higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGBESTUUR N6

27 NOVEMBER 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1	1.1.1	E		
	1.1.2	D		
	1.1.3	I		
	1.1.4	C		
	1.1.5	G		
	1.1.6	H		
	1.1.7	J		
	1.1.8	A		
	1.1.9	B		
	1.1.10	F		
			(10 × 1)	(10)

1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Waar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Onwaar		
	1.2.5	Onwaar		
	1.2.6	Waar		
	1.2.7	Waar		
	1.2.8	Onwaar		
	1.2.9	Onwaar		
	1.2.10	Onwaar		
			(10 × 1)	(10)

1.3
- bly kalm
- wees beleefd
- kontak die polisie
- kyk uit vir vreemde voorwerpe.
- neem kennis van vreemde uitspraakaksente. (5 × 2) (10)

1.4	1.4.1	alarm		
	1.4.2	nie-bederfbare		
	1.4.3	Sous		
	1.4.4	14		
	1.4.5	ondeurdringbaar		
			(5 × 2)	(10)

1.5	1.5.1	Ragitis		
	1.5.2	Kwasjiorkor		
	1.5.3	Spyskaart		
	1.5.4	Voedselallergie		
	1.5.5	Opvoeder/Opvoedkundige praktisyn		
			(5 × 2)	(10)
				[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

QUESTION 2 VRAAG 2

2.1
- Sluit 'n verskeidenheid voedseltipes in.
- Gebruik verskillende gaarmaakmetodes.
- Onthou die kleur en tipe kos is belangrik.
- Hou tekstuurkombinasies in gedagte.
- Vermy te veel speserye.
- Moenie groente van dieselfde groep saam opdien nie, bv.kool en blomkool.
- Moenie dieselfde voedseltipe twee maal by dieselfde ete bedien nie, bv. wortelslaai en gekookte wortels nie.
- Kos van verskillende temperature kan by dieselfde ete bedien word, bv. koue slaai en warm nagereg.
- Oor die algemeen hou kinders nie van kruie in kos nie. (Enige 5 × 1) (5)

2.2

ENERGIE	BOU DIE LIGGAAM	BESKERMEND
Brood	Kaas	Groenbone
Stampmielies	Eiers	Beet
Olie	Rooivleis	Kool
Hawermout	Vis	Lemoene
Mieliemeel	Lensies	Wortels

(5 × 3) (15)

2.3 2.3.1
- Energiekos.
- Kos wat die liggaam bou. (2)

2.3.2
- Energiekos.
- Kos wat die liggaam bou. (2)

2.3.3
- Proteïen.
- Kos wat die liggaam bou.
- Stysel.
- Vrugte/Groente. (4)

2.3.4
- Energiekos.
- Kos wat die liggaam bou. (2)

Voorbeelde van voedsel wat in onderskeie voedselgroepe aanvaar kan word.

ENERGIE	BOU LIGGAAM	BESKERMEND (Vrugte en groente)
Brood	Kaas	Groenbone
Stampmielies	Eiers	Beet
Olie	Rooivleis	Kool
Hawermout	Vis	Lemoene
Mieliemeel	Hoender	Wortels
Margarien	Melk	Patats
Maltabela	Droë ertjies	Spinasie
	Lensies	Pampoen
	Grondboontjies	Papaja
	Grondboontjiebotter	

2.4
- Moenie kos te gaar maak nie.
- Eet kos so gou as moontlik nadat dit gekook is.
- Kook voedsel in baie min water om vitamiene en minerale te behou. Die oorblywende water kan vir sop en sous gebruik word.
- Gebruik bruinrys, bruinbrood, growwe/onverfynde koring en graan aangesien dit meer voedsaam is.
- Groen blare van pampoene, patats en kool kan in die son gedroog word en wanneer droog kan dit fyn gemaal word tot poeier. Dit kan gebruik word in soppe/bredies vir ekstra voedingswaarde.
- Lewers/harte/niere bevat baie proteïene, yster en vitamiene en is goed vir kinders met bloedarmoede.
- Somosprodukte wat van sojabone gemaak is, is goeie plaasvervangers vir vleis.
- Om te verseker dat kinders nie hardlywig raak nie, gee hulle genoeg water om te drink, volgraanbrood, semels en ander ruvoedsel om te eet. Gee hulle vars vrugte met skille in plaas van lakseermiddels.
- Moedig kinders aan om rou groente te eet, bv. blaarslaai, wortels en groenbone.
- Voorsien gesonde versnaperings. (Enige 5 × 2) (10)

2.5
- Moet nooit betaal vir items wat nie ontvang is nie.✓
- Ondersoek verskillende voedselbronne en vergelyk pryse.✓
- Bestel in groter hoeveelhede aangesien dit gewoonlik goedkoper is.✓
- Maak vooraf 'n inkopielys en moet niks uitlaat nie.✓
- Gebruik 'n goedkoper vorm van spesifieke voedselsoorte soos brood in plaas van broodrolletjies.✓
- Gebruik alternatiewe wat dieselfde gehalte voedingstowwe verskaf,✓ bv. soja en grondboontjiebotter wat albei proteïene is.✓
- Gebruik ekonomiese snitte vleis.✓
- Gebruik plaaslik gekweekte voedsel aangesien dit in oorvloed is en dus goedkoper is.✓
- Kyk na advertensies/koerante vir spesiale aanbiedings.✓ (10)

[50]

VRAAG 3

3.1
- Alle transaksies moet aangeteken word.
- Daar moet voldoende interne beheermaatreëls wees.
- Dit moet akkuraat wees.
- Dit moet konsekwent wees.
- Dit moet die verloop van die finansiële aktiwiteite van die organisasie sinvol weerspieël. (5)

3.2
- Kwitansies.
- Tjekteenblaaie.
- Fakture.
- Depositostrokies.
- Bankstate. (5)

3.3
- Skoolgeld/fooie.
- Fondsinsameling.
- Subsidie. (Enige 2 × 1) (2)

3.4
- Debutantebal.
- Dans (disko).
- Bring en braai.
- Reis na 'n onbekende bestemming.
- Gesinspiekniek.
- Pretloop/Pret wedloop.
- Sportdag.
- Kermis.
- Koekverkoping.
- Karaoke-aand.
- Kampeer. (Enige 5 × 1) (5)

3.5
- Die bestuurder/eienaar besluit wie verantwoordelik is om voorraad in elke afdeling te neem - dit is 'n goeie beleid om 'n buitestaander in elke span te hê.
- Voorraadopname vind gereeld plaas. Jaarlikse voorraadopname vind 'n paar dae voor die einde van die finansiële jaar plaas. Alle goedere moet in berekening geneem word.
- Afsonderlike voorraadkaarte word vir elke tipe artikel opgestel. Voorraadkaarte bevat besonderhede soos hoeveelhede, groottes, gewig en spesifikasies.
- Die assistente begin aan die een kant van die winkel/skool en werk sistematies deur na die ander kant. Hulle werk in pare, een voorsien die inligting en die ander een skryf dit neer.
- Sodra voorraadkaarte voltooi is, word dit na die kantoor geneem. (5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou

3.6 3.6.1
- Aansoekvorm (BGW 3/145A).
- Addendum A in verband met personeel (BGW 3/27A).
- Vraelys.
- Spyskaart vir twee weke.
- Dagprogram. (Enige 2 × 1) (2)

3.6.2 Verkry vorms van die nasionale departement van gesondheid en bevolking en gee dit aan die hoof-maatskaplike welsynsbeampte. (2)

3.6.3
- Welsynsubsidie.
- Per kapita subsidie.
- Huursubsidie.
- Meubelsubsidie.
- Onderwyssubsidie.
- Subsidie vir bewaarskool. (Enige 3 × 1) (3)

3.6.4
- Verantwoordelik vir die algehele ontwikkeling van 'n groep van ongeveer 25 kinders deur 'n stimulerende omgewing te skep.
- Raporteer probleme aan die skoolhoof. Skakel die hoof indien nodig vir hulp.
- Verleen hulp met algemene aktiwiteite.
- Behou kontak met ouers.
- Skryf vorderingsverslae.
- Help met projekte, funksies, fondsinsamelingsfunksies en ouervergaderings.
- Verantwoordelik vir hulle groep se toerusting en rapporteer enige verlies/breekskade.
- Help om die sentrum en toerusting skoon en in goeie toestand te hou.
- Die laaste persoon is verantwoordelik vir wegpak en toesluit voordat die perseel verlaat word.
- Maak seker dat al die kinders afgehaal is voordat hulle vertrek.
- Woon personeelvergaderings by en lewer insette oor idees vir die programme. (Enige 5 × 2) (10)

3.6.5
- Ouerinligtingsboek.
- Fondsinsamelingsbetrokkenheid.
- Gereelde samesprekings met ouers.
- Daaglikse informele gesprekke.
- Ouervergaderings.
- Nuusbriewe aan ouers.
- Skoolbesoeke.
- Help met aktiwiteite onder die opvoeder se toesig.
- Neem deel aan spesiale vierings, byvoorbeeld, die verjaardag van 'n kind, konsert. (Enige 6 × 1) (6)

[50]

VRAAG 4

4.1
- Word in groepe gedoen.
- Praktiese opleiding en toetsing is beperk.
- Opleiding hou vir 'n kort tydjie.
- Personeellede word van inligting voorsien wat direk op hulle werk van toepassing is. (Enige 3 × 1) (3)

4.2
- Beantwoord telefoon (roetine-aktiwiteit).
- Vriendelike gesprekke met kollegas.
- Roetine korrespondensie.
- Opsoek na dokumente.
- Mense kom laat vir werk.
- Mense neem verlengde tee/etenstye.
- Moenie tyd mors op onbeduidende uitgebreide vergaderings nie.
- Swak organisasie.
- Onakkuraatheid, onvolledigheid of onbehoorlike hantering.
- Oormatige besonderhede.
- Uitstellery.
- Onderbreking.
- Versuim om te delegeer. (Enige 5 × 1) (5)

4.3
- Asma.
- Koronêre hartsiektes.
- Menstruele siektes.
- Herhaalde slegte spysvertering.
- Abdominale pyn/Diarree.
- Oormatige senuweeagtigheid.
- Uitslag van die vel, byvoorbeeld pitswere/puisies/aknee.
- Hartkloppings.
- Migraine/Hoofpyne.
- Depressie.
- Jig.
- Voedselverwante afwykings soos bulimie, anoreksie, vetsug. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

4.4

- Ignoreer/Onttrekking:
  'n Doelbewuste manier om konflik te vermy. Konflik word nie opgelos nie en word net uitgestel.

- Akkommodeer:
  Albei partye het die geleentheid om uiting aan hulle gevoelens te gee. Konflik word nie opgelos nie, maar net verminder en vertraag en word nie behoorlik ondersoek nie.

- Ondergeskik:
  Konflik word vertraag omdat iets meer belangrik voorgeval het. Die saak is dan ondergeskik aan hierdie belangriker saak.

- Ooreenkoms/Kompromie:
  Deur ooreenkoms word die betrokke partye tevrede gestel deur die behoeftes van beide partye gedeeltelik te bevredig.

- Arbitrasie:
  'n Derde party word betrek om die konflik te probeer oplos en dit word gewoonlik gedoen wanneer onderhandelinge misluk. Hierdie derde party moet vir beide partye aanvaarbaar wees.

- Bemiddeling:
  'n Bemiddelaar word gevra om die konflik tussen partye te hanteer. Hy/Sy moet deur beide partye aanvaar word. 'n Bemiddelaar sal objektief wees en gevra word om perspektief oor die probleem te gee en 'n oplossing te vind.

- Samewerking:
  Beide partye gee uiting aan hulle gevoelens en alle aspekte word oorweeg. Daar is deelname en betrokkenheid van beide partye en hulle het gewoonlik 'n gemeenskaplike doel as uitgangspunt. (7 × 2) (14)

4.5

- Wasbaar (plastiek of rubber).
- Geen ruwe/ongelyke rande wat gevaarlik en moeilik is om skoon te hou.
- Moenie uitmekaar gehaal kan word nie, byvoorbeeld in klein stukkies opgebreek kan word nie.
- Wanneer dit nodig is moet popklere gewas word.
- Wanneer dit nodig is moet fantasieklere gewas word.
- Houers vir kryte/skêre moet skoon wees.
- Blokke moet daagliks afgevee word om te verhoed dat dit vuil en taai word, ander toerusting, byvoorbeeld buitespelspeelgoed /water/sandspeelgoed en fietse, moet weekliks skoongemaak word.
- Pak weg wanneer dit nie gebruik word nie om dit skoon te hou en om skade te verhoed. (Enige 5 × 1) (5)

4.6
- Moenie noodhulp aan 'n volwassene gee wat hulp weier nie, tensy dit 'n lewensgevaarlike situasie is.
- Gee noodhulp aan 'n bewustelose persoon of kind wat alleen is.
- Moenie die pasiënt beweeg nie, behalwe om veiligheidsredes.
- Gee slegs noodhulp wat nodig is.
- Beskerm die pasiënt se besittings en klere.
- Maak gedetailleerde aantekeninge.
- Moenie die pasiënt alleen laat voordat mediese hulp opgedaag het nie.

(Enige 5 × 1) (5)

4.7
- Groot organisasies gebruik rekenaars vir verskillende redes, bv. om loonstate op te trek, belasting en ander aftrekkings te bereken en salaristjeks uit te reik.
- Baie winkels laat hulle rekeninge deur 'n rekenaar geprosesseer.
- Besprekings vir teater-, spoor- en vliegkaartjies word met die rekenaar gedoen.
- Finansiële projeksies en voorspellings kan deur die rekenaar gemaak word. (4)

4.8 4.8.1 Die opsporing van 'n lêer/dokument moet vinnig en maklik wees. 'n Behoorlike indeksstelsel sal help om verwysing vinniger en maklik te doen.

4.8.2 Die liasseringstelsel wat geskik is vir die organisasie sal bepaal word deur sy liasseringvereistes. Dit sal afhang van die tipe dokumente wat geliaseer word, die aantal mense wat die stelsel gebruik en hoe dikwels dit gebruik word.

4.8.3 'n Stofdigte stelsel sal 'n langer leeftyd vir die lêers en die inhoud verseker. Die liasseerverantwoordelikheid van die klerk sal ook aangenamer wees.

(3 × 1) (3)

4.9
- Kinders word nie sonder toesig in die kombuis toegelaat nie.
- Brande kom dikwels in die kombuis voor. Handvatsels van potte en panne moet na die binnekant van die stoof gedraai word.
- Elektriese drade mag nie van die kaste afhang nie.
- Glasware en breekware moet op 'n veilige plek geplaas word.
- Alle huishoudelike skoonmaakmiddels en chemikalieë moet buite bereik en agter slot en grendel gestoor word.
- Tafeldoeke is gevaarlik omdat dit afgetrek kan word.
- Wees versigtig om nie kookwater/olie naby kinders te spat nie.
- Daar moet ten minste een brandblusser voorhande wees.
- Alle messe/gevaarlike kombuisgereedskap moet buite bereik wees.
- Hou elektriese toestelle weg van water en trek die muurprop uit wanneer dit nie gebruik word nie.
- Moenie 'n hoë stoel naby die stoof of rondom besige plekke plaas nie.
- Hou ten alle tye die wasmasjien se deur toe.
- Wees op die uitkyk vir gevaarlike stortings wat die vloer glad sal maak.
- Vermy rommel op die vloer en werkoppervlak om die risiko van ongelukke te verminder.
- Hou alle elektriese toerusting buite bereik.
- Hou alle chemikalieë weg van hittebronne.
- Merk alle houers noukeurig.
- Niemand moet in die kombuis rook nie.
- Gebruik veiligheidskerms op die stoof.
- Dit is die beste om kinders uit die kombuis te hou; moet hulle definitief nooit sonder toesig laat nie. (Enige 6 × 1) (6)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOT TOTAAL: 200