



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGTAAK

2010

INSTRUKSIES VIR ONDERWYSERS

Hierdie riglyne bestaan uit 23 bladsye.

DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK VIR GASVRYHEIDSTUDIES

Tydens die uitvoering van die 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 2010 bestaan uit twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Leerders moet in een funksie as 'n sjef optree en in die ander een as 'n kelner.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak vir 2010 moet leerders demonstreer dat hulle die volgende kan doen:

- 'n Lokaal opstel vir 'n formele ete;
- 'n verskeidenheid van geregte voorberei; en
- die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies vir formele etes toepas.

2. PUNTETOEKENNING

Leerders werk individueel in die Praktiese Assesseringstaak.

Vir die Praktiese Assesseringstaak sal elke leerder 'n punt uit 100 vir kooktegnieke hê, sowel as 'n punt uit 100 vir bedieningstegnieke.

Die finale 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 termyn 2	100
Praktiese eksamen termyn 3	100
Totaal	200÷2
Finale punt vir PAT	100

Die punte vir die Praktiese Assesseringstaak vorm nie deel van die Skoolgebaseerde Assessering nie, en kan nie by die termynpunte getel word nie. Dit is deel van die eksterne assessering. Twee aparte gerekenariseerde puntestate word deur die provinsie verskaf, een vir die Praktiese Assesseringstaak en een vir die Skoolgebaseerde Assessering.

Om vir praktiese werk gedurende die termyn te rapporteer, sal punte, toegeken vir praktiese klaswerk, gebruik word.

3. VEREISTES VIR DIE TAAK

Die volgende toerusting en hulpbronne moet beskikbaar wees vir die Praktiese Assesseringstaak:

1. 'n Funksionele opleidingskombuis met die nodige toerusting
2. 'n Restaurant of funksielokaal met die nodige meubels en toerusting, waar betalende gaste na-ure bedien kan word
3. Toiletfasiliteite vir gaste
4. Die nodige toerusting en fondse – verwys na Omsendskrywe S8 van 2006
5. Die skool moet die nodige bestanddele en ander benodigdhede vir die funksie voorsien. Na die funksie moet die skool enige gelde wat spandeer is, verhaal van die inkomste wat die geleentheid ingebring het. Die vak moet selfonderhoudend wees.
6. 'n Lys van bestanddele, pryse en 'n omskakelingstabel vir hierdie bestanddele moet voorsien word om leerders te help met hul beplanning.
7. Leerders moet die toepaslike uniform vir hulle betrokke rol dra, naamlik sjef of kelner
8. Leerders se veiligheid op die skoolgronde na ure moet verseker word.

4. VOORBEREIDING VAN LEERDERS VIR DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Gedurende die tyd toegeken vir praktiese werk (1½ uur van die voorgeskrewe 4 ure per week vir alle keusevakke) maak die leerders 'n verskeidenheid van geregte om die nodige vaardighede aan te leer vir die praktiese eksamens.

'n Minimum van 4 praktiese lesse per termyn moet gedurende die eerste 3 termyne gedoen word, dus 12 vir die jaar. Indien die skool dit finansiële kan bekostig, word aanbeveel dat meer gedoen word. Hierdie praktiese lesse word gedurende skooltyd gedoen.

'n Eenvoudige merkblad kan gebruik word om punte toe te ken (werksmetode, netheid, voorkoms, smaak, tekstuur). Hierdie punte word as praktiese punte vir die kwartaal gebruik, en tel 25% van die termynpunt.

5. BEPLANNING VIR DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Albei die praktiese eksamens is formele 4-gang dinees wat in die opleidingskombuis voorberei en in die skoolrestaurant bedien word. Hierdie etes moet voorberei en aan betalende gaste voorgesit word, aangesien die restaurant selfonderhoudend moet wees.

1. Datums vir die eksamens moet aan die begin van die akademiese jaar vasgestel word, en in die skool se jaarplan aangedui word. Dit moet beplan word om botsings met ander skoolaktiwiteite te verhoed. Leerders moet aan die begin van die jaar verwittig word van die datums. Die datums moet ook aan die vakadviseur deurgegee word.
2. Die aantal leerders vir 'n taak sal deur die volgende faktore bepaal word:
 - Die aantal onderwysers vir Gasvryheidstudies beskikbaar om te assesser. Assessering moet in beide die restaurant en die kombuis gedoen word.
 - Die grootte en kapasiteit van die opleidingskombuis en restaurant van die skool.
 - Die aantal leerders per klas.
3. 'n Formele viergangdinee moet in die tweede en derde termyn aangebied word volgens die riglyne hieronder uiteengesit. Verskillende spyskaarte moet vir die twee dinees beplan word.

4. 'n Leerder word as sjef geassesseer in een funksie, en as kelner in een. Die onderwyser kan egter besluit dat 'n Sjef De Cuisine en Maitre D' Hotel nodig is om die restaurant effektief te laat funksioneer. Die posisies mag ook in die PAT ingesluit word. Die onderwyser moet die assesseringsinstrumente vir hierdie posisies opstel, volgens die huisreëls van die skool se restaurant.
5. Die voorbereiding en aanbieding van die etes moet plaasvind buite die 4 ure per week wat toegelaat word vir Gasvryheidstudies. Dit neem 6 – 7 ure om die voorbereiding, bediening en opruiming af te handel.

6. OPSTEL VAN DIE TAAK

1. Stel spyskaart op vir die formele dinees vir die tweede en derde termyn.

Stel 'n viergang-spyskaart op vir elkeen van die twee formele dinees. Soek 'n geskikte resep vir elke gereg. Albei spyskaarte, met die resepte, moet deur die vakadviseur goedgekeur word.

Die onderwyser moet die spyskaart self opstel om in die konteks van die skool te pas. Die provinsie mag nie 'n gemeenskaplike spyskaart voorskryf nie.

Die spyskaarte moet aan die volgende vereistes voldoen:

Naam van gereg	Minimum van 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteïengeregte	Minimum van 2 gevorderde souse	Styselgeregte wat spesiale tegnieke vereis	Gevorderde groentegeregte	Tertdeeg/choux/ crêpes/meringues	Suurdeegproduk	Gelatienereg	Gevorderde garnering

Die volgende tegnieke moet in die spyskaarte vir elkeen van die twee praktiese eksamens ingesluit word:

- Een of meer gevorderde proteïengeregte, bv. vis, vleis of hoender. Die voorbereiding van die gereg moet meer as een tegniek insluit, bv. gevul en gerol.
- Groentegeregte moet gevorderde tegnieke insluit bv. Julienne-wortels, aspersiebondels en aartappelmandjies.
- Styselgeregte moet gevorderde tegnieke of variasies insluit, soos risotto, rystimbale, polenta, Duchesse- of Dauphine- aartappels, of krokette.
- 'n Minimum van twee gevorderde souse, bv. karamelsous waar die suiker gekarameliseer word. 'n Gevorderde sop kan een van die souse vervang.
- Een of meer van die volgende: Fyngebak, soet of sout, bv. Blaardeeg (gekoop), filodeeg (gekoop), chouxdeeg, roulades, crêpes of meringue.
- 'n Gisproduk (geknie), bv. broodrolletjies, broodstokkies, focaccia.
- Gelatien moet gebruik word in die nagereg of slaai, bv. kaaskoek, mousse, terrien, of aspiek.
- Gebruik delikate, gevorderde garnering of versiering, volgens huidige modetendense.
- Ten minste vier verskillende gaarmaakmetodes

Ontleed die spyskaart van elke ete en verseker dat riglyne gevolg is. Gebruik die volgende formaat.

Voorbeeld

Naam van gereg	Minimum van 4 Gaarmaakmetodes	Gevorderde proteïengeregte	Minimum van 2 gevorderde souse	Styselgeregte wat spesiale tegnieke vereis	Gevorderde groentegeregte	Terdeeg/choux/crepes/meringues	Gisprodukte	Gelation	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 pietersieliebatter	X (bak, rooster)	x							
Aartappelkrokette	X (diepbraai)			x					
Geroosterde groente	X (rooster)				X				
Gestolde mengelslaai								x	
Spesery mayonnaise			X						
Sjokoladepoeding met Tuiles	X (bak) X (bak)					x			
Crème anglaise	X (kook)		X						
Sjokoladetruffels									x

2. Stel die taak op vir die sjefs

- Verdeel die spyskaart in 'n gelyke aantal take vir die getal sjefs. Verskeie tipes sjefs kan gebruik word, elk met 'n eie rol.
- 'n Sjef de Cuisine / uitvoerende sjef / sous-sjef mag aangewys word indien die onderwyser dit nodig ag.
- Elke sjef moet onafhanklik werk en ten minste twee of meer geregte met souse en garnerings voorberei.
- Elke sjef moet ten minste een gaarmaakmetode toepas.
- 'n Aantal sjefs mag individueel dieselfde gereg voorberei, elkeen vir 'n groep van 6 tot 10 gaste (individuele werk). Sjefs mag nie saam aan een groot gereg werk nie.
- Kies **EEN** resep op die spyskaart vir leerders om kosteberekening te doen in die beplanningstaak. Die resep moet ten minste 8 bestanddele hê en ten minste een omskakeling. Berei 'n pryslys voor vir die bestanddele van hierdie resep. Hierdie deel van die beplanningstaak sal as 'n toets in die klas gedoen word onder toesig van die onderwyser.

3. Stel die taak op vir die kelners

- 'n Maitre D' Hotel / hoofkelner kan vir elke dinee aangestel word. Die res van die leerders tree as kelners op.
- Die hoofkelner in samewerking met die ander kelners moet
 - die uitleg van die restaurant beplan na aanleiding van die hoeveelheid gaste wat ver wag word.
 - die tafels verdeel tussen die hoeveelheid kelners wat benodig word om die ete te bedien.
- 'n Kelner moet ten minste vier gaste bedien.
- Kelners mag nie hul eie familie of vriende bedien nie. Hulle tree dan onnatuurlik op en behaal laer punte.
- Kelners moet individueel sowel as in 'n span kan funksioneer. Voorbeeld: Twee kelners help mekaar sodat al die gaste aan een tafel gelyktydig bedien word.
- Die dek van die tafel moet assesseer word voordat die Maitre D' Hotel inkom.
- Die Maitre D' Hotel word geassesseer op sy/haar kennis van tafeldek en enige foute wat hy/sy aan die kelners uitwys in die teenwoordigheid van die eksaminator/moderator.

4. Ken take toe aan sjefs en kelners

- 'n Trekking moet 15 skooldae voor die datum van die funksie in die klaskamer plaasvind.

5. Voltooi die assesseringsinstrument

- Voltooi die assesseringsinstrument deur 'n memorandum vir die assessering van die geregte aan te heg.
- Stel 'n assesseringsinstrument op vir die Sjef De Cuisine en Maitre D' Hôtel volgens die huisreëls van die skool se restaurant.

7. UITVOERING VAN DIE TAAK

Beide die eksamens bestaan uit twee dele.

A. Beplanning

- Verskillende beplanningstake word vir sjefs en kelners opgestel. Verwys na die taak vir leerders.
- Die beplanningstaak word aan sjefs en kelners gegee nadat hulle geregte/take toegeken is, 15 skooldae voor die datum van die funksie.
- Sjefs ontvang
 - o hulle resepte,
 - o die beplanningstaak.
- Leerders doen die beplanning in die formaat van 'n geskrewe taak, so gou as moontlik na die take toegeken is. Take moet 7 dae voor die funksie ingehandig word, volgens datum wat deur die skool vasgestel is.
- Die kosteberekening word in 'n klasperiode onder eksamentoestande gedoen.

B. Die restaurantfunksie (ongeveer 6 - 7 ure)

Hierdie funksie het drie fases:

- Die maksimum tyd toegelaat vir voorbereiding is 4 ure voor die aanvang van die funksie. 30 Minute ekstra kan toegelaat word vir leerders om te eet en aan te trek. Voorbereiding van die geregte, die lokaal, tafeldeks, ens. moet gedurende hierdie tyd plaasvind. Geen voorbereiding mag vooraf gedoen word nie. (Hierdie voorbereiding sluit nie in die was van vloere en ander skoonmaakaktiwiteite nie. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal)
- Bediening van kos en drankies.
- Opruiming nadat die gaste vertrek het.

8. ASSESSERING

- Die onderwyser moet die geskrewe beplanningstaak nasien voor die funksie plaasvind en aan die leerders teruggee vir gebruik gedurende die uitvoering van die taak.
- Die beplanningstaak moet gehou word vir moontlike eksterne moderering.
- Onderwysers moet die vaardigheid van sjefs en kelners gedurende die funksie waarneem en aan die hand van die voorgeskrewe assesseringsinstrument assesseer.
- 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 vooraf geassesseer word.
- As daar slegs een onderwyser vir Gasvryheidstudies by 'n skool is, sal dit onmoontlik vir die onderwyser wees om beide 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.

9. MODERERING

Die vakadviseur vir Gasvryheidstudies moet die volgende vooraf goedkeur:

- Spyskaarte vir die dinees wat beplan word vir termyn 2 en 3
- Ontleding van die spyskaarte soos aangedui
- Die resepte
- Die verdeling van take vir individuele sjefs, na aanleiding van die spyskaart
- Die getal sjefs, en die geregte wat elke sjef sal maak
- Die assesseringsinstrument vir die Chef De Cuisine en Maitre D' Hotel

Die Vakadviseur sal die taak gedurende die derde termyn by die skool modereer

- Die moderator moet die eksamen van die laaste groep Graad 12 leerders in termyn 3 bywoon vir moderering.
- Die onderwyser moet die punte van al die leerders wat alreeds die eksamen afgelê het, gereed hê.
- Die onderwyser moet 'n eksta stel assesseringsinstrumente voorberei (een per leerder) wat die moderator tydens die moderering kan gebruik.
- Die moderator sal onafhanklik van die onderwyser assesseer. Die punte sal na afloop van die moderering vergelyk word.
- Na afloop van die funksie moet die punte wat deur die moderator en onderwyser toegeken is, vergelyk word. Indien nodig, sal 'n blokaanpassing gemaak word.
- Die vakadviseur sal ook 'n aanpassing maak indien die standaard van die eksamen laer is as die verwagte standaard.

ASSESSERING - SJEFS

Naam van skool:		Name van sjefs							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
1 PERSOONLIKE VOORKOMS EN HIGIËNE									
Sjef-hoed en baadjie, voorskoot, skoene, hare, naels, geen juwele (trek punte af indien foutief)		5							
2 MISE-EN-PLACE									
Maak apparaat bymekaar. Berei apparaat en oonde voor		3							
Maak bestanddele bymekaar. Meet akkuraat met die korrekte meetapparaat		3							
Berei bestanddele voor en rangskik in volgorde van gebruik		3							
3 GEBRUIK VAN APPARAAT									
Gebruik die korrekte apparaat vir 'n taak, gebruik apparaat korrek en veilig (trek punte af vir foute)		5							
4 INTERPRETASIE VAN RESEPTE, GAARMAAKMETODES									
Interpretasie van resep 1, korrekte voorbereidingstegnieke, mengmetodes, gaarmaakmetodes, gebruik stoof en oond korrek. Voltooi geregte sonder hulp van onderwyser/ander leerders (trek punte af vir foute)		8							
Interpretasie van resep 2, korrekte voorbereidingstegnieke, mengmetodes, gaarmaakmetodes, gebruik stoof en oond korrek. Voltooi geregte sonder hulp van onderwyser/ander leerders (trek punte af vir foute)		8							
5 HIGIËNE, NETHEID en EKONOMIE									
Was van groente. Netheid van werkstasie (werksoppervlaktes, apparaat, stoof, opwasbak, vloer, ens.) Was skottelgoed gereed, vadoeke beskikbaar maar lê nie rond nie, nie oor skouer nie. Hantering van afval (trek punte af vir foute)		10							
6 EFFEKTIEWE GEBRUIK VAN TYD									
Stiptelikheid: begin betyds en bly tot toesluittyd		3							
Werksvolgorde logies. Werk aan albei geregte tegelykertyd. Geregte op die regte tyd gereed (opgeskep en gegarneer). Nie oorgemaak nie. Nie te lank gestaan nie. Gebruik tyd effektief. Werk vinnig. Geen rondhangery of geselsery nie. Bied liewer hulp aan (trek punte af vir foute)		10							
Koördineer en werk saam met ander sjefs en met die kelners		3							
7 UITVOER VAN PLIGTE NA AFLOOP VAN DIE FUNKSIE									
Skoonmaak van eie werkstasie. Was eie skottelgoed, werksoppervlakte, stoof en vloer. Maak werkstasie aan die kant, pak gereedskap weg (trek punte af vir foute)		5							
Algemene opruim. Vee vloer. Maak vensters toe. Bied hulp aan. Bly tot toesluittyd. Groet onderwyser voor vertrek (trek punte af vir foute)		4							
8 ASSESSERING VAN GEREgte									
Skaal: 0=Onaanvaarbaar/ gereg kan nie bedien word nie 1=Voldoen nie aan vereistes nie 2-3=Voldoen aan minimum vereistes /aanvaarbaar 4=Goed 5=Uitstekend/perfek/oortref verwagtinge	1	Voorkoms	5						
		Tekstuur	5						
		Smaak	5						
	2	Voorkoms	5						
		Tekstuur	5						
		Smaak	5						
TOTAAL		100							

ASSESSERING: KELNERS

Naam van skool:		Name van kelners							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
1 PERSOONLIKE VOORKOMS									
Langbroek / romp, hemp, onderbaadjie, das, skoene, hare, naels, juwele, diendoek (korrek en skoon)		10							
2 VOORBEREIDING VAN RESTAURANT EN TAFELS									
Skoonmaak. Plasing van tafels en stoele. Gastetoilette		10							
Tafeldoek en oorgooitafeldoek skoon, gestryk en korrek oorgegooi. Vou en plasing van servette		5							
Alle items korrek geplaas. (Breekgoed, eetgerei, glase) Alle dekplekke aan die tafel korrek en eenders /dieselfde Eetgerei vir 4 gange (Korrekte keuse en posisie) = 8 Eetgerei akkuraat geplaas van kant van tafel en van bord af = 2 Kleinbordjie en dessert-mes korrek geplaas = 2 Glase skoon, blink en korrek geplaas = 3		15							
Versierings en addisionele items (tafelnummer, sout-en-peperstel, spyskaart)		5							
3 HANTERING VAN GASTE									
Verwelkoming en plasing van gaste. Kommunikasie en interaksie met gaste. Vriendelikheid		5							
Oplettendheid, beskikbaarheid, houding en vaardigheid		5							
4 EFFEKTIEWE BEDIENING VAN DRANKIES. OPRUIMING									
Aanbied van lys met beskikbare drankies. Neem en uitvoer van bestelling. Hantering van skinkbord en bediening		4							
Skink van druivesap / wynplaaservanger: anti-kloksgewys, dames eerste, kies die regte glas, glas tot op die regte vlak gevul, glas nie opgetel / gehanteer nie, nie gemors		10							
Bestelling, bediening en afdek van koffie		6							
5 BEDIENING EN AFDEK VAN AL VIER GANGE OP DIE SPYSKAART									
Dra en hantering van borde, plasing van borde op die tafel, afdek en afdra van leë borde, stiptelikheid van bediening en opruiming		5							
Afkrummeling, verwyder onnodige items, plasing van eetgerei vir nagereg		5							
Samewerking met ander kelners, hantering van krisissituasies (indien van toepassing)		5							
6 UITVOERING VAN PLIGTE NA DIE FUNKSIE									
Afdek en skoonmaak van eie tafels, en van die diensstasie. Opruim van drankies, glase, tee- en koffie-diensstasie		5							
Eksta pligte: Algemene skoonmaak en opruiming soos vee van vloer, toemaak van vensters, help met was van skottelgoed, bly tot toesluittyd, groet onderwyser voor vertrek.		5							
TOTAAL		100							



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGTAAK

2010

INSTRUKSIES VIR LEERDERS

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2010****SJEFS****OORSIG**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2010 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 die volgende kan doen:

- 'n lokaal voorberei vir 'n formele dinee;
- disse voorberei;
- die korrekte bedieningstegnieke toepas vir voedsel en drankies by 'n formele dinee.

Individuele werk word vereis. Jy moet op jou eie werk.

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

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

Elke eksamen bestaan uit twee dele**a. Beplanning**

- Ongeveer 15 dae voor die funksie sal 'n trekking in die klaskamer plaasvind. Jy sal die resepte ontvang vir die geregte wat jy getrek het, asook die beplanningstaak.
- Voltooi die beplanningstaak en handig dit in op die datum soos bepaal deur die onderwyser.
- Die kosteberekening sal as 'n toets in die klas gedoen word onder toesig van die onderwyser.

b. Die dinee in die restaurant (ongeveer 6 - 7 ure)

Die funksie bestaan uit 3 fases

- Voorbereiding vir die dinee, wat 4 ure voor die gaste arriveer begin. Die kos en die restaurant word in hierdie tyd voorberei. Skoonmaak van die lokaal moet voor die tyd gedoen word.
- Die dinee, waar die ete en drankies aan die gaste bedien word.
- Opruiming nadat die gaste vertrek het.

SJEFS
BEPLANNING

Voltooi die volgende taak, en handig in op die datum soos deur die onderwyser bepaal. Gebruik die aangehegde formaat.

		Punte
1	Mise-en-place vir die geregte wat jy gaan maak Let wel: Jy mag albei geregte op dieselfde bladsy beplan, maar met verskillende kleure ink. Jy mag ook elke gereg op 'n aparte bladsy beplan. Gebruik dan die bladsy vir die beplanning van die mise-en-place tweemaal.	20
2	Stel 'n lys van bestanddele op vir die geregte wat jy gaan maak.	5
3	Beplan jou tydskedule / volgorde van werk. Werk aan al jou geregte gelyktydig (integreer). Neem die tyd, waarop jou gereg bedien gaan word, in ag.	15
4	Bereken die koste van die resep wat deur die onderwyser gekies is.	10
	Totaal	50

VOORBEREIDING VAN GEREGTE

Gedurende die eksamen sal punte soos volg toegeken word

		Punte
1	Persoonlike voorkoms (drag) en higiëne	5
2	Mise-en-place	9
3	Gebruik van apparaat, insluitende meetapparaat	5
4a	Interpretasie van resep, voorbereidings- en gaarmaakmetodes vir gereg 1	8
4b	Interpretasie van resep, voorbereidings- en gaarmaakmetodes vir gereg 2	8
5	Higiëne, netheid en hantering van afval	10
6	Effektiewe gebruik van tyd	16
7	Uitvoer van pligte na die funksie	9
8	Gereg 1: Voorkoms, smaak en tekstuur	15
9	Gereg 2: Voorkoms, smaak en tekstuur	15
	Totaal	100

	Totale punte	150
	Verwerk na	100

ASSESSERING: 20 punte vir elke gereg = $40 \div 4 = 10$

	Punt	Punt Gereg	Punt Gereg 2
Korrekte apparaat vir afmeet	2		
Korrekte apparaat vir voorbereiding	2		
Korrekte apparat vir gaarmaak	2		
Korrekte toerusting gebruik vir bediening	2		
Voorbereiding benodig	4		
Gepaste garnering	1		
Korrekte oondtemperatuur, tyd en plasing van oondrakke/beskrywing van gaarmaakmetode	3		
Bestanddele	2		
Hoeveelhede	2		
Totaal	20		
$40 \div 4 = 10$			

GRAAD 12: 2010**KELNER****OORSIG**

Die eksamen bestaan uit twee afdelings

Beplanning

- Jy sal die taak ongeveer 15 dae voor die eksamen ontvang.
- Voltooi die beplanning en handig in 7 dae voor die eksamen, soos op die datum deur die onderwyser bepaal.



Die funksie in die restaurant (ongeveer 6 - 7 ure)

Daar is 3 fases

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

KELNER
BEPLANNING

Voltooi die volgende taak, en handig in 7 dae voor die funksie.

		Punte
1	Skryf die spyskaart neer. Dui die hoof- en kritiese bestanddele in elke gereg aan. (Kritiese bestanddele waarvoor mense allergies kan wees)	15
2	Beplan die openings mise-en-place per dekplek.	10
	Met die hulp van 'n diagram, Beskryf 'n table d'hôte dekplek.	5
3	Beplan 'n tydskedule, en sluit die volgende in: <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding van die restaurant • Pligte gedurende die funksie • Die "closing mise-en-place" 	15
4	Beskryf die bediening van koffie na die maaltyd.	5
	Totaal	50

BEDIENING

		PUNTE
1	Persoonlike voorkoms	10
2	Voorbereiding van die restaurant	5
3	Dek van tafels	25
3	Hantering van gaste	10
4	Bediening van drankies en afdek van glase	20
5	Bediening en afdek van al vier die gange op die spyskaart	15
6	Verrigting van pligte na afloop van die funksie	10
7	Houding	5
	Totaal	100

	Totale punte	150
	Verwerk na	100

2. MISE-EN-PLACE VIR TABLE D HÔTE SPYSKAART (Vir een dekplek)**(10)**

EETGEREI	BREEKGOED	GEREG WAARVOOR BENODIG
GLASE BENODIG	VIR WATTER DRANKIES?	ANDER: Voorbeeld: Tafeldoeke, servette

TEKEN 'n DIAGRAM VAN EEN VOLLEDIGE DEKPLEK**(5)****ASSESSERING: MISE-EN-PLACE**

SKAAL: 1-2	=	Onaanvaarbaar
3-4	=	Voldoen nie aan vereistes nie
5-6	=	Voldoen aan vereistes
7-8	=	Oortref vereistes
9-10	=	Uitstekend

ASSESSERING: SKETS VAN DEKPLEK

SKAAL: 1	=	Onaanvaarbaar
2	=	Voldoen nie aan vereistes nie
3	=	Voldoen aan vereistes
4	=	Oortref vereistes
5	=	Uitstekend

4. BESKRYF DIE PROSEDURE OM KOFFIE NA DIE MAALTYD TE BEDIEN**(5)**

ASSESSERING

SKAAL: 0	=	Onaanvaarbaar
1-2	=	Voldoen nie aan vereistes nie
3	=	Voldoen aan vereistes
4	=	Goed
5	=	Uitstekend, oortref verwagting