



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

2012

INSTRUKSIES VIR ONDERWYSERS

Hierdie riglyne bestaan uit 18 bladsye.

DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK VIR GASVRYHEIDSTUDIES

Tydens die uitvoering van die Praktiese Assesseringstaak (PAT) moet leerders hulle kennis en praktiese vaardighede in die kombuis as sjef, en in die restaurant as kelner, demonstreer.

1. OORSIG

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2012 bestaan uit twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Leerders moet in een funksie as 'n sjef optree en in die ander een as 'n kelner. Indien die verhouding kelner tot sjef by 'n skool dit nie moontlik maak om dit binne twee funksies te evalueer nie, moet 'n derde funksie gehou word om al die leerders geleentheid te gee om die vereiste twee punte te behaal.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak vir 2012 moet leerders demonstreer dat hulle die volgende kan doen:

- 'n Lokaal vir 'n formele dinee kan voorberei
- 'n Verskeidenheid geregte kan berei en aanbied
- Die korrekte bedieningstegnieke voedsel en drankies by 'n formele dinee kan toepas

2. PUNTETOEKENNING

Leerders werk individueel. Elke leerder moet 'n punt uit 100 vir kooktegnieke hê (sjef/sjef 'd Cuisine/kombuisbestuurder), sowel as 'n punt uit 100 vir bedieningstegnieke (kelner/Maître d' Hôtel/drankbestuurder).

Die punt vir die PAT word bepaal deur die punte van die twee restaurantfunksies/praktiese eksamens bymekaar te tel en deur twee te deel.

Praktiese eksamen kwartaal 2	100
Praktiese eksamen kwartaal 3	100
Totaal	200÷2
Finale punt vir PAT	100

Die PAT vorm deel van die einde-van-die-jaar-assessering. Twee aparte gerekenariseerde puntestate word deur die provinsie verskaf, een vir die PAT en een vir die SGA.

3. VEREISTES VIR DIE PAT

Die volgende toerusting en hulpbronne moet vir die PAT beskikbaar wees:

- 'n Funksionele opleidingskombuis met die nodige toerusting
- 'n Restaurant of funksielokaal met die nodige meubels en toerusting, waar betalende gaste na skoolure bedien kan word
- Toiletfasiliteite vir gaste
- Die nodige toerusting en fondse – verwys na Omsendbrief S8 van 2006

- Die skool moet die bestanddele en ander benodigdhede vir die funksie voorsien
- Die inkomste wat tydens die geleentheid ingebring is, moet gebruik word om die vak te onderhou
- Leerders moet die toepaslike uniform vir hulle betrokke rol dra, naamlik sjef of kelner
- Leerders se veiligheid op die skoolgrond na-uurs moet verseker word

4. BEPLANNING VAN DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Die twee praktiese eksamens (een in tweede en een in derde kwartaal) is formele viergang-dinees wat in die opleidingskombuis voorberei en in die restaurant of funksielokaal van die skool bedien word. Hierdie etes moet voorberei en aan betalende gaste voorgesit word, aangesien die restaurant selfonderhoudend moet wees.

- Stel die datums vir die eksamens vas aan die begin van die akademiese jaar om in die skool se jaarplan aangedui te word. Dit moet beplan word om botsings met ander skoolaktiwiteite te verhoed. Leerders moet aan die begin van die jaar in kennis gestel word van hierdie datums. Hierdie datums moet ook aan die betrokke vakadviseur gegee word.
- Die getal leerders vir 'n restaurantfunksie sal bepaal word deur:
 - Die getal Gasvryheidstudies-onderwysers beskikbaar vir die funksie
 - Assessering moet in beide die restaurant en die kombuis gedoen word
 - Die grootte van die skool se opleidingskombuis en restaurant
 - Die getal leerders per klas
- Assessering moet in die kombuis sowel as in die restaurant gedoen word. Elke leerder moet as sjef geassesseer word in een funksie, en as kelner in die ander een. Om die restaurant effektief te laat funksioneer, kan die onderwyser egter besluit dat die volgende poste ook nodig is: sjef de Cuisine/sous sjef, kombuisbestuurder (verantwoordelik vir stoorkamerprosedures, ens.), Maître d' Hôtel en drankbestuurder. Die onderwyser kan ook hierdie posisies in die PAT insluit. Die onderwyser moet die assesseringsinstrumente vir hierdie posisies opstel, volgens die huisreëls van die skool se restaurant.
- Die voorbereiding en aanbieding van die funksies moet plaasvind **buite die 4 ure per week** wat toegelaat word vir Gasvryheidstudies. Ongeveer 6–7 uur is nodig vir elke funksie.

5. OPSTEL VAN DIE TAAK

5.1 Stel verskillende viergang-spyskaarte op vir elk van die twee formele dinees.

- Die onderwyser moet die spyskaart opstel met inagneming van die konteks van die skool. **Die provinsie mag nie 'n gemeenskaplike spyskaart voorskryf nie.**

Tegnieke wat in elke spyskaart ingesluit moet word:

- Een of meer gevorderde proteïengeregte, bv. vis, vleis en/of hoender. Die voorbereiding van die gereg moet meer as een tegniek insluit, bv. gevul en gerol.
- Groentegeregte moet gevorderde tegnieke insluit, soos julienne-wortels, aspersionbondels, ens.

- Styselgeregte moet 'n gevorderde tegniek of variasie insluit, soos risotto, rystimbale, geroosterde polenta, Duchesse- of Dauphine- aartappels, krokette, ens.
- 'n Minimum van twee gevorderde souse, bv. karamelsous (suiker word gekaramelliseer) wat spesiale tegnieke verg. 'n Gevorderde sop kan een sous vervang.
- Een of meer van die volgende: fyngebak, soet of sout, bv. brosdeeg (gekoop), filodeeg (gekoop), chouxdeeg, roulades, crêpes of meringue.
- 'n Suurdeegprodukt (geknie), bv. broodrolletjies, broodstokkies, focaccia.
- Gelatien (nie jellie nie) moet gebruik word, bv. coupe, kaaskoek, mousse, terrien, aspik.
- Gebruik delikate, gevorderde garnering of versiering, volgens huidige modetendense.
- Sluit minstens vier verskillende gaarmaakmetodes by die spyskaart in.
- Die vakadviseur vir Gasvryheidstudies moet albei die spyskaarte met hulle resepte vooraf goedkeur. Sien die afdeling oor moderering.

Die spyskaarte moet aan die volgende vereistes voldoen:

Naam van gereg	Minimum van 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteingeregte	Minimum van 2 gevorderde souse	Styselgeregte met spesiale tegnieke	Gevorderde groentegeregte	Tertdeeg/choux/ crêpes/meringues	Suurdeegprodukt	Gelatiengereg	Gevorderde garnering

Voorbeeld

Naam van gereg	Minstens 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteingeregte	Minstens 2 gevorderde souse	Styselgeregte met spesiale tegnieke	Eksotiese groentegeregte	Tertdeeg/choux/ crêpes/meringues	Suurdeegprodukte	Gelatiengeregte	Gevorderde garnering
Murgpampoensop	X (prut/kook)		X		X				
Roosmaryn-Focaccia	X (bak)						X		
Spinasie-en-Sampioen-pakkies	X (roerbraai, bak)				X	X			
Gevulde Filet met Pietersieliebotter	X (bak, rooster)	X							
Aartappelkrokette	X (diepbraai)			X					
Geroosterde Groente	X (rooster)				X				
Gestolde Mengelslaai								X	
Speserymayonnaise			X						
Sjokoladepoeding met Tuiles	X (bak) X (bak)					X			
Crème Anglaise	X (kook)		X						
Sjokoladetruffels									X

5.2 Stel die take vir die sjefs op.

- Verdeel die spyskaart in ewe veel take vir die getal sjefs. Verskeie tipes sjefs kan gebruik word, elk met sy/haar spesifieke rol.
- Elke sjef moet individueel werk en minstens twee of meer geregte met souse en garnering maak.
- Elke sjef moet ten minste een gaarmaakmetode gebruik.
- 'n Aantal sjefs mag individueel dieselfde gereg voorberei, elk vir 'n groep van 6 tot 10 gaste (individuele werk). Twee sjefs mag nie saam aan een groot gereg werk nie.
- Veertien dae voor die datum van die funksie sal die sjef die volgende ontvang:
 - Die resepte vir die geregte wat hulle gaan voorberei
 - Die beplanningstaak, soos aangehegDie geskrewe beplanningstaak moet 7 dae voor die funksie ingelewer word.
Die nagesiene geskrewe beplanningstake sal aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

5.3 Stel die take vir die kelners op.

- Die Maître d' Hôtel, in samewerking met die ander kelners, moet:
 - Die uitleg van die restaurant beplan na aanleiding van die getal gaste wat verwag word
 - Die tafels verdeel tussen die getal kelners wat benodig word
- 'n Kelner moet ten minste vier gaste bedien.
- Kelners moet verkieslik nie hul eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel sowel as in 'n span kan werk. Byvoorbeeld twee kelners help mekaar sodat al die gaste aan een tafel gelyk hulle kos kry.
- Veertien dae voor die datum van die funksie sal die kelners die beplanningstaak, soos aangeheg, ontvang.
Die geskrewe beplanningstaak moet 7 dae voor die funksie ingelewer word.
Die nagesiene geskrewe beplanningstake sal aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

6. DIE FUNKSIE (ongeveer 6–7 uur)

- Voorbereiding begin 'n maksimum van 4 uur voor die aanvang van die funksie. Dertig minute ekstra kan toegelaat word vir leerders om te eet en aan te trek. Voorbereiding van die geregte, die lokaal, tafeldeks en ander relevante voorbereiding moet gedurende hierdie tyd plaasvind. Geen voorbereiding van die lokaal, kos of drank mag vooraf gedoen word nie. Skoonmaak van die lokaal mag egter voor die tyd gedoen word. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal.
- Addisionele opruiming sal plaasvind nadat die gaste vertrek het.

7. ASSESSERING

7.1 Assesseringsinstrumente

- Assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners is ingesluit. Die onderwyser stel die assesseringsinstrumente vir die addisionele poste (sjef de Cuisine/kombuisbestuurder, Maître d' Hôtel en drankbestuurder) op volgens die huisreëls van die skool se restaurant.

7.2 Assessering van leerders

- Sien die geskrewe beplanningstake na voor die funksie plaasvind en gee dit terug aan leerders vir gebruik gedurende die funksie.
- Assesseer die vaardigheid van sjefs en kelners gedurende die funksie aan die hand van die aangehegte assesseringsinstrument.
- Kelners kan 'n uur of twee voor die funksie op sekere aspekte geassesseer word, bv. tafeldek, uniform en voorkoms, kennis van die spyskaart, ens. Die dra van borde en skink van wyn kan met rolspel ook voor die funksie geassesseer word.
- Persoonlike voorkoms kan nie voor die tyd geassesseer word nie. Leerders moet tydens die funksie waargeneem word om dit te assesseer.
- Die dek van die tafel moet assesseer word voor die Maître d' Hôtel kom help.
- Die Maître d' Hôtel word geassesseer op sy/haar eie kennis van tafeldek en moet foute aan die betrokke kelner uitwys in die teenwoordigheid van die eksaminator/moderator.
- As daar slegs een Gasvryheidstudies-onderwyser by 'n skool is, sal dit onmoontlik vir die onderwyser wees om die kombuis en restaurant gelyktydig te assesseer. 'n Ander onderwyser kan deur die hoof aangestel word om toesig te hou in die restaurant en sekere vaardighede van die kelners, bv. kommunikasie met die gaste, te assesseer. Dieselfde onderwyser moet verkieslik vir alle funksies gebruik word om dieselfde standaard by al die funksies te verseker.

8. PROVINSIALE MODERERING

Moderering van die beplanningstaak

Spyskaart en resepte vir albei dinees moet aan die vakadviseur vir Gasvryheidstudies in week 1 van kwartaal 2 voorgelê word vir goedkeuring.

- Algemene inligting: Getal sjefs, getal kelners, ekstra poste gebruik (Sjef De Cuisine/Sous sjef, Maître d' Hôtel, kombuisbestuurder, drankbestuurder), verwagte getal gaste
- Konsep spyskaarte vir die twee formele dinees
- Ontleding van die spyskaarte soos aangedui
- Die betrokke resepte
- Die verdeling van die spyskaart in geskikte take vir individuele sjefs
- Die getal sjefs en die geregte wat elke sjef sal maak
- Die assesseringsinstrument vir die Sjef De Cuisine en Maître d' Hôtel

Moderering van die PAT by die skool

- Die vakadviseur moet die prestasie van die leerders op die perseel modereer gedurende die derde kwartaal.
- Die moderator moet die praktiese eksamen van die laaste groep graad 12-Gasvryheidstudies-leerders bywoon.
- Die onderwyser moet die punte van al die leerders wat alreeds die eksamen afgelê het, vir die moderator gereed hê.
- Die punte van al die leerders vir die funksie in die tweede kwartaal moet ook beskikbaar wees.
- Die onderwyser moet 'n ekstra stel assesseringsinstrumente voorberei vir die moderator voor die funksie.
- Die moderator sal onafhanklik van die onderwyser assesser en 'n assesseringsinstrument soos die een van die onderwysers gebruik.
- Die punte van die eksaminator en moderator sal na afloop van die funksie vergelyk word. Indien nodig, sal 'n blokaanpassing gemaak word.
- Die vakadviseur sal ook 'n blokaanpassing kan maak indien die standaard van die eksamen van die verwagte standaard verskil.

ASSESSERING – SJEFS

Naam van skool:		Name van sjefs							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
1	HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE								
	Sjefhoed en -baadjie, voorskoot, skoene, hare, naels, geen juwele, grimering of baard <i>(Onderwyser neem elke leerder 'n paar keer tydens en na die eksamen waar, en gee 'n punt uit 5. Kry gemiddeld)</i>	5							
	Netheid van werkstasie (<i>stowe, opwasbakke, werksoppervlak</i>) en apparaat Skottelgoedwas (warm water, afspoel) Vadoeke skoon, beskikbaar & lê nie rond nie Korrekte hantering van afval Voorkoms van werkstasie na voltooiing Algemene opruiming. Vee vloer. Maak vensters toe, ens. <i>(Onderwyser neem elke leerder se werkstasie 'n paar keer tydens die eksamen en na die eksamen waar en gee 'n punt uit 5. Kry gemiddeld)</i>	10							
2	MISE-EN-PLACE								
	Maak apparaat bymekaar. Berei apparaat en oonde voor. Maak bestanddele bymekaar en rangskik in volgorde van gebruik.	5							
3	GEBRUIK VAN APPARAAT								
	Gebruik die korrekte apparaat vir 'n taak, gebruik apparaat korrek en veilig. Interpretasie van resepte. Logiese werksprosedure. Werk aan 2 resepte tegelykertyd. Geregte op die regte tyd gereed (opgeskep en gegarneer). Nie doodgekook nie. Nie te lank gestaan nie en hoef nie opgewarm te word nie. Gebruik tyd effektief. Werk vinnig. In staat om klaar te maak sonder vrae/hulp	10							
4	PROFESSIONALISME								
	Stiptelikheid: Begin betyds en bly tot toesluittyd. Help met die voorbereiding van die lokaal. Bied hulp aan. Bly tot toesluittyd. Groet onderwyser voor vertrek. Koördinerende en samewerking met ander sjefs en kelners. Gedrag. Geen rondhangery of geselsery nie. Bied liewer hulp aan.	5							
5	ASSESSERING VAN GEREGTE								
a	Geskiktheid vir bediening aan betalende gaste	Voorkoms (sluit aanbieding en garnering in)	10						
		Smaak en tekstuur	10						
b	Geskiktheidsbediening aan betalende gaste	Voorkoms (sluit aanbieding en garnering in)	10						
		Smaak en tekstuur	10						
		75							
		Beplanning	25						
		TOTAAL	100						

SKAAL VIR DIE ASSESSERING VAN GEREGTE

Voorkoms	Tekstuur en smaak
0 = Onaanvaarbaar/kan produk nie bedien/verkoop nie	0 = Onaanvaarbaar, kan produk nie bedien/verkoop nie
4-6 = Gemiddeld, kan bedien/verkoop word indien gaste nie uitsoekerig is nie, sommige gaste mag dit dalk nie eet nie	4-6 = Aanvaarbare smaak en tekstuur/gemiddeld/niks spesiaals, sommige gaste mag dit dalk nie eet nie
7-8 = Goed, slegs klein foutjies in voorkoms	7-8 = Goed genoeg om te bedien
9-10 = Voldoen aan al die vereistes, uitstekend	9-10 = Oortref vereistes, uitstekend

ASSESSERING – KELNERS

Naam van skool:		Name van kelners							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
1	PERSOONLIKE VOORKOMS								
	Langbroek/romp, hemp, onderbaadjie, das, skoene, hare, naels, diendoek (korrek en skoon), geen juwele, grimering of baard <i>(Onderwyser neem elke leerder 'n paar keer tydens en na die eksamen waar, en gee 'n punt uit 5. Kry gemiddeld)</i>	10							
2	VOORBEREIDING VAN RESTAURANT EN TAFELS								
	Tafeldoek en oorgooitafeldoek skoon, gestryk en korrek oorgegooi Vou en plasing van servette	5							
	Korrekte plasing van alle items (breekware, eetgerei, glase) Alle dekplekke aan die tafel korrek en eenders/dieselfde Eetgerei vir 4 gange (korrekte keuse en posisie) Eetgerei akkuraat geplaas van kant van tafel en van bord af Kleinbordjie en dessertmes korrek geplaas Glase skoon, blink en korrek geplaas Versierings en addisionele items (tafelnummer, sout-en-peperstel, spyskaart), blomme, kerse	15							
3	HANTERING VAN GASTE								
	Verwelkoming en plasing van gaste. Oopvou van servette. Kommunikasie en interaksie met gaste. Vriendelikheid. Aanbied van spyskaart. Oplettendheid, beskikbaarheid, houding en vaardigheid	10							
4	EFFEKTIEWE BEDIENING VAN DRANKIES EN OPRUIMING								
	Aanbied van lys met beskikbare drankies. Neem en uitvoer van bestelling. Hantering van skinkbord en bediening. Verwyder ongebruikte wynglase Maak drankie oop aan tafel. Skink van druiwesap/wyn. plaaservanger: anti-kloksgewys, dames eerste, kies die regte glas, glas tot op die regte vlak gevul, glas nie opgetel/gehanteer nie, nie gemors Bestel en bedien koffie en tee	5							
5	BEDIENING EN AFDEK VAN AL 4 GANGE OP DIE SPYSKAART								
	Dra en hantering van borde – alle borde op dieselfde posisie voor gaste geplaas Afdek en afdra van leë borde Stiptelikheid van bediening en opruiming Afkrummeling, verwyder onnodige items, plasing van eetgerei vir nagereg	10							
	PROFESSIONALISME								
	Stiptelikheid: Begin betyds en bly tot toesluittyd. Help met die voorbereiding van die lokaal. Bied hulp aan. Groet onderwyser voor vertrek. Koördinerings en samewerking met ander sjefs en kelners. Gedrag. Geen rondhangery of geselsery nie. Bied liever hulp aan. Hantering van krisissituasies	10							
6	UITVOERING VAN PLIGTE NA DIE FUNKSIE								
	Afdek en skoonmaak van eie tafels, en van die diensstasie. Opruim van drankies, glase, tee- en koffiediensstasie Ekstra pligte: Algemene skoonmaak en opruiming soos vee van vloer, toemaak van vensters, help met was van skottelgoed, bly tot toesluittyd, groet onderwyser voor vertrek.	10							
	TOTAAL VIR RESTAURANTBEDIENING	75							
	TOTAAL VIR BEPLANNING	25							
	GROOTTOTAAL	100							



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

2012

LEERDERS SE TAKE

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2012****SJEFS****OORSIG**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2012 behels twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Jy moet as 'n sjef optree in een funksie en as 'n kelner in die ander funksie.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak moet jy jou vermoë om die volgende te doen, demonstreer:

- 'n Lokaal kan voorberei vir 'n formele dinee
- 'n Reeks disse kan voorberei en aanbied
- Die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drank by 'n formele dinee toepas



Jy moet die werk individueel/op jou eie kan doen.

Jy sal 'n punt uit 100 kry vir kookvaardighede, en 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede.

Die punt vir die Praktiese Assesseringstaak word verkry deur die punte vir die twee praktiese eksamens (restaurantfunksies) bymekaar te tel, en dit deur twee te deel.

Elke eksamen bestaan uit twee sessies.

1. Beplanning

- Ongeveer 14 dae voor die datum van die eksamen sal 'n taak aan jou toegeken word. Jy sal die resepte ontvang vir die geregte wat jy moet maak, asook die beplanningstaak.
- Voltooi die beplanningstaak en lewer dit in op die datum soos bepaal deur die skool.

2. Die dinee in die restaurant (ongeveer 6–7 uur)

Die funksie bestaan uit 3 fases:

- Voorbereiding vir die dinee, wat begin 4 uur voor die gaste arriveer. Die voorbereiding van voedsel en die lokaal word in hierdie tyd gedoen. Skoonmaak van die lokaal moet voor die tyd gedoen word.
- Die dinee, waar die ete en drankies aan die gaste bedien word.
- Addisionele opruiming vind plaas nadat die gaste vertrek het.

SJEF
NAAM:

1.	Bepanning van geregte	10
2.	Bestanddelelys	5
3.	Werksvolgorde	10
		Totaal 25

1. BEPLANNING VAN DIE GEREGETE WAT JY WIL MAAK

PUNTE: 10

Jy mag verskillende kleure gebruik om verskillende resepte op dieselfde bladsy aan te dui, of jy mag die twee resepte op verskillende bladsye skryf.

RESEP 1: (20 ÷ 2 = 10)			LYS VAN APPARAAT
Bestanddele (2)	Hoeveelheid benodig deur die resep (3)	Mise-en-place (4)	Apparaat vir voorbereiding/gaarmaak/stol nie beskikbaar by werkstasie (3)
Garnering: (1)			Apparaat vir bediening/porsieverdeling (2)
Oondtemperatuur °C/temp. van stoofplate: (1)			
Tyd: (1)			
Plasing van oondrak: (1)			

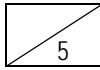
2. BESTANDDELELYS EN HOEWEEHEDE (BESTELVORM)

PUNTE: 5

(Dui die verskillende resepte in verskillende kleure aan)

Kruideniersware (droë bestanddele)	Hoeveel- heid	Suiwelprodukte	Hoeveel- heid	Groente en vrugte	Hoeveel- heid	Vleis	Hoeveel- heid
						Vis	
		Kruie en speserye				Pluimvee	
		Ekstras				Drankies	

ASSESSERING:
 SKAAL: 0 = Onaanvaarbaar
 1 = Voldoen nie aan vereistes nie
 2-3 = Voldoen aan minimum vereistes (enkele foute/bestanddele uitgelaat)
 4 = Goed (baie min foute/bestanddele uitgelaat)
 5 = Uitstekend, oortref verwagtinge, volledig



GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2012****KELNER****OORSIG**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2012 bestaan uit twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Jy moet die rol van sjef vervul in een funksie, en die rol van kelner in die ander funksie.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak moet jy jou vermoë om die volgende te doen, demonstreer:

- 'n Lokaal kan voorberei vir 'n formele dinee
- 'n Reeks disse kan voorberei en aanbied
- Die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies by 'n formele dinee kan toepas



Jy moet individueel/op jou eie kan werk.

Jy sal 'n punt uit 100 vir kookvaardighede en 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede ontvang. Die punt vir die Praktiese Assesseringstaak word verkry deur die punte vir die twee praktiese eksamens (restaurantfunksies) bymekaar te tel, en dit deur twee te deel.

Die eksamen bestaan uit twee sessies.

1. Beplanning

Ongeveer 14 dae voor die datum van die eksamen sal jy die beplanningstaak ontvang. Voltooi die beplanning en lewer dit 7 skooldae voor die funksie in op die datum soos bepaal deur die onderwyser.

2. Die dinee in die restaurant (ongeveer 6–7 uur)

Die funksie bestaan uit 3 fases:

- *Mise-en-place*, wat 'n maksimum van 4 uur voor die funksie begin. Dertig minute mag bygevoeg word vir die leerders om aan te trek. Voorbereiding van die restaurant, dek van tafels en ander relevante voorbereiding word in hierdie tyd gedoen. Geen voorbereiding van die restaurant, behalwe skoonmaak, mag vooraf gedoen word nie. Voorbereiding begin in 'n skoon restaurant.
- Bediening van voedsel en drankies.
- Addisionele opruiming vind plaas nadat die gaste vertrek het.

KELNER
NAAM:

Spyskaart en bestanddele	10
Diagram van een dekplek	5
Openings- <i>mise-en-place</i> per dekplek	10
Totaal	25

1. DIE SPYSKAART EN DIE HOOFBESTANDDELE VAN ELKE GEREK

SKRYF DIE SPYSKAART NEER (10)	Kort beskrywing van geregte en bykosse Onderstreep bestanddele wat moontlike allergiese reaksies kan veroorsaak <i>Bv. Hoender Consommé: Dun, helder, maar smaaklike sop gemaak van hoenderaftreksel (10)</i>

ASSESSERING	9-10	7-8	5-6	3-4	0-2
Spyskaart Onderwyser(es) moet die spyskaart nasien volgens haar eie oordeel. Moenie puntenerig wees oor onbenullighede nie.	Al die geregte neergeskryf. Korrekte volgorde. Gange geskei. Geen spelfoute.	Al die geregte neergeskryf. Volgorde meestal korrek. Gange geskei. Amper geen spelfoute.	Al die geregte neergeskryf. Volgorde nie korrek nie. Gange geskei. 'n Paar spelfoute.	Al die nie geregte neergeskryf nie. Volgorde nie korrek nie. Gange nie geskei nie. Heelwat spelfoute.	Min geregte neergeskryf. Volgorde nie korrek nie. Gange nie geskei nie. Baie spelfoute.
Beskrywing van geregte: om 'n punt te kry, moet die gereg korrek beskryf word met die hoofbestanddele . Bestanddele wat allergiese reaksies kan veroorsaak, moet onderstreep word.					

TEKEN 'N DIAGRAM MET BYSKRIFTE VAN EEN VOLLEDIGE DEKPLEK

(5)



OPENINGS-*MISE-EN-PLACE* (VIR EEN DEKPLEK)

(10)

Tipe en hoeveelheid eetgerei benodig	Tipe en hoeveelheid breekware benodig	Naam van dis en gang waarvoor benodig
		Voorgereg:
		Intregereg:
		Hoofgereg:
		Nagereg:
		Brood:
		Tee/koffie:
Tipe en hoeveelheid glase benodig	Vir watter drankies?	Ander: Voorbeeld: Tafeldoeke, servette
ASSESSERING: SKETS VAN DEKPLEK SKAAL: 0 = Onaanvaarbaar 1-2 = Voldoen nie aan vereistes nie 3 = Voldoen aan vereistes 4 = Oortref vereistes 5 = Uitstekend		ASSESSERING: <i>MISE-EN-PLACE</i> SKAAL: 0-1 = Onaanvaarbaar 2-4 = Voldoen nie aan vereistes nie 5-6 = Voldoen aan vereistes 7-8 = Oortref vereistes 9-10 = Uitstekend

VOLGORDE VAN WERK (TYDSKEDULE)

(15)

- 3.1 Bedieningskedule: tye gespesifiseer, insluitend opdienentye vir elke gereg, korrek en realisties.
- 3.2 *Mise-en-place* van die lokaal (noem alles wat gedoen moet word voor die gaste arriveer)
- 3.3 Gedurende die funksie (noem alles: vandat die gaste arriveer tot hulle vertrek: bediening van kos en drank, ens.)
- 3.4 Afsluit-*mise-en-place*/opruiwing (noem alles wat gedoen moet word nadat die gaste vertrek het)

TYD	TAKE

ASSESSERING

- Bedieningskedule: tye gespesifiseer, insluitend opdienentye vir elke gereg, korrek en realisties (4)
- Realistiese tydsbeplanning vir voorbereiding van lokaal en alle take genoem (4)
- Gedurende die funksie: Alle stappe vandat die gaste arriveer totdat hulle vertrek (4)
- Opruiwing na die funksie: Alle take genoem (3)