



IV Protection & Security Services
RA NR:2740166

INSTRUKTEURS OPLEIDING

INHOUD

INSTRUKTEURS OPLEIDING

1. INSTRUKTEURS KEURING
 - 1.1. OPLEIDINGS TEGNIEK
 - 1.2. PRAKTIESE EVALUASIE
2. ASSISTENT INSTRUKTEUR
 - 2.1. AFDELING 1 OPLEIDING
 - 2.2. TEORETIESE EVALUERING
 - 2.3. PRAKTIESE EVALUERING



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

INHOUD

1. WAT IS OPLEIDING?

- 1.1 Definisie
- 1.2 Velde van opleiding
- 1.3 Tipes opleiding
- 1.4 Vereistes waaraan opleiding moet voldoen

2. LEERPROSES

- 2.1 Inleiding
- 2.2 Definisie
- 2.3 Die rol van sintuie in die leerproses
- 2.4 Beginsels van die leerproses
- 2.5 Terugvoering en resultate
- 2.6 Erkenning en kritiek
- 2.7 Aktiewe deelname
- 2.8 Verskeidenheid
- 2.9 Vraag-en-antwoordtegnieke
- 2.10 Oorgaan van die leer na die prestasie situasie

3. INSTRUKTEUR/STUDENT VERHOUDING

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Houding en optrede van die instrukteur
- 3.3 Houding en optrede van die studente
- 3.4 Interaksie tussen die instrukteur en die studente
- 3.5 Gedragsprobleme
- 3.6 Gevolgtrekking



Protection & Security Services

RA NR:2740166

4. LES PLAN

5. LES PLAN BEPLANNING VAN INSTRUKTEUR

1. WAT IS OPLEIDING?

1.1 DEFINISIE

Opleiding kan omskryf word as 'n proses waarvolgens daar gepoog word om 'n persoon beter toe te rus vir 'n spesifieke taak of take.

1.2 VELDE VAN OPLEIDING

Opleiding kan verskaf word ten opsigte van die volgende velde:

- a) Kennis
- b) Vaardighede
- c) Houdings

1.3 TIPES OPLEIDING

- a) Teoretiese opleiding vir kennis
- b) Praktiese opleiding vir vaardighede
- c) Persoonlikheid ontwikkeling ten opsigte van houding

1.4 VEREISTES WAARAAN OPLEIDING MOET VOLDOEN

- a) Dit moet doelgerig wees;
- b) Dit moet sistematies wees.

1.5 OPSOMMEND

Opleiding het 'n betekenisvolle en omvattende taak om te verrig, veral as daar besef word dat dit 'n positiewe bydrae tot doeltreffende werkverrigting kan lewer.



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

2. DIE LEERPROSES

2.1 INLEIDING

Sekere beginsels van die leerproses vorm 'n integrale deel van die aanbiedings tegnieke en moet waar moontlik toegepas word om "leer" suksesvol te laat plaasvind.

2.2 DEFINISIE

Leer is 'n geestelike proses waardeur gedragpatrone verkry, behou, versterk of verander word. Hierdie gedragpatrone kan waarneembaar en/of nie-waarneembaar wees.

2.3 DIE ROL VAN SINTUÏE IN DIE LEERPROSES

Alle inligting word deur middel van vyf sintuie ingeneem. Die sintuie

is: a) Gesig

b) Gehoor

c) Reuk

d) Gevoel

e) Smaak

Sommige sintuie is relatief meer doeltreffend by die inname van sekere tipes inligting as ander.

Die twee sintuie wat meestal gebruik word is gesig en gehoor. Ongeveer 80% van alle teoretiese inligting word deur middel van die oë ingeneem. "Gevoel" is een van die belangrikste sintuie by die aanleer van vaardighede.

2.4 BEGINSELS VAN DIE LEERPROSES

By die aanbieding van enige onderwerp het die instrukteur aanvanklik te doen met 'n geheelbeeld wat hy moet oordra. Aangesien dit moeilik is om 'n onderwerp in sy geheel in 'n enkele sessie oor te dra of te absorbeer, moet die instrukteur:

a) Die materiaal in dele onderverdeel;

b) Verseker dat die dele sinvol is en opsig self 'n eenheid vorm;

c) Verseker dat daar 'n korrekte verhouding bestaan tussen die toegelate tyd en die werk wat behandel moet word;

d) Verseker dat die verskillende dele logies op mekaar volg;



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

- e) Die onderwerp as 'n geheel weergee nadat alle dele van die geheel behandel is, sodat studente 'n geheelbeeld kan verkry.

Die aanleer van kennis/vaardighede moet 'n natuurlike en logiese bouproses behels.

Herhaling van enige stimulus vestig en versterk dit in die denke. By praktiese onderrig lei herhaling tot vaardigheid. Heelwat praktiese vaardighede word naderhand outomaties uitgevoer.

By teoretiese onderrig moet die instrukteur oefeninge ontwerp wat die stimulus sal versterk, byvoorbeeld:

- a) Hersiening
- b) Vrae sessies
- c) Kompetisies
- d) Groepbesprekings

2.5 TERUGVOERING EN RESULTATE

Die studente moet voortdurend op hoogte gehou word van hul vordering.

Die mees algemene vorms van terugvoering is:

- a) Die waarneming van reaksies
- b) Vraag-en-antwoord tegniek
- c) Vorderings toetse en eksamens
- d) Werkopdragte en take

2.6 ERKENNING EN KRITIEK

Erkenning van en lof vir vordering verskaf 'n basis vir verdere pogings tot sukses en ondersteun dus die leerproses.

Erkenning moet:

- a) Opreg;
- b) Na verdienste en;
- c) Sonder voorbehoud gegee word;
- d) Nie misbruik word as 'n voorrede tot kritiek nie.

Verkeerde optredes moet gekritiseer word. Kritiek moet eerder teen die optrede as teen die persoon gerig wees.



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

2.7 AKTIEWE DEELNAME

Praktiese onderwerpe verskaf baie geleenthede vir aktiewe deelname.

By teoretiese opleiding kan die instrukteur situasies vir aktiewe deelname skep deur middel van: a)

Rolspel

- b) Groepbesprekings
- c) Kompetisie situasies
- d) Take en werkopdragte

2.8 VERSKEIDENHEID

Wanneer daar vir 'n lang tydperk op 'n enkele onderwerp of opleidings metode gekonsentreer is, tree verveeldheid en 'n afname in onthou vermoë gewoonlik in.

Belangstelling kan gewek en behou word deur:

- a) Opleidings metodes en tegnieke te varieer;
- b) Instrukteurs te wissel;
- c) Oudiovisuele hulpmiddels af te wissel;
- d) Stemtoon te wissel;
- e) Buigsaamheid, dit wil sê om die aanbieding aan te pas by die behoeftes van die betrokke studente groep.

2.9 VRAAG-EN-ANTWOORD TEGNIEK

- a) Die doel vir die stel van vrae is om:
 - i. Te toets;
 - ii. Onderrig te gee;
 - iii. Aktiewe deelname te verkry;
 - iv. Leerstof te organiseer en te orden.



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

b) Kenmerke van 'n goeie vraag

- i. Vrae moet ondubbelsinnig, saaklik, duidelik en eenvoudig wees;
- ii. Die bewoording van 'n vraag moet nie 'n antwoord suggereer nie;
- iii. Dit moet die leerlinge aanspoor om te dink;
- iv. Dit moet aanpas by die ontwikkelingspeil van studente en die vlak van die vakgebied wat dit verteenwoordig.

c) Prosedure by die stel van vrae

- i. Stel eers die vraag in die algemeen;
- ii. Laat 'n pouse toe;
- iii. Kyk 'n bietjie rond gedurende die pouse;
- iv. Nomineer 'n student om die vraag te beantwoord.

Vrae moet hierby ook nog:

- i. Eweredig tussen alle lede van die klas versprei word;
- ii. Nie in dieselfde leerling volgorde gevra word nie.

d) Soorte vrae om te vermy:

- i. Vrae soos "Verstaan jy?", "Begryp jy?", "Het jy dit?"
- ii. Vrae wat vaardighede toets;
- iii. Vrae wat slegs twee alternatiewe as antwoorde het;
- iv. Vrae wat vaag is;
- v. Raaisel vrae.

e) Beantwoording van studente se vrae

Die vrae van studente moet as volg hanteer word:

- i. Moedig leerlinge aan om vrae te stel;
- ii. Moenie vrae op die ingewing van die oomblik beantwoord nie. Be-oordeel die waarde en belangrikheid van vrae en gee 'n weldeurdagte antwoord;



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

- iii. As 'n vraag aan jou gestel word waarvan die antwoord aan jou onbekend is, moet jy dit erken en die antwoord op 'n later stadium gee;
- iv. As 'n verwante vraag gestel word oor 'n onderwerp wat reeds behandel is, moet die vraag weer aan die klas gestel word om te bepaal of die besondere punt net vir een leerling onduidelik is, en of die hele klas met die probleem sit;
- v. As 'n onverwante vraag gestel word maar die vraag 'n eerlike dors na kennis sou wees, moet die instrukteur die vraag taktvol wegwys. As die doel van die vraag is om die instrukteur in die verleentheid te plaas, moet die instrukteur ferm optree en die vraesteller onmiddellik stop.

f) Die ontvangs en hantering van studente se antwoorde

Studente se antwoorde moet as volg hanteer word:

- i. Dring aan op duidelik bewoorde antwoorde;
- ii. Aanvaar alle eerlike antwoorde, selfs al sê die leerling dat hy nie die antwoord ken nie.
- iii. Moenie is so 'n geval 'n antwoord van hom/haar afdwing nie; iii. Moenie leerlinge in die rede val terwyl hulle 'n vraag beantwoord nie;
- iv. Moenie papegaaagtige antwoorde aanvaar nie;
- v. Goeie antwoorde verdien erkenning van die instrukteur;
- vi. Voorkom belangeloosheid en gekseerdery by studente;
- vii. Waak teen antwoorde wat te lank of langdradig is.

2.10 OORGAAN VAN DIE LEER NA DIE PRESTASIE SITUASIE

Die uiteindelijke doel van opleiding is om die student in staat te stel om sy verkreeë kennis/vaardighede in die organisasie toe te pas. Die leerproses behoort dus ingestel te wees op die toepassings waarde daarvan.

3. INSTRUKTEUR/STUDENT VERHOUDING

3.1 INLEIDING

Beide die instrukteur en die student moet 'n bepaalde houding inneem om 'n suksesvolle verhouding teenoor mekaar te kan hê.



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

3.2 HOUDING EN OPTREDE VAN DIE INSTRUKTEUR

‘n Instrukteur moet die korrekte houding inneem teenoor sy:

- a) Studente
- b) Vakgebied
- c) Organisasie
- d) Eie verwysingsraamwerk

a) Teenoor studente

Die instrukteur se houding en optrede teenoor sy studente kan kortliks soos volg beskryf word:

- i. Sy aanbieding moet op hulle vlak gerig wees;
- ii. Hy moet onpartydig wees;
- iii. Individuele verskille by studente moet erken en eerbiedig word; iv. Opregte belangstelling moet in studente getoon word;
- iv. Simpatie, empatie en geduld moet openbaar word;
- v. Die studente se kennis en ondervinding moet in ag geneem word;
- vi. Daar moet in hul behoeftes en belangstellings voorsien en aan hul verwagtings voldoen word;
- vii. ‘n Beeld van volwassenheid moet gehandhaaf word;
- viii. Kritiek, krediet en dissipline moet gepas gegee word;

b) Teenoor vakgebied

‘n Instrukteur verteenwoordig die vak waarin hy onderrig gee en moet daarom:

- i. Positief teenoor sy kursus ingestel wees;
- ii. Die teorieë wat onderliggend is aan sy vakgebied ken en propageer;
- iii. Nie die feitelike inhoud van sy kursus kritiseer nie;
- iv. Tred hou met tegnologiese ontwikkelings of veranderings op vakgebied;

c) Teenoor die Organisasie

Die instrukteur is ‘n verteenwoordiger, dus die verpersoonliking van die Organisasie en moet daarom:

- i. Lojaliteit openbaar;
- ii. Die stelsels en prosedures voorhou;
- iii. ‘n Beeld handhaaf wat pas by die organisasie;



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

- iv. Organisasie innovering bevorder.

d) Verwysingsraamwerk

Die instrukteur se verwysingsraamwerk behels die som van sy kennis, ondervinding en blootstelling. Dit bepaal onder andere sy:

- i. Vlak van aanbieding;
- ii. Benadering.

Die instrukteur moet sy eie verwysingsraamwerk op die volgende maniere aan sy vakgebied koppel:

- i. Hy moet voorbeelde, illustrasies en verduidelikings voorhou wat pas by die onderwerp van bespreking;
- ii. Hy moet die onderwerp in al sy fasette aanbied om 'n eensydige benadering te voorkom;
- iii. Hy moet die onderwerp belangriker beskou as sy eie persoonlike oorwegings;
- iv. By die aanbieding van die onderwerp moet die studente se verwysingsraamwerk inag geneem word.

3.3 HOUDING EN OPTREDE VAN DIE STUDENTE

Aangesien die opleiding aan studente verskaf word is dit juis hulle wat daarby moet baat vind. Hul houding teenoor die volgende sal bepaal of hulle sal baat vind by opleiding:

- a) Leermateriaal
- b) Instrukteur
- c) Medestudente
- d) Organisasie

a) Teenoor die leermateriaal

Die student moet ontvanklik wees vir leermateriaal, en moet daarom:

- i. Glo dat die leermateriaal 'n bevestiging, versterking of 'n uitbreiding van reeds bestaande kennis en/of vaardighede kan inhou;



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

- ii. Geloof hê in sy vermoë om die aangeleerde tegnieke en prosesse onder die knie te kry;
- iii. Glo dat hy persoonlik daarby sal baat en dit hom in staat sal stel om 'n beter bydrae te kan lewer tot organisasie funksionering.

b) Teenoor die instrukteur

Die studente behoort hul instrukteur te sien as:

- i. 'n Vak kenner wat oor die kennis beskik om die kursus suksesvol aan te bied;
- ii. 'n Persoon met wye ondervinding van wie geleer kan word;
- iii. 'n Persoon aan wie hulle hulself wil onderwerp vir die duur van die kursus.

c) Teenoor sy medestudente

Die student moet bereid wees om ten opsigte van sy mede-studente:

- i. Lojaliteit en samewerking te gee;
- ii. Te erken dat hulle ook persone is by wie waardevolle kennis en ondervinding opgedoen kan word.

d) Teenoor die organisasie

Studente se houding teenoor die organisasie moet wees dat:

- i. Die bywoning van 'n kursus as 'n voorreg en nie as 'n las gesien word nie; ii. 'n Kursus nie 'n geleentheid is om alles en almal in die organisasie te kritiseer nie.

3.4 INTERAKSIE TUSSEN DIE INSTRUKTEUR EN DIE STUDENTE

Interaksie vind, onder andere, op die volgende vlakke plaas:

- a) Verbale kommunikasie;
- b) Nie-verbale kommunikasie.

a) Verbale kommunikasie



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

Beide die instrukteur en die student kommunikeer hoofsaaklik mondeling. Beide partye se taal- en woordkeuse moet verstaanbaar en ondubbelsinnig wees.

b) Nie-verbale kommunikasie

Beide partye kommunikeer ook op 'n nie-verbale vlak, dit wil sê met gebare, gesigsuitdrukkings, ens. Soms spreek nie-verbale kommunikasie duideliker as mondelinge oordraging en moet daarom aan die volgende vereiste voldoen:

- i. Gebare moet mondelinge gesprekvoering ondersteun, bevestig en verder uitbou.

3.5 GEDRAGSPROBLEME

Wangedrag by die instrukteur of die student kan verhoudinge vertroebel en die leerproses nadelig beïnvloed.

Gedragsprobleme kan ontstaan as gevolg van:

- i. 'n Negatiewe houding
- ii. Botsende opvattinge en waardes
- iii. Verskille in verwysingsraamwerke wat nie wedersyds erken word nie
- iv. Blatante manipulasie van persone en situasies
- v. Gebrek aan dissipline en motivering
- vi. Onvermoë om aan die verwagtinge te beantwoord
- vii. Ongeduldige houding
- viii. Verwerping of ignorering van sienswyse
- ix. Verwaandheid of 'n gevoel van minder- of meerderwaardigheid

Beide die partye moet probeer om die oorsprong van gedragsprobleme te bepaal en dit uit die weg te ruim.

In die opleiding situasie is die instrukteur gelykstaande aan die toesighouer in die werksituasie en moet dus op 'n gewenste manier gedragsprobleme hanteer. Beide partye het egter 'n verantwoordelikheid ten opsigte van die voorkoming van gedragsprobleme.

3.6 GEVOLGTREKKING

'n Suksesvolle verhouding tussen 'n instrukteur en sy studente word gekenmerk deur wedersydse respek, eerlikheid en vertroue.



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

4. LESPLAN

Les: Naam: Tyd Beskikbaar:

DOELWITTE: Aan die einde van die les moet die student in staat wees om die volgende te kan doen of sê:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

VOORAFGAANDE RĒELINGS:

1.Hulpmiddels

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

2.Uitrusting

- i.
- ii.
- iii.



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

- iv.
- 3.Drag:.....
- 4.Klasorganisasie:.....
-

5. LESPLAN BEPLANNING VAN INSTRUKTEUR

5.1 VOORAFGAANDE TOT LESPLAN

- 1. Veiligheidsmaatrëels
- 2. Hersiening van vorige lesse/lesings

a. Vrae

- i.
- ii.
- iii.

b. Prakties

- i.
- ii.
- iii.

5.2 LESPLAN

1. Inleiding

- a. Naam:.....
- b. Doel:.....
- c. Rede:.....
- d. Waarde:.....



IV Protection & Security Services

RA NR:2740166

2. Ontwikkeling

a. Teorie:

.....
.....
.....
.....

b. Prakties:

.....
.....
.....
.....

3. Konsolidasie

a. Vrae van die klas:

.....
.....
.....

b. Vrae aan die klas:

.....
.....
.....

c. Opsomming:

.....
.....
.....

d. Volgende les:

.....