able to use visual aids')
 - 5.1.9 E – Uitnemendheid ('excellence')
- (9 × 2) (18)

- 5.2
- Om begrip te kontroleer
 - Om besprekings aan te moedig
 - Om op 'n groep en 'n bepaalde punt te konsentreer
 - Om die leerders by die ontdekking van feite te betrek
 - Om leerders se belangstelling op te wek
 - Om vas te stel oor watter bestaande kennis beskik word
 - Om aandag te behou
 - Om probleme en dit wat moeilik is, op te spoor
 - Om assimilasië te bevorder
 - Om met die uiteindelijke korrigerings te help as foute begaan word
 - Om diegene wat opgelei word, te laat voel hulle is belangrik
 - Om diegene wat opgelei word, te help om hulp by mekaar te verkry
 - Om te kontroleer of doelwitte bereik is
 - Om diegene wat opgelei word, te help om kreatief te dink
 - Om diegene wat skaam is, by 'n bespreking te betrek
 - Om betrokkenheid aan te moedig deur 'n geleentheid te skep om idees en inligting uit te ruil
 - Om belangstelling en nuuskierigheid op te wek
 - Om inligting te beklemtoon en te versterk
 - Om deelnemers te help om oor die probleem na te dink en die vraag te ontleed
 - Om aandag en belangstelling aan die begin van 'n sessie vas te vang
- (Enige 5 × 2) (10)

- 5.3
- Om interpersoonlike, sosiale en kommunikasievaardighede te ontwikkel
 - Om deelnemers se selfvertroue te verhoog
 - Om empaties teenoor ander se probleem ingestel te word
- (12)

- Om met toekomstige probleemoplossing te help
- Om nuwe gedrag wat aangeleer is, op die proef te stel
- Om vorige gedrag te ondersoek
- Om te eksperimenteer met gedrag wat potensieel nuttig is

(Enige 6 × 2)

VRAAG 6

6.1	6.1.1	Items✓	Datum waarop dit nagegaan moet word✓	Datum waarop dit nagegaan sal word✓	
		1. Onderwerp✓ 2. Plek✓ 3. Datum✓ 4. Duur✓ 5. Koste/begroting✓ 6. Afgevaardigdes✓ 7. Sprekers✓ 8. Verblyf✓ 9. Vervoer✓ 10. Spyseniering✓ 12. Mediahulpmiddels 13. Sosiale program 14. Seminaarvouer 15. Persdekking 16. Skryfbehoeftes			
					(Enige 10 × 1) (10)
	6.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer die opleier die bord gebruik, draai die opleier sy/haar rug op die persone wat opgelei word.✓✓ • Inligting kan nie vir die toekoms gestoor of bewaar word nie.✓✓ • 'n Duidelike handskrif is daarvoor nodig.✓✓ • Dit kan tydwend wees om die bord te gebruik as die opleier die hele tyd tydens die opleiding skryf.✓✓ • Aangesien die bord 'n vaste grootte het, beperk dit die grootte van die gehoor.✓✓ 			(10)
6.2		<ul style="list-style-type: none"> • Stel die toerusting so op dat almal wat opgelei word, stelselmatig kan leer. • Gaan vooraf na of die toerusting nog in werkende toestand is. • Berei diegene wat opgelei word, voor met behulp van 'n lesing of verduideliking. • Beveel diegene wat opgelei word, om aantekeninge te maak van die stappe tydens jou aanbieding. • Moenie die aandag van diegene wat opgelei word, op enige manier aflei van jou demonstrasie nie. • Verbale en visuele stimuli moet diegene wat opgelei word, gelyktydig bereik. • Daar behoort geen vertraging tussen die demonstrasie van 'n vaardigheid en die beoefening daarvan te wees nie. • Verskillende vaardighede, wat deel van 'n volledige taak/proses uitmaak, moet in kleiner, opeenvolgende stappe opgebreek word. • Die opleier moet enige prakties lei en daarvoor toesig hou ten einde risiko's te minimaliseer en leer te maksimaliseer. 			(9 × 2) (18)
6.3		'n Direkte vraag word aan 'n spesifieke individu gestel en 'n spesifieke antwoord word daarop verlang.			(2)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200