



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT PERSONEELOPLEIDING N5

30 NOVEMBER 2018

Hierdie merkgids bestaan uit 8 bladsye.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1	1.1.1	C		
	1.1.2	C		
	1.1.3	A		
	1.1.4	B		
	1.1.5	B		
			(5 × 2)	(10)
1.2	1.2.1	Departement van arbeid		
	1.2.2	Opvoedkundige terapeut		
	1.2.3	Ekstrinsiek		
	1.2.4	Enige vraag		
	1.2.5	media		
			(5 × 2)	(10)
1.3	1.3.1	C		
	1.3.2	B		
	1.3.3	A		
	1.3.4	E		
	1.3.5	D		
			(5 × 2)	(10)
1.4	1.4.1	Waar		
	1.4.2	Waar		
	1.4.3	Onwaar		
	1.4.4	Waar		
	1.4.5	Waar		
			(5 × 2)	(10)
				[40]
TOTAAL AFDELING A:				40

AFDELING B**VRAAG 2**

- 2.1 2.1.1
- goedkoop
 - Draagbaar
 - Betroubaar
 - Maklik geproduseer, saamgestel en hersien (indien notas)
 - Duursaam
 - Sonder foute
 - Het nie batterye, kragpunte, kables of onderhoudspersoneel nodig nie.
 - Smelt nie saam nie (Does not fuse)
 - Word nie ongesinkroniseer nie
 - Leerders beheer die spoed waarmee geleer word
 - Laat toe vir individualisme (Enige 5 × 2) (10)
- 2.1.2
- Stel die vraag duidelik en bondig (concisely).
 - Die vraag moet verband hou met die onderwerp onder bespreking.
 - Stel die vraag aan die hele groep voordat 'n spesifieke naam genoem word.
 - Gee kursusgangers tyd om die vraag te oorweeg.
 - Indien geen antwoorde, kyk vir nie-verbale tekens.
 - Erken alle response.
 - Vermy vrae waarvan die antwoord ja of nee of geen antwoord is.
 - Herbewoord die vraag indien onduidelik.
 - Moedig leerders aan om hul antwoorde te substansieer. (Enige 5 × 2) (10)
- 2.2
- I – Interest:(Belangstelling)**
- Fokus die aandag en belangstelling van leerders in opleiding
 - Opwarmingsaktiwiteite indien die eerste les
 - Skakel die lesing aan die vorige lesing indien die tweede of opvolg
 - Skep belangstelling deur entoesiasies en deeglik te wees
- N – Need: (Behoefte)**
- Identifiseer leerbehoefte
 - Bespreek leerbehoefte met die leerders
 - Laat leerders toe om insette en interpretasie te gee
 - Pas aan volgens hul interpretasie
- T – Topic: (Onderwerp)**
- Verduidelik onderwerp/leerstof/inhoud
 - Verduidelik hoe die les gestruktureer word
 - Verduidelik die oorkoepelende onderwerp as dit die eerste lesing in die lesplan is.

R – Range: (Reikwydte)

- Verduidelik die moeilikheidsgraad aan die leerders
- Leerders moet die vereistes vir hul werk ken en verstaan
- Verduidelik hoe dit in die werk inpas

O – Objectives (Doelstellings)

- Stel doelstellings
 - Gee redes vir die opleiding
 - Bespreek leerderverwagtings
 - Evalueer die prosedure
- (Enige 5 × 4) (20)
[40]

VRAAG 3

- | | | | |
|-----|-------|--|--------------------|
| 3.1 | 3.1.1 | Geïllustreerde lesing of aanbieding | (2) |
| | 3.1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Vaardighede moet onmiddellik gebruik kan word • Kan in tegniese en nie-tegniese opleiding gebruik word • Verminder die gaping tussen teorie en praktyk • Betrek kursusgangers in die leerproses • Betrek al die sintuie in die leerproses • Versterk die oordrag van leer deur eenvoudige en praktiese opstelling van toerusting • Relatief goedkoop | (Enige 5 × 2) (10) |
| | 3.1.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Papiertoring • Stel mekaar alfabeties aan mekaar voor • Diereklappers • Ballonspeletjies • Huis en tuin • Skuif groot meubelstukke • Tinfoelie aflos • Loop die plank • Yukkies | (Enige 5 × 2) (10) |
| 3.2 | | <ul style="list-style-type: none"> • Beklemtoon punte van ooreenstemming. • Minimaliseer verskille. • Vra dat persoonlike geskille uit die opleidingsessie gehou word. • Hervat opleiding. | (4 × 2) (8) |
| 3.3 | | <ul style="list-style-type: none"> • Individue verkry verskillende perspektiewe deur in verskillende dele van die kamer te sit. • Individue leer mededeelnemrs ken. • Gestremde persone word nie na die agterste gedeelte van die kamer geskuif nie. • Klieke word nie gevorm nie. • Kommunikasie word gefasiliteer. | (5 × 2) (10) |

VRAAG 4

- 4.1 'n Werkswinkel is 'n samekoms van mense✓ wat probleme bespreek✓ en oplos.✓ Deelnemers luister nie na sprekers nie,✓ maar verdeel in groepe van die begin af.✓ (5)
- 4.2 'n kursus is 'n reeks lesings✓ wat deur verskeie kundiges of opleiers aangebied word.✓ A senior opleier koördineer gewoonlik die kursus✓ terwyl hy gelykertyd in beheer van verrigtinge is.✓ 'n Kursus kan enige tydperk strek.✓ (5)
- 4.3 4.3.1 Stel in die algemeen aan die groep
4.3.2 Stel aan 'n spesifieke individu
4.3.3 Verskillende uitgangspunte word opgesom. (3 × 2) (6)
- 4.4
- Kan vir verskillende gehoortipes en groottes gebruik word
 - Opleier kyk na die gehoor
 - Berei voor die tyd voor (selfs op 'n rekenaar)
 - Water-oplosbare penne kan gebruik word
 - Strek van eenvoudige transparante tot multikleurige oorlegsels (overlays)
 - Effektiewe gebruik van kleur (Enige 5 × 2) (10)
- 4.5
- Opleidingsmedia spaar tyd want leerders verstaan beter.
 - Leerders onthou baie meer omdat meer as een sintuig gebruik word.
 - Dit verseker produktiewe en kreatiewe opleiding want die leerder word meer betrek.
 - Dit vul die gaping tussen verbalisasie en werklike, direkte ondervinding.
 - Dit verhoog motivering by die leerder en verminder verveeldheid.
 - Dit help met geïndividualiseerde leer, by voorbeeld 'n vreemde taal met die hulp van audiobande. (7 × 2) (14)
- [40]**

VRAAG 5

- 5.1
- Onopgeleide werknemer/Opleidingsbehoefte
 - Personeelopleier
 - Opleidingshandleidings/notas, ens.
 - Opleidingsbegroting
 - Beskikbare tyd
 - Tegnologie (5 × 2) (10)

- 5.2
- Verbeterde werksvaardigheid
 - Hoër produktiwiteit
 - Minder toerustingsmislukking
 - Verbeterde veiligheidsverslae
 - Minder klagtes
 - Verbeterde verkope
 - Verbeterde kennis
 - Positiewe ondernemingsveranderinge (Enige relevante 5 × 2) (10)
- 5.3
- 5.3.1 Hierdie soort rangskikking kan gebruik word vir dinkskrumsessies waar een persoon die prosedure moet beheer, notas neem, ens.
- 5.3.2 Deelnemers is gelyk, oopkommunikasiekan plaasvind, maar dit is nodig dat almal aantekeninge maak.
- 5.3.3 Dit is 'n demokratiese en oop-reëling met geen leier en almal kan mekaar sien. (3 × 2) (6)
- 5.4
- Ontwikkel 'n kultuur van leer en ontwikkeling op primêre skool vlak
 - Plaas koördinerende liggame in plek om te help om die formele en informele sektore met mekaar te skakel
 - Ontwikkel programme wat gerig is op verskillende kategorieë van onopgeleide persone
 - Moedig die ontwikkeling van planne vir ondernemings wat herstruktureer en ondersteun hulle sodat afgedankte persone deur die staat in diens geneem kan word
 - Ontwikkel 'n geïntegreerde benadering tot onderwys en opleiding om skoolverlaters 'n meer gestruktureerde toegang tot werk te gee
 - Ontwikkel staatsondersteunde programme om werknemers aan te moedig om praktiese opleiding te ondersteun
 - Maak voorsiening vir die opleidingsbehoefte van klein-ondernemings om in ooreenstemming te kom met NKR
 - Maak onpartydige indiensnemingsbeleid deel van alle opleidingsprogramme
 - Vestig beroepsleiding en plasingentrums
 - Spreek bevolkingsbeplanning aan omdat bevolkingstoename werkskeppingsgetalle oorskry. (7 × 2) (14)
- [40]**

VRAAG 6

- 6.1
- Kennis van onderneming se strukture en funksies
 - Kennis van hoe die ekonomie 'n onderneming se besluite beïnvloed
 - Assesseer alternatiewe finansiële strategiese voordele en nadele
 - Weet van distribusiekanale, insette, uitsette en inligtingsbronne
 - Verstaan die impak wat politiese en sosiale stelsels op die onderneming het
 - Ken die tegnieke en metodes wat in ondernemingsontwikkeling gebruik word
- (5 × 2) (10)
- 6.2
- Onleesbare en ongekoördineerde skrif
 - Stadige skryfspoed
 - Lae en onhoorbare spraak
 - Gebrek aan taalvaardighede of woordeskat
 - Hakkel
- (5 × 2) (10)
- 6.3
- 6.3.1
- Opleingkamer of area moet gemaklik wees en vry van afleidings, bv. telefone.
 - Lessenaar of tafelspasie moet beskikbaar wees as oefeninge gedoen gaan word of notas geneem gaan word.
 - Meubels moet verskuifbaar wees om aan te pas, bv. by groepwerk.
- 6.3.2
- Beligting moet genoegsaam wees vir bv. Aantekening-neming.
 - Sigbaarheid van die swartbord, ens. Is belangrik.
 - Beligting moet verstelbaar wees om bv. video's te kan kyk
- 6.3.3
- Skerms moet groot genoeg wees vir die grootte kamer.
 - Skerms moet so geplaas word dat almal kan sien.
 - Projektors moet so geplaas word dat dit nie die sig van die opleier of enige van die kursusgangers op die skerm of bord blokkeer nie.
- 6.3.4
- Hou altyd ekstra gloeilampe.
 - Neem jou eie verlengtou na die opleidingsentrum.
 - Neem 'n sagte doek om die toerusting af te stof indien nodig.
 - Neem 'n Wyser (pointer).
- 6.3.5
- Lig leerders in oor die medium.
 - Verduidelik aan die leerders waarom die medium gebruik word.
 - Voeg verbale verduidelikings by.
- (5 × 3) (15)

- 6.4
- Opleidingskursus/aanbieding
 - Opleidingsmetode
 - Opleidingsmedia
 - Leerbeginsels
 - Didaktiese beginsels
- (5)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200