higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGPERSONEELONTWIKKELING N4

15 NOVEMBER 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	C		
	1.1.2	A		
	1.1.3	B		
	1.1.4	B		
	1.1.5	A		
	1.1.6	A		
	1.1.7	C		
	1.1.8	C		
	1.1.9	A		
	1.1.10	B		
			(10 × 2)	(20)
1.2	1.2.1	Taalontwikkeling		
	1.2.2	Eetroetine		
	1.2.3	Toiletroetine		
	1.2.4	Intellektuele ontwikkeling		
	1.2.5	Groot motoriese ontwikkeling		
	1.2.6	Sosiale ontwikkeling		
	1.2.7	Fyn motoriese ontwikkeling		
	1.2.8	Emosionele ontwikkeling		
	1.2.9	Groot motoriese ontwikkeling		
	1.2.10	Taalontwikkeling		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	Onwaar		
	1.3.2	Onwaar		
	1.3.3	Waar		
	1.3.4	Onwaar		
	1.3.5	Waar		
	1.3.6	Waar		
	1.3.7	Onwaar		
	1.3.8	Onwaar		
	1.3.9	Waar		
	1.3.10	Waar		
			(10 × 2)	(20)
				[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1
- Teken
- Verf
- Sny en plak
- Modelleer met speelklei
- Collage (Enige 3 × 1) (3)

2.1.2
- Moet goeie beligting hê
- Tafels moet bedek word met koerantpapier
- Moet naby wasbak of badkamer wees
- Esels moet wegstaan van die muur af
- Teëlvloer om maklik skoon te maak
- Kunsmateriaal moet maklik beskikbaar wees
- Droograk vir kunswerke (Enige 4 × 1) (4)

2.2 Die onderwyser-versorger:
- Besluit oor die aktiwiteite
- Besluit watter speelgoed beskikbaar gemaak moet word
- Verskaf verskeie aktiwiteite om verveling te verhoed
- Haal die speelgoed uit vóór die kinders aankom
- Maak seker dat die speelgoed in ’n goeie toestand is
- Hou toesig en handhaaf dissipline
- Verduidelik hoe om te sny en plak
- Wys hoe om die kryt vas te hou
- Doen nooit die aktiwiteite vir die kinders nie (Enige 4 × 1) (4)

2.3 Private vergaderings
- Dit is slegs vir lede.
- Lede moet ’n kennisgewing en agenda van die vergadering kry.
- Nie-lede kan slegs bywoon as waarnemers.

Kongresvergaderings
- Lede kom van verskillende dorpe, distrikte landwyd.
- Verteenwoordigers kom van verskillende takke.

Vergaderings in camera
- Vergaderings word agter geslote deure gehou.
- Besluit wat geneem word, is vertroulik.
- Lede is verbind tot geheimhouding.

Openbare vergaderings
- Enige lid van die publiek kan hierdie vergaderings bywoon.
- Kennisgewing word gewoonlik in koerante, plakkate, tydskrifte ens. gegee.

(Enige 3 × 2) (6)

2.4 2.4.1

- Bevestig die datum, tyd en plek van die onderhoud.
- Bevestig die onderhoudvoerder se voorletters en van.
- Sien toe dat jy al die nodige dokumente het.
- Berei antwoord op moontlike vrae voor.
- Versamel alle inligting om jou vir die onderhoud voor te berei.
- Maak ’n aantekening van inligting soos jou loopbaan-geskiedenis, ervaring, vorige salarisskale en kontakbesonderhede van vorige werkgewers.
- Skryf eienskappe neer waarna die onderhoudvoerder op soek is.
- Maak dit duidelik dat jy die sentrum se belange op die hart dra.

(Enige 5 × 1) (5)

2.4.2

- Moenie jouself as Mnr/Mev/Me, ens. voorstel nie.
- Moenie jou handsak, lêer, sambreel, ens. op die onderhoudvoerder set tafel neersit nie.
- Moenie aan enigiets op die tafel raak nie.
- Moenie probeer om enige dokumente, briewe of vorms op sy/haar tafel te lees nie.
- Wees versigtig om nie in ’n lang bespreking oor jou stokperdjies, sport of politiek betrokke te raak nie.
- Probeer om nie die indruk te gee dat jy oorgretig is nie.
- Moenie rook, kougom kou of lekkergoed eet nie.
- Moenie rusteloos of negatief wees nie.
- Moenie bang wees om vrae aan die paneel van onderhoudvoerders te vra nie.
- Probeer om die vrae vinnig en logies, sonder huiwering te beantwoord en behou oogkontak.
- Onthou altyd dat jy niks in ’n onderhoud kan verloor nie.
- Formuleer antwoorde duidelik, bondig en hoflik.
- Weer eerlik oor jou motiverings om van werk te verander, jou kwalifikasies, ervaring, waarom jy ’n verandering wil maak, ens.

(Enige 5 × 1) (5)

2.5

- Gebruik ’n aangename stemtoon en vriendelike glimlag
- Jy moet ’n aangename persoonlikheid hê wat die kinders laat voel dat hulle aanvaar word
- Wees selfversekerd
- Goeie menseverhoudings en moet bereid wees om ander te help
- Betoon verdraagsaamheid
- Toon kreatiwiteit en verbeelding
- Wees geduldig en in staat om jou emosies te beheer
- Onvoorwaardelike liefde vir die kind, ongeag die kind se agtergrond
- Verantwoordelik en betroubaar
- Behandel elke ouer met respek
- Goeie gesondheid en moenie gou moeg word nie

(Enige 8 × 1) (8)

Kopiereg voorbehou

2.6
- Breekgoed
- Messegoed
- Tafeldoek
- Glase
- Servette
- Dempkleed
- Kerse
- Sout- en peperpotjies
- Blommerangskikking
- Vingerbakkies
- Plek- en naamkaartjies (Enige 5 × 1) (5)

2.7 Melk en suiwel✓
- Kies afgeroomde en lae-vet suiwelprodukte.
- Vermy koffieverromers.
- Gebruik lae-vet maaskaas en joghurt.

Vleis en vleis alternatiewe✓
- Eet maer vleis in kleiner porsies.
- Kies vis, kalfsvleis en pluimvee.
- Vermy blikkies- en verwerkte vleis.

Vrugte en groente✓
- Eet baie vars vrugte en groente.
- Moenie suiker of botter byvoeg nie.

Grane en graankos✓
- Gebruik onverfynde en volgraanprodukte.
- Eet volgraan brood en bruin rys.

Vet en olies✓
- Gebruik poli-onversadigde margarien.
- Gebruik sonneblomolie. (Enige 5 × 2) (10)

[50]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1
- Moenie voorkeure en afkeure toon nie
- Bereidheid om te help
- Eerlike en opregte waardering
- Vermy skinderstories
- Toon empatie en belangstelling (Enige 3 × 1) (3)

3.2
- Die ouderdom van die kinders in die groep
- Die beskikbare ruimte (tipe gebou en fasiliteite)
- Die klimaat (weerstoestande)
- Die unieke vereistes van die groep
- Daar is nie so iets soos ’n perfek beplande program nie✓
- Die getal gekwalifiseerde en ervare personeellede
- ’n Balans tussen verskillende aktiwiteite
- Voldoende geleentheid vir vry spel
- Verskeidenheid aktiwiteite
- Die program moet aanpasbaar wees
- Die duur van die aktiwiteite moet by die kind se ontwikkelingsvlak pas.

(Enige relevante 7 × 1) (7)

3.3
- Geen kinders word toegelaat om in die parkeerarea te speel nie.
- Die parkeerarea moet afsonderlik van die buite speelarea wees.
- Verkeer moet verkieslik in een rigting loop.
- Parkeerplekke moet duidelik gemerk wees.
- Wanneer die parkeerarea beplan word, hou in gedagte dat aflewerings na die sentrum gefasiliteer moet word.
- Omheinde parkeerareas moet ’n sekuriteitstelsel by die ingang van die hek hê. (5)

3.4
- Moenie te vinnig praat nie.
- Wissel jou stemtoon af.
- Wees duidelik en stel jou punt helder.
- Goeie taalgebruik.
- Gebruik direkte, eenvoudige en helder woorde.
- Moenie probeer beïndruk deur oordrewe taal te gebruik nie.
- Lang en komplekse sinne kan verwarring veroorsaak.
- Vermy die gebruik van streekstaal. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

3.5
- Selfaanvaarding
- Behoefte aan interaksie met ander
- Gee en neem
- Aanvaarding van ander
- Suksesvolle kommunikasie
- Positiewe houding teenoor ander
- Herkenning van mense se regte en gevoelens
- Aanpasbaarheid
- Bestuur van negatiewe emosies/konflik
- Positiewe selfbeeld
- Respekteer ander se menings
- Besef dit is nie moontlik om van almal te hou en dat almal van jou hou nie

(Enige 7 × 1) (7)

3.6
- Dit gee die werknemer die geleentheid om die mees
- geskikte aansoeker vir ’n besondere pos te kies. (2)

3.7 3.7.1
- Die tema moet verkieslik inpas by die tyd van die jaar.
- Bv.: Seisoene van die jaar; winter; herfs, ens. (2)

3.7.2
- Gepaste aktiwiteite
- Verskeidenheid of ten minste VIER aktiwiteite (4)

3.7.3
- Moet by die aktiwiteite pas wat in VRAAG 3.7.2 genoem word
- Verskeidenheid van ten minste VYF aktiwiteite (5)

3.8 3.8.1 Ekstrovert
3.8.2 Melancholies
3.8.3 Optimisties
3.8.4 Flegmaties
3.8.5 Introvert
3.8.6 Choleries

(6 × 1) (6)

3.9
- Registrasie word nie verlang nie
- Groep bestaan uit meer as ses maar minder as 20
- Gewoonlik funksies slegs in die oggend
- ’n Maksimum van 5 uur ’n dag
- Hulle kom elke dag of sekere dae van die week bymekaar
- Kinders se ouderdomme is tussen twee en skoolgaande ouderdom

(Enige 4 × 1) (4)
[50]

VRAAG 4

4.1
- Individuele versorging
- Verskeidenheid aktiwiteite
- Omvattende program
- Plesier en veiligheid
- Gereeldheid en buigsaamheid
- Goeie menseverhoudings
- Ouerbetrokkenheid
- Balans in aktiwiteite
- Kontinuïteit van versorging en stabiliteit
- Deelname en spel
- Ontwikkeling en selfkonsep (Enige 8 × 1) (8)

4.2 Dinkwerk ✓
- Die beginpunt van alles✓
- Doeltreffende beplanning lei tot sukses
- Bv. beplanning, besluitneming, ens.✓✓

Papierwerk✓
- Behoorlike en goeie geordende boekhouding gee ’n ware beeld van die organisasie se aktiwiteite.
- Bv. boekhouding, verslae, briewe, ens.✓✓

Liassering✓
- Goeie liasseerstelsel✓
- vir die liassering van al die dokumente van die dagsorgsentrum.✓ (10)

4.3
- Vorming
- Regspersoonlikheid
- Doelwitte
- Magte
- Uitoefening van mag
- Lidmaatskap van skoolliggaam
- Uitvoerende komitee
- Algemene jaarvergadering
- Finansies
- Skoolreëls
- Wysiging van die grondwet
- Ontbinding van die skoolliggaam
- Sertifikaat van aanvaarding (Enige 6 × 1) (6)

Kopiereg voorbehou

4.4
- Tema uitstallingsarea
- Luister-/musiekhoekie
- Boek-/leeshoekie
- Fantasiehoekie
- Kreatiewe area
- Blokhoekie
- Hoekie vir opvoedkundige speelgoed (Enige 6 × 1) (6)

4.5
- Watter dienste bied die spyseniers aan vir jou keuse van spyskaart?
- Sal daar kelners beskikbaar wees?
- Moet jy die breek- en messegoed verskaf?
- Sal die spyseniers verantwoordelik wees vir die opruiming en opwas van skottelgoed?
- Sal die spyseniers toerusting soos oonde verskaf?
- Beplan die spesifieke tyd wat die spyseniers by die funksie moet wees en wanneer die kos voorgesit moet word.
- Die prys per gas
- Die prys vir ’n sekere spyskaart
- Sluit die prys die dek van die tafels, reëlings, versierings en spesiale dienste in?
- Is daar ’n spesifieke datum waarop hulle die finale getal gaste wil hê?

(Enige 5 × 1) (5)

4.6 Inligtingsonderhoude✓
- Benut die inligting wat tydens die vorige vergadering ingesamel is.✓
- Die algemene praktisyn en psigiater sal ’n diagnose maak deur al die inligting in ag te neem.
- ’n Opvolgonderhoud is dalk nodig as genoeg inligting nie ingesamel is nie of die vorige inligting foutief was.
- Toekomstige onderhoude kan gevoer word om seker te maak dat vorige inligting akkuraat toegepas is. (Enige 2 × 1) (2)

Oorredingsonderhoude✓
- Ook bekend as oortuigings- of uittrede-onderhoud.✓
- ’n Opvolgonderhoud kan dalk gehou word om die aansoeker te oortuig van verdere veranderings wat verband ou met die eerste verandering. Byvoorbeeld die bankbestuurder wat die persoon oortuig om gebruik te maak van ander fasiliteite wat die bank aanbied, nadat hy ’n nuwe rekening by hulle geopen het.
- Opvolgonderhoude kan ook gehou word om die onderhoudvoerder se menings, gedagtes en persepsies te versterk. (Enige 2 × 1) (2)

Probleemoplos-onderhoude✓
- Opvolgonderhoude kan gehou word om te bepaal of die vorige probleem ✓ behoorlik opgelos is en vir terugrapportering. (Enige 2 × 1) (2)

Dissiplinêre onderhoude✓

- Opvolgonderhoude kan gehou word om aan toesighouers terug te rapporteer✓, ten opsigte van die vorige dissiplinêre optrede wat geneem is. (2)

Werkonderhoude✓

- Die suksesvolle en onsuksesvolle ✓ aansoekers moet in kennis gestel word.
- Inligting aangaande die eerste werkdag moet ook verskaf word.✓ (2)

4.7

- Betaal die spyseniers as hulle nog nie betaal is nie.
- Maak die kamer skoon en maak seker dit word skoongemaak.
- Bêre alle oudio- en visuele toerusting soos ’n mikrofoon en opnemer weg.
- Vergelyk jou aantekeninge met die opname.
- Gee die voltooide notule aan die voorsitter vir goedkeuring.
- Stuur afskrifte van die notule aan alle lede. (5)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou