higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELOPLEIDING N6

(4110476)

19 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
PERSONEELOPLEIDING N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

LET WEL: Indien jy meer as die vereiste getal vrae beantwoord, sal slegs die vereiste getal nagesien word. Trek ALLE werk dood wat jy NIE wil laat nasien NIE.

INSTRUCTIONS AND INFORMATION

1. AFDELING A is verpligtend en moet deur AL die kandidate beantwoord word.

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.

4. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B om by 'n item in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–P) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.15) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1.1	Aktiewe luister	A	gee feite/inligting
1.1.2	Geslote vrae	B	kort reaksies van 'n fasiliteerder om aan te dui dat hy/sy luister na wat die leerling sê
1.1.3	Opleier	C	fasiliteerder se liggaam moet gedraai wees na die liggaam van die persoon met wie hy/sy kommunikeer
1.1.4	Fasiliteerder		
1.1.5	Proses	D	manier waarop die fasiliteerder sy/haar liggaam gedurende fasilitering gebruik
1.1.6	Gevorderde luister	E	fasiliteerder sal dit wat nie in woorde gesê word nie, hoor
1.1.7	Prosedure	F	fasiliteerder vra vrae wat die leerlinge sal aanspoor om hul interpretasie en idees te noem
1.1.8	Terugvoerlus		
1.1.9	Onmiddellikheid	G	fasiliteerder moet die leerlinge se woorde korrek kan interpreteer
1.1.10	Fasiliterings-tegniek	H	meet die gedrag van leerlinge
1.1.11	Fasiliterings-riglyn	I	fasiliteerder reageer dadelik en toepaslik op dit wat aan hom/haar gesê word
1.1.12	Oop-eindevrae	J	doen ysbrekers sodat lede van die span mekaar leer ken
1.1.13	Minimale porboodskappe	K	resultaat van 'n proses sal nou op die probleem toegepas word
1.1.14	Reguit vorentoe ('Square')	L	lei die bespreking om feite te ontdek
		M	ontlont 'n omstrede stelling onmiddellik
1.1.15	Nieverbale vaardighede	N	spesifieke en breedvoerige beskrywing van elke stap, stadium, gebeurtenis of fase
		O	fasiliteerder kan vrae gebruik waarop die antwoorde ja of nee is
		P	logiese opeenvolging van stappe, gebeure, fases of stadiums

(15 ×1) (15)

1.2 Gee EEN woord of term vir elk van die volgende beskrywings deur 'n woord of 'n term uit die lys hier onder te kies. Skryf slegs die woord of term langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.6) in die ANTWOORDBOEK neer.

tegniese behoeftes; statistiek; kognitiewe doelwitte (goals); gevoelde behoeftes; taakbehoefte-assessering; gestelde behoeftes; doel; psigomotoriese doelstellings; normatiewe behoeftes; volgordebepaling; nie-tegniese behoeftes; affektiewe doelstellings; opleidingsmedia; makrovlak van behoeftes; mikrovlak van behoeftes; doelstelling ('objective'); P – KD = N

1.2.1 Hierdie behoeftes word geïdentifiseer wanneer die taakontleding gedoen is, en die behoeftes sal uiteindelik die behoeftes word van 'n persoon wat in die posisie aangestel word.

1.2.2 Hierdie behoeftes ontstaan wanneer die prestasie van 'n groep of individu nie aan die aanvaarbare standaard voldoen nie.

1.2.3 Dit is die ontleding van individuele poste en take om te bepaal watter tipe opleiding voorsien moet word aan enige persoon wat in 'n posisie aangestel word.

1.2.3 Hierdie behoeftes hou direk verband met die werk wat die werknemer moet doen.

1.2.4 Kennis wat 'n werknemer moet verwerf.

1.2.6 Die volgorde wat die inhoud moet volg.

1.2.7 Dit word gebruik om werknemers se prestasieleemte te identifiseer.

1.2.8 Hierdie behoeftes is bykomend tot die spesifieke werk wat die werknemer moet doen.

1.2.9 Dit verwys na die prestasievlak wat 'n werknemer na afloop van opleiding moet bereik.

1.2.10 Dit verwys na veranderde emosies en oortuigings.

1.2.11 Dit sluit alle oudiovisuele en ander toerusting in wat gebruik word om te verseker dat al die sintuie van die leerlinge by die opleidingsproses betrokke is.

1.2.12 Wanneer die individu besef dat hy/sy nie oor die nodige bekwaamhede beskik om 'n bepaalde werk te doen nie en voel dat hy/sy opleiding benodig.

1.2.13 Behoeftes op 'n nasionale of internasionale vlak.

1.2.14 'n Breë verklaring van voorneme.

1.2.15 'n Enger verklaring van voorneme.

Kopiereg voorbehou

1.2.16 Behoefte wat slegs vir een persoon bestaan.

(16 × 1) (16)

1.3 Dui aan of elk van die volgende sinne die optrede van 'n OPLEIER of FASILITEERDER beskryf. Skryf slegs die woord 'Fasiliteerder' of 'Opleier' langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.9) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Hy/sy laat leerders teen hul eie tempo leer.

1.3.2 Hy/sy dryf verandering.

1.3.3 Hy/sy verwag die regte antwoord.

1.3.4 Leerlinge is onbewus van die leerproses en ander.

1.3.5 Hy/sy koördineer die groep se leeraktiwiteite.

1.3.6 Hy/sy staan tussen die groep.

1.3.7 Hy/sy evalueer die behoeftes van die leerlinge.

1.3.8 Hy/sy stel doelwitte en doelstellings.

1.3.9 Hy/sy lei die bespreking om feite te ontdek.

(9 × 1) (9)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Beantwoord enige VIER vrae in hierdie afdeling.

VRAAG 2

2.1 Daar is nege stappe wat gevolg moet word wanneer 'n bekaamheids-gebaseerde modulêre opleidingsprogram ontwikkel word. Die stappe hier onder is in die verkeerde volgorde.

Rangskik hulle in die korrekte volgorde.

Stap 1: Ontwikkel die modules.
Stap 2: Kies 'n groep om op te lei.
Stap 3: Lei die groep op.
Stap 4: Pas remediërende metodes toe op diegene wat nie bekwaamheid bereik nie.
Stap 5: Beskryf meetbare vaardighede, kenniseenhede en houdings van toepassing op die pligte en take met verwysing na opleidingsdoelwitte.
Stap 6: Ontwikkel die bestuurstelsel van die implementering van die program.
Stap 7: Rangskik die vaardighede, kenniseenhede en houdings in 'n logiese volgorde.
Stap 8: Ontleed die pligte en take van 'n pos/werk.
Stap 9: Toets die modules. (9 × 2) (18)

2.2 Definieer die volgende terme.

2.2.1 Opleidingsmodule

2.2.2 Elemente van bekwaamheid

2.2.3 Opleiding

2.2.4 Prestasiekriteria

2.2.5 Bekwaamheid

2.2.6 Opleier

2.2.7 Fasiliteerder

(7 × 2) (14)

2.3 Waarvoor staan die akroniem SOLER? (5)

2.4 Noem DRIE gevorderde fasiliteringsvaardighede. (3)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1 Noem TIEN stappe wat 'n mens moet volg wanneer jy 'n opleidingsprogram ontwikkel. (10)

3.2 Noem TIEN riglyne wat 'n mens moet volg wanneer jy die leerinhoud in volgorde rangskik. (10 × 2) (20)

3.3 Noem TIEN riglyne wat 'n mens moet volg wanneer jy 'n opleidingsprogram ontwikkel. (10)
[40]

VRAAG 4

4.1 Noem TIEN aanwysers wat daarop dui dat opleiding nodig is. (10)

4.2 Noem VYF voordele/waardetoevoegings van die gebruik van opleidingsmedia vir die opleier. (5 × 2) (10)

4.3 Noem TIEN riglyne wat 'n mens moet volg wanneer jy transparante/-blaaiborde/swartborde ontwikkel. (10)

4.4 Noem TIEN faktore wat 'n mens in aanmerking moet neem wanneer jy opleidingsmedia selekteer. (10)
[40]

VRAAG 5

5.1 Noem TIEN individuele maniere om stres te oorwin. (10 × 2) (20)

5.2 Noem SES ondernemingsfaktore wat stres veroorsaak. (6)

5.3 Beskryf die verskille tussen die volgende terme:

5.3.1 Stres

5.3.2 Uitbranding

(2 × 3) (6)

5.4 Evaluering van opleiding bestaan uit vyf vlakke, naamlik evaluering van reaksie; evaluering van leer, evaluering van gedrag, evaluering van werkprestasie en evaluering van die uitwerking van opleiding op die onderneming.

Verduidelik breedvoerig die evaluering van die opleiding se uitwerking op die onderneming. (8)
[40]

VRAAG 6

6.1 Noem VYF riglyne vir evaluering. (5 × 2) (10)

6.2 Noem VYF riglyne vir die evaluering van reaksie. (5 × 2) (10)

6.3 Noem enige VIER instrumente wat gebruik kan word om evaluering te ontwikkel. (4)

6.4 Noem VYF bestuurstake/beginsels waarby elke bestuurder, insluitend 'n opleidingsbestuurder, betrokke moet wees. (5)

6.5 Daar is twee tipes navorsing, naamlik basiese en toegepaste navorsing.

Wat is 'n ander woord/term wat vir *basiese navorsing* gebruik word? (1)

6.6 Omskryf die volgende tipes opleidingskoste wat in die opleidingsbegroting gevind word.

6.6.1 Kapitaalkoste

6.6.2 Aanvangskoste

6.6.3 Herhalende koste

6.6.4 Algemene bokoste

6.6.5 Veranderlike koste

(5 × 2) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou