higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELOPLEIDING N6

(4110476)

28 Mei 2021 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

116Q1J2128

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
PERSONEELOPLEIDING N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae in AFDELING A.
2. Beantwoord enige VIER vrae in AFDELING B.
3. Lees al die vrae aandagtig deur.
4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
5. Begin elke vraag op ’n nuwe bladsy.
6. Gebruik slegs ’n swart of blou pen.
7. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Voltooi die volgende sinne deur slegs die ontbrekende woord of woorde langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.1.1 Tydens opleiding is die … 'n kenner wat besprekings lei om feite te ontdek.

1.1.2 Fasilitering beteken dat beide die instrukteur en die leerling aktief by die …-proses betrokke is.

1.1.3 Fasiliteerders moet almal se … aanmoedig om te verseker dat betekenisvolle leer plaasvind.

1.1.4 … verwys na 'n logiese opeenvolging van stappe, gebeurtenisse, fases of stadiums.

1.1.5 Die fasiliteerder moet sorg dat die bespreking vloei deur verskillende metodes te gebruik en stellings by te voeg deur middel van …

1.1.6 Tydens opleiding gee die instrukteur feite, verwag die regte antwoord en is 'n … in die betrokke vakgebied.

1.1.7 … verwys na 'n spesifieke en gedetailleerde beskrywing van elke stap, stadium, gebeurtenis of fase.

1.1.8 Die letter R in die Engelse akroniem SOLER staan vir …

1.1.9 Die woord … beteken om te help.

1.1.10 Een van die riglyne wat fasiliteerders moet volg om betekenisvolle leer te verseker, is om genoeg … te doen.

(10 × 1) (10)

1.2 Gee EEN term uit die lys hier onder vir elk van die volgende beskrywings deur slegs die term langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

onmiddellikheid; geslote vrae; minimale aanmoediging; ondersoek; empatie; oop; terugvoerlus; aktiewe luister; gevorderde luister; oop vrae; instrukteur; makrovlak; volgordebepaling

1.2.1 Woorde wat ’n fasiliteerder moet gebruik om die spreker te wys dat hy/sy luister en registreer wat gesê word

1.2.2 Vrae waarop die antwoorde ‘ja’ of ‘nee’ is en wat spesifieke antwoorde by leerlinge uit te lok

1.2.3 Om leerlinge aan te moedig om by die gesprek betrokke te raak deur ’n woord of frase te kies uit wat die leerling gesê het en dit in ’n vraag te verander

1.2.4 Om onmiddellik en toepaslik te reageer op wat gesê word

1.2.5 Gevorderde begrip

1.2.6 Om te hoor wat nie in woorde gesê word nie

1.2.7 Vrae wat leerlinge sal aanmoedig om interpretasies en idees voor te stel

1.2.8 Uitset van ’n proses wat as terugvoer na die begin van die stelsel terugkeer

1.2.9 Fasiliteerder kom toeganklik voor

1.2.10 Interpreteer leerlinge se woorde korrek deur die leerling se woorde te herhaal nadat hy/sy klaar gepraat het

(10 × 1) (10)

1.3 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Tydens opleiding moedig die fasiliteerder deelname aan en laat leerlinge toe om teen hulle eie … te vorder.

A harte
B pas
C stappe
D Geen van bogenoemde

1.3.2 Die akroniem SOLER word gebruik om … te beskryf.

A verbale vaardighede
B nieverbale vaardighede
C beide A en B
D geen van bogenoemde

1.3.3 Die behoeftes van die onderneming as ’n geheel of ’n groep met dieselfde posklassifikasie:

A Mesovlakbehoeftes
B Makrovlakbehoeftes
C Beide A en B
D Geen van bogenoemde

1.3.4 Die volgorde wat inhoud moet volg:

A Loods
B Psigomotoriese doelwitte
C Waarneming
D Geen van bogenoemde

1.3.5 ’n Behoefte wat slegs vir een persoon of ’n klein groep bestaan:

A Mesovlakbehoeftes
B Makrovlakbehoeftes
C Mikrovlakbehoeftes
D Geen van bogenoemde

1.3.6 Behoeftes wat geïdentifiseer word wanneer die posontleding gedoen word:

A Behoeftes wat op aanvraag gegrond is
B Verklaarde behoeftes
C Normatiewe behoeftes
D Geen van bogenoemde

Kopiereg voorbehou

1.3.7 Behoeftes op ’n nasionale of internasionale vlak:

A Mesovlakbehoeftes
B Makrovlakbehoeftes
C Beide A en B
D Geen van bogenoemde

1.3.8 Behoeftes wat ontstaan uit ’n situasie waarin iemand homself/haarself bevind:

A Gevoelde behoeftes
B Normatiewe behoeftes
C Vergelykbare behoeftes
D Geen van bogenoemde

1.3.9 Die ontleding van individuele poste en take om te bepaal watter soort opleiding verskaf moet word aan enige persoon wat in ’n posisie aangestel word:

A Bevordering
B Posontleding
C Bepaling van werksbehoeftes
D Geen van bogenoemde

1.3.10 Behoeftes wat verband hou met die werk wat ’n werknemer moet doen:

A Vergelykbare behoeftes
B Normatiewe behoeftes
C Tegniese behoeftes
D Nietegniese behoeftes

(10 × 2) (20)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

Beantwoord enige VIER vrae in AFDELING B.

VRAAG 2

2.1 Definieer elk van die volgende opleidingsverwante terme:

2.1.1 Opleiding

2.1.2 Bekwaamheid

2.1.3 Prestasiekriteria

2.1.4 Opleidingsmodule

2.1.5 Elemente van bekwaamheid

(5 × 2) (10)

2.2 Maak ’n lys van NEGE stappe om te volg wanneer jy ’n bekwaamheids-gebaseerde modulêre opleidingsprogram ontwikkel. (9 × 2) (18)

2.3 Noem of die volgende stellings die eienskappe van bekwaamheidsgebaseerde opleiding of normgebaseerde opleiding beskryf deur slegs ‘Bekwaamheidsgebaseerd’ of ‘Normgebaseerd’ langs die vraagnommer (2.3.1–2.3.4) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

2.3.1 ’n Instrukteur bestee baie tyd daaraan om leerlinge te motiveer.

2.3.2 Leertyd word konstant gehou.

2.3.3 Instrukteurs is daarvoor verantwoordelik om leerdoelwitte te behaal.

2.3.4 Leerdoelwitte is soortgelyk aan die posvereistes.

(4 × 1) (4)

2.4 Maak ’n lys van AGT spesifieke fasiliteringstegnieke om te sorg dat bespreking voortdurend tydens fasilitering plaasvind. (8)

[40]

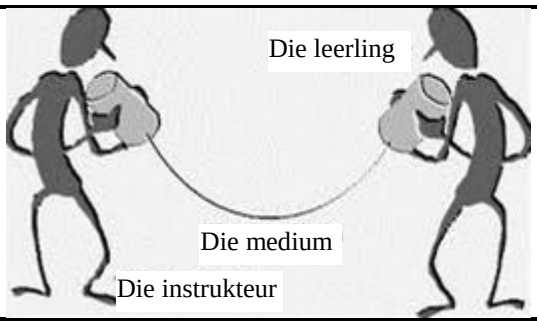
VRAAG 3

3.1 Verduidelik kortliks 10 faktore en riglyne om te volg wanneer jy opleidingsmedia kies. (10 × 2) (20)

3.2 Maak 'n lys, in die korrekte volgorde, van AGT stappe om te volg wanneer jy inhoud kies. (8 × 2) (16)

3.3 Gee VIER voordele van volgordebepaling. (4)
[40]

VRAAG 4



[Bron: *www.nwlink.com*]

4.1 Maak 'n lys van 10 stellings wat die waarde van opleidingsmedia vir die leerling beskryf. (10)

4.2 Verduidelik kortliks die DRIE komponente van elke leerdoelwit. (3 × 2) (6)

4.3 Verduidelik kortliks DRIE soorte oogmerke van 'n leerdoelwit. (3 × 2) (6)

4.4 Maak 'n lys van 10 faktore om te oorweeg wanneer jy opleidingsmetodes kies. (10)

4.5 Maak 'n lys van AGT riglyne om te volg wanneer jy transparante, blaaiborde en swartborde vir opleidingsdoeleindes ontwikkel. (8)
[40]

VRAAG 5

Deur met die relevante opleidingsinstellings saam te werk, het Rosebud Incorporations die konsep van voortdurende opleiding aan werknemers by al sy takke regoor Suid-Afrika bekendgestel. Leerlinge sal sowel plaaslike as internasionale afgevaardigdes insluit wat kom om noodsaaklike kennis en vaardighede op te doen wat nodig is om sukses in die bedryf te behaal. As gevolg van al die beplanning en verantwoordelikhede in hulle alledaagse lewe, het sommige werknemers egter geweldige stres en frustrasie ontwikkel.

5.1	Maak 'n lys van 10 benaderings wat ondernemings kan gebruik om stres by individue te verminder.		(10)
5.2	Verduidelik kortliks VYF kategorieë waarin stres kan presenteer.	(5 × 2)	(10)
5.3	Maak 'n lys van 12 items om by 'n kontrolelys vir verblyf en vervoer in te sluit.		(12)
5.4	Noem en verduidelik VIER soorte inligting waarvan daar op 'n gereelde basis rekord gehou moet word.	(4 × 2)	(8)
			[40]

VRAAG 6

6.1	Noem VYF riglyne vir die evaluering van leerlinge.	(5 × 2)	(10)
6.2	Verduidelik kortliks die VIER onderskeidende dele waarop die evaluerings-benadering van doelwitbestuur gebaseer is.	(4 × 2)	(8)
6.3	Noem die DRIE gebiede wat deur evaluering bepaal word.	(3 × 2)	(6)
6.4	Maak 'n lys van AGT stappe om te volg wanneer jy navorsing doen.	(8 × 2)	(16)
			[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou