higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGPERSONEELONTWIKKELING N4

28 MEI 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B
	1.1.2	C
	1.1.3	A
	1.1.4	B
	1.1.5	C
	1.1.6	B
	1.1.7	B
	1.1.8	B
	1.1.9	A
	1.1.10	C

(10 × 2) (20)

1.2	1.2.1	Waar
	1.2.2	Onwaar
	1.2.3	Onwaar
	1.2.4	Waar
	1.2.5	Waar
	1.2.6	Onwaar
	1.2.7	Onwaar
	1.2.8	Onwaar
	1.2.9	Onwaar
	1.2.10	Onwaar

(10 × 1) (10)

1.3	1.3.1	K
	1.3.2	I
	1.3.3	D
	1.3.4	B
	1.3.5	E
	1.3.6	G
	1.3.7	J
	1.3.8	A
	1.3.9	C
	1.3.10	K

(10 × 2) (20)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Goeie menseverhoudings
- Balans in aktiwiteite
- Betrokkenheid van ouers
- Verskeidenheid aktiwiteite
- Beplanning
- Omvattende program
- Individuele sorg
- Verband tussen sorg en stabiliteit
- Reëlmatigheid en buigsaamheid
- Verskeidenheid konkrete ervarings en persepsies
- Deelname en spel
- Plesier en veiligheid
- Ontwikkeling en selfbegrip (Enige 7 × 1) (7)

2.2
- Area met harde oppervlakte – beton
- Grasarea
- Grondarea
- Sandput (Enige 3 × 1) (3)

2.3
- Die educarer groet die kinders met 'n spesiale goeiemôreliedjie.
- Hersiening van bekende liedjies
- Die dag van die week
- Die week se weer
- Die kinders kry die geleentheid om hulle nuus te vertel.
- 'n Bespreking oor die tematafel (Enige 4 × 1) (4)

2.4
- Selfaanvaarding
- Behoefte aan interaksie met ander
- Gee en neem
- Aanvaarding van ander
- Suksesvolle kommunikasie
- Positiewe houding teenoor ander
- Erken die vryhede/regte van ander
- Respekteer ander se standpunte
- Nie moontlik om van almal te hou nie
- Positiewe selfbeeld
- Aanpasbaarheid (Enige 8 × 1) (8)

Kopiereg voorbehou

2.5 2.5.1
- Educarers kom bymekaar en beplan die kwartaal.
- Beplanning kan temas, uitstappies, oueraande, ensovoorts insluit.
- Stel die beplanning beskikbaar vir ouers.
- Trek 'n algemene rooster op vir personeelpligte en –verantwoordelikhede.
- Bespreek temas en aktiwiteite tydens weeklikse vergaderings. (Studente moet 'n voorbeeld gee.) (5)

2.5.2
- Die educarer beplan deur 'n weeklikse voorbereidingsvorm te gebruik.
- Haar voorbereiding sluit gepaste aktiwiteite volgens 'n tema vir haar eie groep in.
- Die educarer verpersoonlik haar lesse.

(Studente moet 'n voorbeeld gee) (3)

2.6
- Probeer om vrae vinnig, logies en sonder huiwering te beantwoord.
- Onthou altyd dat jy niks in 'n onderhoud kan verloor nie.
- Formuleer antwoorde duidelik, kortliks en hoflik.
- Wees eerlik oor jou motief om van werk te verander, jou kwalifikasies, ondervinding, ensovoorts.
- Wees versigtig om nie by 'n lang bespreking oor jou stokperdjies, sport of politiek betrokke te raak nie.
- Moenie die indruk skep dat jy oorgretig is nie.
- Behou oogkontak terwyl jy praat.
- Wees 'n goeie luisteraar.
- Bedank die onderhoudvoerder vir die onderhoud. (Enige 7 × 1) (7)

2.7
- Die tipe geleentheid
- Die beskikbare fondse en fasiliteite
- Die beskikbaarheid van bestanddele vir die spesifieke tyd van die jaar
- Die begroting
- Gebruik 'n verskeidenheid kleure
- Gebruik verskillende gaarmaakmetodes
- Voedsel met sterk geure moet bedien word na kos met 'n delikate smaak.
- Gebruik room en eiers spaarsaam vanweë die rykheid daarvan
- Wissel voedseltemperature af (Enige 6 × 1) (6)

2.8
- Deur seksuele omgang
- Deur direkte infeksie van die bloedstroom
- Deur 'n aangetaste moeder na haar baba (3)

2.9

Privaat vergadering	Openbare vergadering
• Slegs mense wat lede is, mag die vergadering bywoon. • Lede kry 'n kennisgewing van die vergadering en 'n agenda.	• Lede van die publiek woon hierdie vergaderings by. • Kennisgewing verskyn gewoonlik in die koerante, op plakkate, ensovoorts

(2 × 2) (4)

[50]

VRAAG 3

3.1
- Naam en adres van die organisasie
- Telefoonnommer van die organisasie
- Telefoonnommer van die sekretaresse
- Die datum van versending
- Die aard van die vergadering, byvoorbeeld of dit 'n weeklikse of 'n maandelikse vergadering is
- Dag, datum, tyd en plek
- Handtekening van sekretaresse (Enige 4 × 1) (4)

3.2 3.2.1
- Die educare stuur dit gereeld aan ouers of elke ses maande.
- Die educarer dek elke aspek van die kind se ontwikkeling, byvoorbeeld sy of haar sosiale, emosionele, fisiese en intellektuele ontwikkeling.
- Die educarer lig die ouers maandeliks in oor hul kinders se vordering.
- 'n Kind se maandelikse vorderingsverslag is 'n opsomming van die maandelikse waarnemingsverslag.
- Die sesmaandelikse vorderingsverslag van kleuters en ander kinders bevat 'n opsomming van die kwartaallikse waarnemingsverslag.
- Die educarer plaas afskrifte van vorderingsverslae in die kind se lêer. (Enige 4 × 1) (4)

3.2.2
- Beraam die presiese aantal kinders in die skool
- Toon die kind se verjaarsdag aan
- Belangrik om die kind in die korrekte ouderdomsgroep te plaas
- Inligting van die ouers is beskikbaar
- Telefoonnommers van ouers is beskikbaar
- Dui/Weerspieël die aantal seuns en meisies aan (Enige 5 × 1) (5)

3.3
- Die ouderdom van die kinders in die groep
- Die beskikbare spasie (tipe gebou en fasiliteite)
- Die klimaat (weersomstandighede)
- Die unieke vereistes van die groep
- Daar is nie 'n onfeilbare resep nie (geen perfek beplande program nie)
- Die aantal, kwalifikasies en ervaring van personeellede
- Die program moet aanpasbaar wees.
- Die duur van die program moet pas by die kinders se ontwikkelingsvlak.
- Daar moet 'n balans wees tussen die verskillende aktiwiteite.
- Stabiliteit en gereeldheid gee elke kind 'n gevoel van veiligheid.
- Leer basiese higiëne.
- Personeel moet 15–20 minute voor die eerste kind by die skool wees.

(Enige 6 × 1) (6)

Kopiereg voorbehou

3.4
- Bevestig die plek, datum, tyd, akkommodasie, vervoer en verversings.
- Bespreek weer die agenda met die voorsitter en maak seker dat niks uitgelaat word nie.
- Plaas die notule van die vorige vergadering in die notuleboek.
- Organiseer alle dokumente, briewe en kennisgewings volgens die agenda.
- Plaas 'n lêer met skryfbehoeftes op elke lid se sitplek.
- Gaan die luidsprekerstelsel na en sorg dat dit in goeie orde is.
- Gaan na dat die bandopnemer in goeie orde is.
- Gaan na dat die bywoningsregister beskikbaar is.
- Gaan na dat die skootrekenaar, skerm en PowerPoint-aanbieding in goeie orde is.

(Enige 5 × 1) (5)

3.5 3.5.1 'n Verlies aan eetlus✓ wat nie 'n fisiese siekte, maar 'n sielkundige✓ een is. (2)

3.5.2
- Swak eetgewoontes en te min oefening lei tot oorgewig.
- Dit kan sielkundige probleme veroorsaak. (2)

3.5.3
- Dit beteken ongesonde hongerte.
- Dit word gekenmerk deur tye van selfveroorsaakte verhongering afgewissel met onbeheerbare eet.
- Daarna volg selfveroorsaakte vomering of groot dosisse purgeermiddels word gebruik om van voedsel ontslae te raak.
- Bulimie kan 'n reaksie op stres wees. (Enige 3 × 1) (3)

3.6
- Watter dienste moet hulle lewer met jou spyskaartkeuse in gedagte?
- Sal kelners beskikbaar wees?
- Moet jy die breekware en messegoed verskaf?
- Is die spyseniers verantwoordelik vir opruiming en die opwas van skottelgoed?
- Verskaf die spyseniers toerusting soos oonde?
- Die spesifieke tyd wat die spyseniers by die funksie moet wees en wanneer hulle kos moet bedien
- Die prys per gas
- Die prys vir 'n spesifieke spyskaart
- Sluit die prys die dek van tafels, rangskikkings, versierings en spesiale dienste in?
- Is daar 'n spesifieke datum waarop die aantal gaste verander of verstrek moet word?

(Enige 6 × 1) (6)

3.7 3.7.1
- Die werkgewer moet bepaal wie die geskikste aansoeker vir 'n spesifieke vakature sal wees.
- Die aansoekers kan meer inligting oor die vakature bekom.
- Die onderhoud is gewoonlik 'n spanningsvolle ondervinding vir die aansoeker.

(Enige 2 × 1) (2)

3.7.2
- Dit is waarskynlik die moeilikste van al die onderhoude.
- Tydens hierdie onderhoud kan ongewenste optredes, skuldgevoelens of wraak en 'n teregwysing of straf moontlik betrokke wees.
- Hierdie tipe onderhoud kan moontlik 'n negatiewe resultaat hê, omdat dit 'n verhouding of 'n persoon se selfbeeld kan benadeel. (3)

3.7.3
- Die doel is om 'n spesifieke probleem op te los.
- Die werknemer kan moontlik bewus word van probleme rakende houdings, optredes, situasies wat dalk nadelig vir die sentrum, die werkgewer of die werknemer kan wees.
- Die werknemer kan vir 'n onderhoud vra om huishoudelike, gesondheids- of ander probleme rakende die werk op te los. (3)

3.8 Hy/Sy moet ...
- selfversekerd wees.
- verbeelding hê en kreatief wees.
- verantwoordelik en betroubaar wees.
- goeie menseverhoudings hê en bereid wees om ander te help.
- goeie gesondheid hê en nie gou moeg word nie.
- moet onvoorwaardelike liefde vir die kind in die algemeen hê, ongeag die kind se agtergrond.
- 'n aangename stem en 'n vriendelik glimlag hê.
- geduldig wees en sy of haar emosies kan beteuel.
- verdraagsaamheid toon.
- elke ouer met respek behandel.
- gedissiplineerd wees.
- 'n breë belangstellingsveld hê en wyd lees.
- entoesiasties wees, 'n opgeruimde geaardheid en 'n goeie humorsin hê.
- elke kind as 'n individu respekteer en help om sy/haar potensiaal ten volle te ontwikkel. (Enige 5 × 1) (5)

[50]

VRAAG 4

4.1 4.1.1
- 'n Kind wat van 'n vroeë ouderdom af gestimuleer word deur met opvoedkundige speelgoed te speel, sal aansluiting vind by mense.
- Hierdie kind sal 'n voordeel hê bo 'n kind wat nie intellektuele stimulasie gekry het nie en geïsoleerd grootgeword het. (2)

4.1.2
- Die plek waar die kind grootwoord speel 'n baie belangrike rol in sy/haar sosiale ontwikkeling en hoe hy/sy by ander aansluiting sal vind.
- Faktore wat 'n kind se sosialisering sal beïnvloed, is klimaat, terrein, ruimte, water en voedsel. (2)

4.1.3
- Albei ouers moet werk om noodsaaklikhede te voorsien.
- Nou gesinsbande word bedreig.
- Ouers het dalk nie tyd nie of is dalk te moeg om met hul kinders te kommunikeer.
- Ander faktore, soos werkloosheid en personeelvermindering kan 'n spanningsvolle ekonomiese omgewing skep.
- Die lei tot 'n lae selfbeeld en gevoelens van lae eiewaarde.
- Hierdie gevoelens word dikwels in die gedrag van die res van die gesin weerspieël.
- Minderbevoorregte kinders word vasgevang in 'n bose kringloop van verwaarlosing en armoede. (Enige 4 × 1) (4)

4.2 4.2.1
- Kinders moet tydens musiekaktiwiteite met instrumente kan eksperimenteer .
- Voorsien 'n mat.
- Luisteraktiwiteite kan ook deel uitmaak van vrye spel.
- Eenvoudige instrumente en apparaat kan uitgesit word vir kinders sodat hulle die verskillende klanke kan ontdek.
- Kinders kan oorfone en CD-spelers gebruik om rustig na hul eie musiekkeuse te luister. (Enige 4 × 1)

4.2.2
- Daar moet goeie beligting wees.
- Dit moet nie inmeng met die ander aktiwiteite in die vertrek nie.
- Voorsien genoeg spasie vir elke kind om met gemak te kan werk.
- Stal kinders se kunswerk op hulle ooghoogtevlak uit.
- Voorsien genoeg materiaal en toerusting.
- Voorsien 'n droograk of oop area.
- Hou tafels en esels weg van die mure. (Enige 4 × 1)

4.2.3
- Hou die boeke in 'n stil deel van die speelkamer.
- Stal die boeke op so 'n manier uit dat die kinders kan sien wat beskikbaar is.
- Stal 'n paar nuwe boeke op 'n slag uit en verander hulle dan minstens een maal per week.
- Dit moet aantreklik en aanloklik wees sodat kinders gretig is om boeke te ondersoek.
- Voorsien 'n boekhoekie met gerieflike sitplek, soos 'n sagte, dik mat en/of groot kussings of 'n sitsak.
- Kies boeke wat pas by die tema van die week, prenteboeke, tydskrifte, gunstelingstories, ensovoorts.
- Skei die boekhoekie van die speelkamer af by wyse van 'n skerm of 'n boekrak. (Enige 4 × 1)

(3 × 4) (12)

Kopiereg voorbehou

4.3

DAGMOEDER	SPEELGROEP
• Sorg vir 'n maksimum van ses kinders • Kinders se ouderdomme wissel van pasgeborenes tot kinders van skoolgaande ouderdom • Geen registrasie is nodig nie • Bied halfdag- en voldagversorging	• Sorg vir 'n maksimum van 20 kinders • Ouderdomme tussen twee jaar en skoolgaande ouderdom • Registrasie word vereis • Maksimum van vyf ure per dag

(Enige 3 × 2) (6)

4.4
- Afsonderlike toilette vir seuns en meisies is onnodig.
- Voorsien een toilet vir 15/gedeelte van 15 kinders.
- Toiletsitplekke moet die kleiner weergawe wees.
- Geen toiletdeur is nodig nie.
- Kinders moet die toilet self kan spoel.
- Verskaf twee handdoeke en een waslap. (Enige 4 × 1) (4)

4.5
- Beveiliging teen diefstal
- Is stofvry
- Maklik bereikbaar vir die tipe dokumente
- Buigbaar (4)

4.6
- Plaas tafel teen 'n muur om gaste in staat te stel om hulself te help selgs van een kant af.
- Daar moet 'n beginpunt wees met die borde, eetgerei en servette.
- Rangskik die breekware, eetgerei en opdienskottels op so 'n manier dat dit 'n bedieningsry vorm.
- Daarna volg die hoofdis.
- Gebruik 'n sytafel vir nagereg.
- Sorg dat daar genoeg eetgerei is.
- Gebruik treffende kleure.
- Voedsel kan maklik vooraf berei word.
- Die tafeldoek op 'n buffettafel moet tot op die vloer hang.
- Vir 'n buffetete word wyn afsonderlik uitgesit en bedien. (Enige 6 × 1) (6)

4.7

BEMIDDELING	ARBITRASIE
• 'n Derde persoon word gevra om te help om die probleem in perspektief✓ te plaas en om 'n oplossing te vind.✓ • 'n Bemiddelaar mag slegs bystand aan die partye verleen om hulle in staat te stel om hul eie oplossing te vind.	Onderhandelings✓ tussen die betrokke partye het misluk. 'n Derde party word gevra om die konflik op te los deur moontlike oplossings voor te stel.✓

(4)

4.8 Suksesvolle applikant

- Stel die applikant in kennis dat hy/sy die suksesvolle kandidaat is.
- Wens die kandidaat geluk.
- Verskaf inligting oor die eerste werkdag.
- Applikant moet die sentrum in kennis stel of hy/sy die aanbod aanvaar.

Onsuksesvolle applikant

- Stel die applikant in kennis dat sy/haar aansoek onsuksesvol was.
- Dra hierdie kennisgewing hoflik en vriendelik aan die applikant oor.
- Dit is nie nodig om redes te verskaf nie.
- Bedank die applikant vir sy/haar aansoek. (Enige 6 × 1) (6)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou