higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N350**(A)**(M28)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGPERSONEELONTWIKKELING N4

(4110384)

28 Mei 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
DAGSORGPERSONEELONTWIKKELING N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

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 is.

4. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskillende opsies word gegee as moontlike antwoorde op die volgende vrae. Kies die antwoord en skryf net die letter (A-C) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Die kind kan 'n legkaart van 4–6 stukke bou.

A Sosiale ontwikkeling
B Taalontwikkeling
C Emosionele ontwikkeling

1.1.2 Aanvaarding van plasing en inskrywing by die dagsorgsentrum

A Aansoekvorm
B Registrasievorm
C Toelatingsvorm

1.1.3 Die riglyne van die dagsorgsentrum word gespesifiseer in die ...

A Grondwet.
B notule.
C agenda.

1.1.4 'n Persoon wat 'n maksimum van ses kinders oppas en nie by die Departement hoef te registreer nie, is 'n ...

A assistent.
B dagmoeder.
C educarer.

1.1.5 Dagsorgadministrasie bestaan uit al die verskillende aspekte van die ... van die sentrum.

A leierskap
B bestuur
C program

1.1.6 'n Lys items wat by 'n vergadering bespreek moet word

A Notule
B Agenda
C Kennisgewing

1.1.7 Klein speelgoed waarna 'n kind kan gryp, kan vir 'n kind van ... maande gegee word.

A 24–36 maande
B 0–4 maande
C 8–12 maande

Kopiereg voorbehou

1.1.8 Dit is 'n ideale funksie om 'n groot groep mense te onthaal

A Buffet
B Vingerete
C Skemerkelkonthaal

1.1.9 Speelkamers moet ... front.

A noord of suid
B oos of wes
C noord of wes

1.1.10 Watter tipe telefoonoproep moet by die dagsorgsentrum tot die minimum beperk word?

A Oproepe na raadslede
B Bestellings
C Private oproepe

(10 × 2) (20)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf net 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 Kies struike wat voëls en insekte lok.

1.2.2 'n Gedeelte van die hoof of toesighouer se kantoor kan ook as 'n speelkamer gebruik word.

1.2.3 Die sekretaresse/sekretaris lei die vergadering.

1.2.4 Boekwerk gee 'n ware beeld van die aktiwiteite van die organisasie.

1.2.5 Aanvullende sorg behoort 'n ondersteuningstelsel vir die ouer te voorsien.

1.2.6 Mens het 'n deur nodig vir die toilette van kinders wat 2–3 jaar oud is.

1.2.7 Vrye spel is 'n voorbeeld van gerigte aktiwiteite.

1.2.8 Dagsorgsentrums vervang die pligte van biologiese moeders.

1.2.9 Liassering is die beginpunt van administrasie.

1.2.10 Goeie eetgewoontes en genoeg oefening lei tot vetsug.

(10 × 1) (10)

Kopiereg voorbehou

1.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat om by 'n woord of 'n item in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A-K) langs die vraagnommer (1.3.1-1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Berei die kind voor vir die uitdagings van die lewe	A	morsige spel
1.3.2	Moet op ooghoogte van die die kind geplaas word	B	groot motoriese beweging
1.3.3	Fisiese aktiwiteit en ontdekking binnemuurs	C	milieu/omgewing
1.3.4	Kinders ervaar sensoriese aktiwiteite	D	dagsorgsentrum
1.3.5	Verskaf langer tye vrye spel en vereis nie te veel van kinders nie	E	taalontwikkeling
1.3.6	Maak beurte in eenvoudige speletjies	F	balans
1.3.7	Luister na stories	G	sosiale ontwikkeling
1.3.8	Kan op tone loop	H	kultuur
1.3.9	Die omgewing waar die kind sy/haar kinderjare deurbring	I	muurversierings
1.3.10	Morele waardes, gewoontes en houding van 'n spesifieke groep mense	J	kruip deur tonnel
		K	vensters

(10 × 2) (20)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Kinders bring die meeste van die dag by die dagsorgsentrum deur.

Noem SEWE beginsels van 'n effektiewe dagsorgsentrum. (7)

2.2 Noem DRIE verskillende oppervlakteareas buite by die dagsorgsentrum. (3)

2.3 Verduidelik kortliks wat gedurende die oggendring gebeur. (4)

2.4 Noem AGT belangrike houdings wat 'n kind moet verwerf om gesonde menseverhoudings te ontwikkel. (8)

2.5 Verduidelik die volgende:

2.5.1 Gesamentlike beplanning en gee voorbeelde (5)

2.5.2 Individuele beplanning en gee voorbeelde (3)

2.6 Noem SEWE positiewe goed wat jy tydens 'n onderhoud moet doen. (7)

2.7 Noem SES reëls vir spyskaartbeplanning. (6)

2.8 Noem DRIE maniere waarop VIGS oorgedra kan word. (3)

2.9 Tabuleer die verskille tussen 'n privaat vergadering en 'n openbare vergadering. (4)

(2 × 2) **[50]**

VRAAG 3

3.1 Die kennisgewing van 'n vergadering bevat sekere inligting.

Noem VIER elemente wat in die kennisgewing moet verskyn. (4)

3.2 Verduidelik die waarde van die volgende dokumente:

3.2.1 Vorderingsverslag (4)

3.2.2 Bywoningsregister (5)

3.3 Noem SES faktore wat jy in ag moet neem wanneer die daaglikse program beplan word. (6)

3.4 Verduidelik die rol van die educarer voor 'n vergadering. (5)

Kopiereg voorbehou

3.5 Verduidelik kortliks die volgende:

3.5.1 Anoreksie (2)

3.5.2 Gesetheid/Vetsug (2)

3.5.3 Bulimia nervosa (3)

3.6 Noem SES riglyne wat jy in gedagte moet hou wanneer jy 'n spysenier kies. (6)

3.7 Verduidelik die volgende onderhoude:

3.7.1 Werkonderhoud (2)

3.7.2 Dissiplinêre onderhoud (3)

3.7.3 Probleemoplossingsonderhoud (3)

3.8 Noem VYF eienskappe van 'n bevoegde educarer. (5)
[50]

VRAAG 4

4.1 Verduidelik kortliks hoe die volgende faktore verhoudings kan benadeel of bevorder:

4.1.1 Onderwys (2)

4.1.2 Geografiese omgewing (2)

4.1.3 Ekonomiese faktore (4)

4.2 Die speelkamer word in verskillende areas of eenhede ingedeel.
Noem VIER riglyne vir elkeen van die volgende areas/eenhede:

4.2.1 Luisterhoekie

4.2.2 Kreatiewe area

4.2.3 Boekhoekie

(3 × 4) (12)

4.3 Verduidelik die verskil tussen die *dagmoeder* en 'n *speelgroepie.* (3 × 2) (6)

4.4 Verduidelik kortliks die toilet- en wasfasiliteite vir kinders van 2-3 jaar oud. (4)

4.5 Noem VIER voordele van 'n goeie liasseerstelsel. (4)

4.6 Verduidelik kortliks die beplanning, voorbereiding en organisering van 'n buffettafel. (6)

4.7 Daar is verskillende maniere om konflik in die werkplek te hanteer.

Verduidelik die verskil tussen *arbitrasie* en *bemiddeling.* (2 × 2) (4)

4.8 Verduidelik kortliks die opvolgprosedure vir 'n werkonderhoud. (6)
[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou