



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 12

2021

Hierdie riglyne bestaan uit 39 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

| | Bladsy |
|---|---------------|
| 1. INLEIDING | 3 |
| 2. INSTRUKSIES AAN ONDERWYSERS | 5 |
| 3. DIE EKSAMEN | 11 |
| 4. ASSESSERING | 11 |
| 5. DISTRIKS-/PROVINSIALE MODERERING VAN DIE PAT | 12 |
| 6. GEVOLGTREKKING | 16 |
| ADDENDUMS A–M | 17 |
| INSTRUKSIES AAN LEERDERS | 32 |
| 1. SJEF | 33 |
| 2. KELNER | 36 |
| 3. LEERDERVERKLARING | 39 |

1. INLEIDING

Die 18 Nasionale Kurrikulumverklaringvakke wat 'n praktiese komponent insluit, bevat almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT). Hierdie vakke is:

- LANDBOU: Landboubestuurwetenskappe, Landboutegnologie
- KUNS: Dans, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek, Visuele Kunste
- WETENSKAPPE: Rekenaartoepassingstegnologie, Inligtingstegnologie, Tegniese Wetenskappe, Tegniese Wiskunde
- DIENSTE: Verbruikerswetenskap, Gasvryheidstudie, Toerisme
- TEGNOLOGIE: Meganiese Tegnologie, Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie en Ingenieursgrafika en -ontwerp.

'n Praktiese assesseringstaak (PAT) is 'n verpligte komponent van die finale promosiepunt vir alle kandidate ingeskryf vir vakke wat 'n praktiese komponent het en tel 25% (100 punte) van die eksamenpunt aan die einde van die jaar. Die PAT word oor die eerste drie kwartale van die skooljaar geïmplementeer. Dit word in verskillende fases of 'n reeks kleiner aktiwiteite afgebreek wat saam die PAT opmaak. Die PAT bied leerders die geleentheid om op 'n gereelde basis gedurende die skooljaar geassesseer te word en dit maak ook voorsiening vir die assessering van vaardighede wat nie in 'n geskrewe formaat, bv. toetse of eksamens, geassesseer kan word nie. Dit is dus belangrik dat skole seker maak dat al die leerders die praktiese assesseringstake binne die toegelate tydperk voltooi om te verseker dat leerders aan die einde van die jaar hulle uitslae ontvang. Die beplanning en uitvoering van die PAT verskil van vak tot vak.

Die PAT vir Gasvryheidstudies vir 2021 bestaan uit **EEN** formeel geassesseerde praktiese eksamen. Die onderwyser sal die take aan die leerders toeken, gebaseer op die eksamenvereistes. Leerders moet die volgende vaardighede demonstreer:

- Berei en bied 'n verskeidenheid geregte aan
- Berei 'n lokaal vir 'n formele ete/maaltyd voor
- Pas korrekte bedieningtegnieke/-vaardighede vir kos en drank by 'n formele ete/maaltyd toe

1.1 PUNTETOEKENNING

Leerders werk individueel. Elke leerder sal 'n punt uit 100 vir kookvaardighede (Sjef/Chef de Cuisine/Hoofsjef/Sous Chef/Aboyeur/Stoorman) kry **OF** 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede (Kelner/Drankkelner/Maitre d'Hôtel).

Die gekombineerde punt uit 100 word toegeken vir die assessering van praktiese vaardighede (75) en geskrewe voorbereidingsvaardighede (25).

| | |
|--|------------|
| AFDELING A: Praktiese vaardighede | 75 |
| AFDELING B: Geskrewe voorbereidingsvaardighede | 25 |
| Finale punt vir die praktiese eksamen | 100 |

Die PAT vorm deel van die jaareind-assessering. Die provinsiale eksamenliggaam verskaf TWEE aparte gerekenariseerde puntestate: een vir die PAT en een vir die SGA-punte.

1.2 Vereistes vir die PAT

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

Opleidingskombuis:

- 'n Opleidingskombuis vir die eksamen met die nodige toerusting.
- Bestanddele en alle ander benodighede vir die praktiese eksamen, soos uiteengesit in die *Nasionale Kurrikulum- en Asseseringsbeleid*, moet deur skool verskaf word.
- Gebruik 'n 70%-alkoholgebaseerde reiniger om hande en werkstasies voor en na voedselbereiding te saniteer.
- Plaas genoegsame **kennisgewings** en **plakkate** in die kombuis om leerders daaraan te herinner om hul hande en werkstasies gereeld te was en ontsmet, asook om die sosiale afstand te handhaaf soos deur die Nasionale Departement van Gesondheid voorgeskryf.
- Voldoen deurgaans aan die beginsels en norme ten opsigte van sosiale afstandhouding:
 - Laat 1,5 meter individuele spasie tussen werkstasies van leerders toe.
 - Plaas bestanddele, waar moontlik, op werkstasies om beweging te beperk.
 - 'n Aparte wasbak vir opwas moet vir elke leerder beskikbaar wees. (Verskaf ekstra bakke met seepwater en skoon afspoelwater waar nodig.)
 - **Nie meer as TWEE leerders** mag 'n stoof deel nie.

Uniform:

- Leerders moet die toepaslike uniform dra wat vir hul onderskeie rolle as sjefs of kelners toegewys is, en bykomend hiertoe moet hulle 'n **gesigmasker** dra, soos deur die Nasionale Departement van Gesondheid voorgeskryf.

Restaurant:

- 'n Restaurant of 'n vertrek met meubels en toerusting wat 'n restaurant-omgewing skep, moet beskikbaar wees.
- Toiletgeriewe moet vir die gaste beskikbaar wees.
- 'n Veilige omgewing moet op die perseel verskaf word indien die PAT na skoolure uitgevoer word.
- Die kapasiteit van die restaurant moet bepaal word voordat gaste genooi word as gevolg van die vereistes van sosiale afstandhouding.

COVID-verwante veiligheidsmaatreëls:

- Voldoende reinigingstasies moet vir die was of sanitering van hande verskaf word voordat die kombuis en restaurant binnegegaan word
- Ondervraging ('Screening') en temperatuurlesings van die leerders en gaste moet plaasvind wanneer die perseel van die kombuis en restaurant betree word.
- Sosiale afstandhouding van gaste moet vooraf beplan word en gaste moet versoek word om die protokol wat daargestel is, te volg.
- Verwyder ekstra stoele en tafels om sosiale afstandhouding van 1,5 meter tussen die tafels van gaste af te dwing.
- 'n Register moet by elke reinigingstasie geplaas word vir ELKE gas om te voltooi voordat die restaurant binnegegaan word.
- Gaste moet deurgaans maskers dra, behalwe wanneer gedrink of geëet word.
- **Geen maskers, geen toegang** tot die restaurant nie.

1.3 Basiese lys van hulpbronne vir die PAT (minimum vereistes)

- 4–6 stowe: plate en oonde in 'n werkende toestand
- 1 mikrogolfoond
- 1 yskas
- Kombuisgereedskap: sjefmesse, groentemesse (nutsmesse), raspers, mengbakke, kapplanke, oondpanne, meettoerusting, kastrolle, kasserolbakke/oondbakke, siwwe, houtlepels, menglepels, vergietesse, dreineringslepels, kleefvrye eierspane, ens.
- Tafels en stoele vir restaurantgaste
- Linne, eetgerei, breekware en glase vir restaurantgaste
- Kroegapparaat, soos skemerkelkmengfles en -siffie, menger, skemerkelkglas, Collins- of Zombieglase
- Een noodhulptassie, toegerus met ten minste pleisters, salf vir brandwonde, chirurgiese handskoene
- Een brandblusser (bewys van diensrekord duidelik aangedui)

2. INSTRUKSIES AAN ONDERWYSERS

2.1 Beplanning van die praktiese assesseringstaak

EEN praktiese eksamen word in Kwartaal 3 in die opleidingskombuis en restaurant van die skool gedoen. 'n Formele viergangete moet vir die PAT bedien word om **die uniekheid van Suid-Afrikaanse produkte en bestanddele te vier**.

Die formele viergangete moet 'n alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie, hors d'oeuvre, voorgereg, hoofgereg en nagereg insluit. Die ete moet berei en aan betalende gaste, bv. onderwysers, ouers en lede van die gemeenskap, bedien word.

- Eksamendatums vir die PAT moet aan die einde van die vorige jaar vasgestel word en moet op die skool se jaarplan vir 2021 verskyn. Maak seker dat die eksamen nie met ander skoolaktiwiteite bots nie. Leerders en betrokke vakadviseurs moet aan die begin van die akademiese jaar oor hierdie datums ingelig word.
- Die getal Gasvryheidstudies-onderwysers, beskikbare stowe en apparaat sal die aantal leerders toegelaat per PAT sessie bepaal.
- Een onderwyser kan 'n maksimum van 14 leerders assesseer. Die assessering moet in die kombuis en in die restaurant plaasvind.
- Indien 'n skool slegs een Gasvryheidstudies-onderwyser het, sal hy/sy nie gelyktydig in die kombuis en die restaurant kan assesseer nie. Die skoolhoof moet dan nog 'n onderwyser, buiten die Gasvryheidstudies-onderwyser, aanwys om in die restaurant toesig te hou en die prestasie van die kelners in die restaurant te assesseer.
- Dieselfde onderwyser moet by skole met veelvuldige sessies gebruik word om regverdige, geldige en betroubare assessering te verseker.
- Die onderwyser kan besluit dat om die restaurant doeltreffend te bedryf, die posisies van Chef de Cuisine/Hoofsjef/Sous Chef/Aboyeur/Stoorman/Drankkelner en Maître d'Hôtel/Hoofkelner benodig word.
- Voorbeelde van assesseringsinstrumente (ADDENDUMS F–I) word verskaf en onderwysers mag dit aanpas om by die skool se konteks te pas met die vooraf goedkeuring van die vakadviseur.
- Die eksamen kan tydens of na skoolure plaasvind of kan by die eksamenrooster ingesluit word, afhangend van die konteks van die skool. Dit mag in die aand plaasvind indien sekuriteit voldoende is en met die goedkeuring van die SBL en vakadviseur.

2.2 Opstel van die taak

2.2.1 Stel EEN formele viergang-spyskaart op

Die onderwyser moet 'n viergang-spyskaart opstel wat by die skoolkonteks pas en dit moet 'n viering wees van Suid-Afrikaanse bestanddele.

Daar moet aan die volgende vereistes voldoen word wanneer die spyskaart beplan word (gebruik die spyskaartanalisevorm op ADDENDUM B):

- Die spyskaart moet minstens TWEE inheemse Suid-Afrikaanse bestanddele/produkte insluit, bv. Amasi, biltong, bokkoms, suikerbone, mopaniewurms, mielies (produkte), morogo, snoek, sorghum, volstruis, waterblommetjies, wildsvleis (koedoe, springbok, ens.), Rooibostee, Amarula, pikantrissies ('peppadews'), ens.
- Die spyskaart moet ten minste VIER verskillende gaarmaakmetodes insluit.
- Die alkoholvrye verwelkomingsmengedrankie moet ten minste EEN drankie wat gemeng/gebou/geskud/geroer is, insluit, bv. 'n Afrika-sonsondergang ('African Sunset').
- 'n Gereg moet 'n gevorderde tegniek/prosedure en 'n gaarmaakmetode insluit om 'n geldige leerdertaak te wees.
- 'n Minimum van VIER GANGE is VERPLIGTEND:
 - Hors d'oeuvre (eerste gang), bv. kanapees ('canapés'), bouchées, samoesas, gevulde mini-vetkoek, mini-terriene.
 - Voorgereg/Sop, bv. souterige mousse, roomsop, crêpes.
 - Hoofgereg:
 - Moet een of meer gevorderde proteïengeregte, soos vis, vleis of hoender, insluit. Die bereiding van die proteïengereg moet ten minste TWEE tegnieke insluit, bv. Hoenderrollade (ontbeen en gevul), Bief Wellington (gevul en met deeg bedek).
 - Die styselgereg moet 'n spesiale tegniek of proses insluit, bv. risotto, pilaf, gebraaide polenta, Duchesse-aartappels, Dauphine-aartappels, krokette, rösti, latkes, rysballe.
 - Groentegeregte moet gevorderde mestegnieke of 'n spesiale tegniek of proses insluit, bv. julienne-wortels, gedraaide beet, babamurgpampoenslinter, wortelskuim.
 - Nagereg (warm, koud of gevries), bv. gebakte spons- of gestoomde poeding, crêpes, mousse of meringues.
- Een of meer gevorderde souse, soos 'n karamelsous (met gekaramelliseerde suiker) of ander souse wat spesiale tegnieke vereis, bv. Béchamel, velouté, jus, pesto, mayonnaise en hollandaise. 'n Sop mag een sous vervang.
- Een of meer fyngebakgeregte, soet of sout: skilferkors, fillo- of pastei('pur')-deeg (klaargemaak), broskors of chouxdeeg.
- 'n Gisproduk (geknief) plus EEN spesiale vormings- of ander tegniek (vulsel, glasering ens.), soos broodrolletjies, broodstokkies of focaccia geskik vir broodbediening in die restaurant/venue.
- 'n Gelatiengereg (nie kommersieelgegeurde jellie nie), bv. kaaskoek, Beierse room, terrien of souterige mousse.
- Delikate, gevorderde garneer-/versiertegnieke volgens die jongste tendense moet gebruik word, bv. spinsuiker, sjokoladewerk, diepgebraaide of oondgedroogde groente- en vrugteskyfies, tuilles, gemmerrolletjies, meringue.
- Opsioneel: Friandise kan ingesluit word om saam met die koffie te bedien, bv. klein melktertjies, mini-baklava's, truffels, lekkergoed, malvalekkers, koeksisters of meringues.

Die Provinsie mag NIE 'n algemene spyskaart voorskryf NIE. Voorbeelde van spyskaartitems word egter in hierdie dokument as 'n riglyn vir standaardisering vir alle provinsies en skole ingesluit en om beginneronderwysers te help. (Sien die voorgestelde voorbeeldspyskaart hieronder.)

Die Gasvryheidstudies-vakadviseur moet die spyskaart en die resepte van elke skool goedkeur voordat die PAT vir assessering geïmplementeer word.

- Die aangehegte spyskaartanalisevorm (ADDENDUM B) moet voltooi word en saam met die spyskaart ingedien word.
- Die DRIE maaltydplanne hieronder kan as 'n riglyn gebruik word wanneer die viergangspyskaart vir die skool saamgestel word.

| OPSIE 1 | OPSIE 2 | OPSIE 3 |
|---|---|---|
| Hors d'oeuvre Voorgereg Hoofgereg (Proteïen, stysel en groentegeregte) Nagereg | Hors d'oeuvre/Voorgereg Sop Hoofgereg (Proteïen, stysel en groentegeregte) Nagereg | Sop Hors d'oeuvre/Voorgereg Hoofgereg (Proteïen, stysel en groentegeregte) Nagereg |

Spyskaartvoorbeeld (Maaltydplan – Opsie 2):

| |
|---|
| <p>SPYSKAART Formele Dinee</p> <p><i>Alkoholvrye Verwelkomingsmengeldrankie</i> Afrika-sonsondergang ('African Sunset')</p> <p><i>Hors d'Oeuvre</i> Gerookte Snoek-fillotertjies</p> <p><i>Voorgereg</i> Botterskorsiesop *(Papawersaad-broodrolletjies)</p> <p><i>Hoofgereg</i> Gepeperde Volstruis-kruisskyf met 'n Mosterdkrummellaag en Groenpeperkorrelsous Duchesse-aartappels Geglaseerde Julienne-wortels Geroomde Spinasië en Fetakaas</p> <p><i>Nagereg</i> Amarula-malvapoeding met Rooibos Crème Anglaise</p> <p>Tee en Koffie</p> <p><i>Friandise (Opsioneel)</i> Vanilje-malvalekkers</p> <p>4 Augustus 2021</p> |
|---|

* Brood word slegs op hierdie spyskaart vir modereringsdoeleindes aangedui – word nie normaalweg op 'n spyskaart aangedui nie.

**DIE SPYSKAART MOET AAN DIE VOLGENDE KRITERIA VOLDOEN
VOORBEELD: (Sien ADDENDUM B vir templaet.)**

| GANG/ NAAM VAN GEREK | MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES | TEGNIEKE/PROSESSE | Deeg: croux/fillo/ broskors/skifler/ pastei ('pur') | Gisproduk | Gelatiengereg | 2 x SA-bestanddele | Garnering |
|---|--|---|---|-----------|---------------|--------------------|-----------|
| Skemerkelkie (kroeg): Afrika-sonsondergang (‘African Sunset’) | | Enige EEN: Ges kud, geroer, gemeng, <u>gebou</u> ✓ | | | | | |
| Brood: Papawersaad- broodrolletjies | Bak | Gisdeeg geknie ✓, plus EEN: Spesiale vorming: vlegsels, knope, 'scored' en verglans Ander: gekleurde deeg, gevul, <u>verglans en met saad</u> ✓, ens. | | X | | | |
| Hors d'oeuvre: Gerookte Snoek- fillotertjies | Kook Bak | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, <u>gebruik en bak klaar- gemaakte deeg: fillo</u> ✓, rol en blind gebak Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: Pané, mesvaardighede (snitte), ont dop en ontaar garnale, <u>ontbeen en vlok vis</u> ✓, <u>maak mayonnaise</u> ✓ | X Fillo | | | X | X |
| Tweede gang: (Voorgereg, Sop, Vis) Botterskorsiesop | Vlakbraai Prut Diepbraai | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, gebruik en bak deeg Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: Pané, <u>mesvaardighede/mandolien (snit: botterskorsie- skyfies)</u> ✓, uitrol en blind gebak, <u>puree en deursyg van sop</u> ✓ | | | | | X |
| Proteïen: Gepeperde Volstruis- kruisskyf met 'n Mosterdkrummellaag | Rooster | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Regсны (verwyder silwer vel), franseer (skoonmaak van bene), <u>marinering</u> ✓, ontbening, bardering, larding, beroking, <u>vulsel/krummellaag</u> ✓, rol en vasbind/toedraai, glasering, 'pane'/deklaag/peper✓, bedek met deeglaag, flambé | | | | X | |
| Stysel: Duchesse-aartappels | Kook Bak | Aartappel-/Patatsnitte: rondelle, allumette, batonnettes, tourné, paysanne, gaufrette (wafel), fondant, noisettes, spirale Vorming: 'moulding/piping'✓/quenelle'/stol en vorms sny Ander: Rosies, <u>puree/kapok en passeer</u> , krummeling/'pane' | | | | | |
| Groente: Geglaseerde Julienne- wortels Geroomde Spinasië en Fetakaas | Stowe Stoom Vlakbraai | Enige TWEE (minimum EEN per groentegereg) Snitte: julienne✓, batonnettes, tourné, paysanne, macedoine, brunoise, <u>chiffonade</u> ✓, linte, spirale Puree: verpulp en syg deur/passeer Ander: Concassé, au gratin, blansjeer en verfris, groente- blomme/-blare, sous deel van gereg (bv. Broccoli Mornay) | | | | | |
| Sous: Peperkorrelsous | Kook | Roux-basis (béchamel, <u>velouté</u> ✓, bruinsous), liaison, emulsiebasis (hollandaise en mayonnaise), beurre manié, coulis (vrugte- of groentepuree en verdik) | | | | | |
| Nagereg: Amarula-malvapoeding | Bak Kook | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg, <u>beslag</u> ✓, meringue Maak: mousse, chiffon, crème/vla, soufflé, roomys/sorbet, styselbasis (sago, rys, tapioka) Gelatiënproses (hidreer, disperseer en jelleer) Vrugtebereiding, bv. compote, puree, smeer ('curd') Vorming: 'piping', stol in lae, <u>vorming en ontvorming</u> ✓, uitrol, vou, vleg, blind gebak, deegversierings, 'lattice'-werk Ander/Afronding/Bo-lae: krummeling, karamellisering, glaseersels, versiersels, flambé | | | | | X |
| Sous: Rooibos Crème Anglaise | Indirekte stoom | Suikerbasis (karamellisering), sjokoladebasis, coulis (vrugte- puree en verdik), <u>geroerde eierbasis</u> ✓/sabayon | | | | | |
| Friandise: Vanielje-malvalekkers | Indirekte stoom | Enige EEN tegniek/proses: <u>Gelatiënproses (hidreer, disperseer en jelleer)</u> ✓ Vorming: ✓, doop, 'piping, layering, setting' Ander: suikerkokery, sjokoladewerk | | | X | | |
| Garnering: Sout Soet | Diepbraai Kook | Voorbeelde: Gebraaide kruie/ <u>groenteskyfies</u> ✓, skuime, sjokolade, <u>suiker (gespin/getrek)</u> ✓, tuijles, versuikerde blomme/vrugte, croustons, Melba-roosterbrood, gedroogde kruie, blomme, vrugte of groente | | | | | |

LET WEL: Addisionele tegnieke/prosesse in resepte nie hierbo genoem nie, mag bygevoeg word.

Kopiereg voorbehou

Blaai om asseblief

2.2.2 **Berei die resepte vir die praktiese eksamen voor**

- AL die resepte moet netjies en leesbaar in die standaard- of aksieformaat getik word.
- Verskaf 'n prentjie van die voltooide produk vir ELKE resep.
- Kriteria vir smaak, tekstuur en voorkoms moet vir ELKE resep ingesluit word.

VOORBEELD: STANDAARDFORMAAT

| | | |
|--|---|--|
| Botterskorsiesop | | Lewer: 2 porsies |
| <p>Bestanddele 25 g botter ¼ ui, fyngekap 250 ml botterskorsie, in blokkies gesny 25 ml meel 50 ml seldery, fyngekap ½ groente-aftrekselblokkie 250 ml warm water 0,5 ml witpeper 50 ml room 5 ml pampoensade 5 ml olyfolie Dun skyfies botterskorsie (gebruik mandoliensnyer of groenteskiller) Olie vir diepbraai 12,5 ml room vir garnering</p> | |  |
| <p>Metode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soteer uie en seldery in botter tot sag. 2. Voeg botterskorsie by en soteer, voeg meel by en kook vir 'n paar minute. 3. Voeg geursel en 250 ml warm water by en laat kook, voeg aftrekselblokkie by. 4. Prut tot die botterskorsie sag is. 5. Verpulp en syg sop deur. 6. Herverhit, voeg room by. Pas dikte aan met 'n mielieblom-en-kouewaterpasta, indien nodig. 7. Geur na smaak. 8. Vlakbraai pampoensade in olyfolie. 9. Diepbraai die botterskorsieskyfies. 10. Bedien die sop met gebraaide pampoensade, diepgebraaide botterskorsieskyfies en 'n skeutjie room. | | |
| KRITERIA VIR DIE EVALUERING VAN DIE GEHALTE VAN DIE BOTTERSKORSIESOP | | |
| SMAAK | TEKSTUUR | VOORKOMS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gematigde botterskorsiegeur • Goed gegeur • Skyfies moet 'n aangename botterskorsiegeur hê, nie gebrand nie | <ul style="list-style-type: none"> • Dik, glad en romerig • Botterskorsieskyfies krakerig • Pampoensade krakerig | <ul style="list-style-type: none"> • Helder oranje kleur • Stomend warm • Goed gearneer: skyfies dun gesny en eenvormig • Pampoensade: groen |

2.2.3 Verdeling van take vir die sjefs (Sien ADDENDUM C.)

- Verskillende tipes sjefs kan gebruik word wat elk hulle spesifieke rolle vertolk, bv. Hoofsjef/Chef de Cuisine, Vleissjef, Groentesjef, Voorgereg- of Nageregsjef.
- Gebruik die vasgestelde spyskaart en verdeel die spyskaart in gelyke take vir die aantal sjefs. Uiterse sorg moet getref word om die werkklading eweredig te versprei.
- Elke sjef moet individueel werk en 'n minimum van TWEE geregte berei, bv. Gerookte Snoek-fillotertjies en Vanielje-malvalekkers.
- Elke sjef moet 'n minimum van TWEE verskillende gaarmaakmetodes en 'n minimum van VYF gevorderde tegnieke/prosesse gebruik.
- 'n Enkele gereg/garnering moet ten minste EEN tegniek/proses insluit om aan die verwagte standaard vir die taak te voldoen. 'n Leerder kan dus een gereg met vier tegnieke en 'n ander gereg met een proses/tegniek maak.
- 'n Aantal sjefs kan individueel dieselfde gereg vir 'n groep van 6 tot 10 gaste berei (individuele werk). Twee sjefs moet NIE saam een groot gereg berei NIE.
- Die voorkoming van kruiskontaminasie moet voorkeur geniet by die verdeling van take en die plasing van werkstasies vir geregte.
- **Elke sjef moet die geskrewe beplanningstaak onder toesig voltooi, 7–14 skooldae voor die datum van die praktiese eksamen.**
- Wanneer hierdie sessie begin, sal elke leerder die volgende ontvang:
 - Die resepte vir die TWEE of DRIE geregte en/of souse wat hulle gaan berei
 - Die geskrewe beplanningstaakvorm vir sjefs
 - 'n Gekombineerde werkprosedure vir die TWEE of DRIE geregte en/of souse om te berei (ADDENDUM M)
- Die geskrewe beplanningstaak wat deur die leerder voltooi is, moet aan die einde van die beplanningsessie vir nasien ingelewer word.
- Die nagesiende geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggee word om tydens die praktiese eksamen te gebruik.

2.2.4 Stel die take vir die kelners op (Sien ADDENDUM C.)

- Die Maître d'Hôtel, in oorleg met die onderwyser, moet:
 - Die uitleg van die restaurant beplan volgens die getal gaste wat verwag word. Volg en pas sosiale afstandhoudingsreëls toe, met tafels ten minste 1,5 meter van mekaar af.
 - Alle stoele en tafels wat nie gebruik gaan word om ekstra beskikbare spasie te skep nie, verwyder.
 - Die bediening van die alkoholvrye verwelkomingsmengedrankie en hors d'oeuvre beplan, bv. kelners met skinkborde/ontvangstafel
 - Die getal tafels vir die betalende gaste tussen die getal kelners verdeel
 - Die dek van die tafels, tafeldekor ingesluit, volgens die konteks van die skool beplan
 - Die sitplek uitleg van gaste beplan
 - Alle ander ekstra pligte wat vir die funksie vereis word, toedeel
- Elke kelner moet 'n minimum van vier gaste bedien.
- Kelners/Drankkelners moet die alkoholvrye verwelkomingsmengedrankie berei en bedien.
- Kelners/Drankkelners moet die koffie en tee voorberei en bedien.
- Kelners mag nie hulle eie familie of vriende bedien nie.

- Kelners moet individueel asook in 'n span kan werk, bv. kelners moet hul eie tafelplekke dek, maar moet mekaar help sodat gaste by dieselfde tafel hulle kos op dieselfde tyd ontvang.
- **Elke kelner moet die geskrewe beplanning 7–14 skooldae voor die datum van die praktiese eksamen onder toesig van die onderwyser voltooi.**
- Wanneer hierdie sessie begin, sal elke leerder die volgende ontvang:
 - Die lys van spyskaartgeregte vir die restaurantbediening
 - Die geskrewe beplanningstaakvorm vir kelners
 - Die kelner/drankkelner se werksprosedure (ADDENDUM M).
- Die geskrewe beplanningstaak wat deur die leerder voltooi is, moet aan die einde van die beplanningsessie vir nasien ingelewer word.
- Die nagesiene geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die praktiese eksamen te gebruik.

3. DIE EKSAMEN (ONGEVEER 6–7 URE)

- Voorbereiding begin in 'n skoon, gesaniteerde omgewing. Die kombuis/restaurant moet die dag voor die tyd skoongemaak word.
- Dertig minute kan by die 6–7 ure ingesluit word sodat die leerders kan eet en aantrek. Die bereiding van geregte, die voorbereiding van die lokaal, die dek van tafels en ander relevante voorbereiding moet gedurende die 6–7 ure plaasvind.
- Die totale tydsduur mag NIE 7 ure oorskry NIE.
- Voedsel- en drankbereiding en die voorbereiding van die restaurant begin 4 ure voordat die restaurantdeure oopmaak.
- Geen voorbereiding van die lokaal of bereiding van voedsel of drankies mag die vorige dag gedoen word nie, behalwe die week van droë peulgroente wat wel in 'n klasperiode vooraf gedoen kan word.
- Die uitpak van bestanddele en apparaat, sowel as die stryk van tafeldoeke moet vooraf gedoen word.
- Addisionele tyd moet aan leerders met konsessies toegestaan word, volgens hulle behoeftes, tot 'n maksimum van 2 uur ekstra vir voedselbereiding en 2 uur ekstra vir bediening en afsluitings-mise-en-place. Die addisionele tyd soos deur die konsessie voorgeskryf, moet met die vakadviseur onderhandel en ooreengekom word.
- Afsluitings-mise-en-place sal plaasvind nadat die gaste die restaurant verlaat het.

4. ASSESSERING

4.1 Assesseringsinstrumente

Die assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners wat by ADDENDUMS D en E ingesluit is, is VERPLIGTEND. Die onderwyser kan assesseringsinstrumente vir bykomende posisies gebruik, indien nodig (Chef de Cuisine/Hoofsjef/Sous Sjef/Aboyeur/Storman/ Drankkelner/Maitre d'Hôtel/Hoofkelner), volgens die verwagte pligte. Die voorbeelde verskaf as ADDENDUMS F, G, H en I kan aangepas word om by die konteks van die skool te pas en moet deur die vakadviseur goedgekeur word.

4.2 Assessering van leerders

- Sien die geskrewe beplanningstake na voordat die eksamen plaasvind en gee dit aan die leerders terug om te gebruik terwyl hulle die eksamen doen. Onderwysers word aangeraai om nasienriglyne vir die geskrewe beplanning op te stel om die betroubaarheid van die punte te verseker en vir modereringsdoeleindes.

- Assesseer die prestasie van die sjefs en kelners tydens die eksamen deur waarneming, volgens die assesseringsinstrument wat ingesluit is.
- Sekere aspekte van die kelners moet voor die aankoms van die gaste geassesseer word, soos die dek van tafels en persoonlike voorkoms, alkoholvrye verwelkomingsmengedrankies en koffie- of teebedieningstasie.
- Sekere aspekte van die stoorman en drankkelner moet aan die begin van die eksamen geassesseer word, soos die uitreik van voorraad en uitpak van gereedskap.
- Die dek van die tafels moet geassesseer word voordat die Maître d'Hôtel gevra word om te help.
- Die Maître d'Hôtel moet volgens sy/haar eie kennis van tafeldekkingsgeassesseer word en moet aan die betrokke kelner in die teenwoordigheid van die eksaminator/ moderator foute uitwys.

5. DISTRIKS-/PROVINSIALE MODERERING VAN DIE PAT

5.1 Modereringsproses

Moderering verseker dat die gehalte en standaard van die beplanning en voorbereiding vir die PAT uitgevoer is en dat assessering betroubaar en regverdig is.

Die assessering- en moderering-instrumente wat verskaf is, sal gebruik word om die nasienproses te standaardiseer.

5.2 Moderering van die beplanningstaak

Die relevante PAT-beplanningdokument moet ten minste SES weke voor die eerste sessie van die praktiese eksamen by die vakadviseur vir goedkeuring ingedien word.

Die volgende items moet ingedien word:

- KONTROLELYS (ADDENDUM A deur die onderwyser en skoolhoof geteken)
- OPENINGSTYD VAN RESTAURANT/LOKAAL EN BEDIENINGSTYE VAN GANGE
- SPYSKAART
- SPYSKAARTANALISE (ADDENDUM B)
- WERKSVERDELING (ADDENDUM C)
- RESEPTE (ingesluit assesseringskriteria vir elke gereg)
- WERKSPROSEDURES (ADDENDUM M: verskillende sjefs en kelners)
- ADDISIONELE ASSESSERINGSINSTRUMENTE (Maître d'Hôtel, Hoofsjef, ens.)

Verwys na die voorbeelde van ADDENDUMS A, B en C op bladsye 8, 13 en 14 onderskeidelik.

VOORBEELD: KONTROLELYS (SIEN ADDENDUM A VIR TEMPLAAT)

| GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR GRAAD 12-PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELË MOET WORD | | | |
|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| NAAM VAN SKOOL: _____ | | Distrik: _____ | |
| TOTALE GETAL GR. 12-LEERDERS: 75 | | GETAL PAT-SESSIES: 3 | |
| GETAL LEERDERS PER SESSIE: 25 | | DATUM VAN INDIENING: 3 Mei 2021 | |
| EKSAMENDATUM(S) | VOORGESTELDE MODERERINGSDATUMS | | GOEDGEKEURDE MODERERINGSDATUM |
| 06/08, 10/08 of 13/08 | 13/08 | | |
| | ONDER- WYSER | VAK- ADVISEUR | KOMMENTAAR |
| Verwagte getal gaste | 30 | | |
| Begintyd van PAT | 08:30 | | |
| Openingstyd van restaurant/venue en bedieningstye van elke gang | ✓ | | |
| Spyskaart ingesluit | ✓ | | |
| Ontleding van spyskaart ingesluit | ✓ | | |
| Spyskaart voldoen aan minimum kriteria | ✓ | | |
| Verdeling van take: Restaurant | | | |
| • Kelners | ✓ | | |
| • Ander: Maître d'Hôtel/ Drankkelner | ✓ | | |
| Verdeling van take: Kombuis | | | |
| • Sjefs: voldoen aan kriteria | ✓ | | |
| • Gelyke gewig vir sjef se take | ✓ | | |
| • Ander: Chef de Cuisine/ Hoofsjeff/Aboyeur/Stoorman | ✓ | | |
| • Resepte en assesseringskriteria van geregte ingesluit | ✓ | | |
| Addisionele assesserings- instrumente (Maître d'Hôtel/ Hoofsjeff, ens.) | ✓ | | |
| Assessor: Restaurant | U Naidoo | | |
| Assessor: Kombuis 1 | T Modise | | |
| Assessor: Kombuis 2 | N.v.T. | | |
| GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINDIENING: _____] | | | |
| Kommentaar: _____ | | | |
| HANDTEKENINGE | | DATUMS | |
| Onderwyser: | | | |
| Skoolhoof: | | | |
| Vakadviseur: | | | |

VOORBEELD: VERDELING VAN TAKE (SIEN ADDENDUM C VIR TEMPLAAT.)

| VERDELING VAN DIE TAKE | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--|
| SKOOL | | | DATUM |
| PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 / 3 (merk toepaslike sessienommers) | | | |
| Verwagte getal gaste: | | 30 | Getal leerders: 25 |
| TAKE | LEERDER SE NOMMER EN NAAM | | GETAL GASTE/PORSIES |
| RESTAURANTBRIGADE | | | |
| Maître d'Hôtel | 1. Phiri, Mpho | | |
| Drankkelners | 2. Nel, Carel | 3. Tau, Lee-Ann | Alkoholvrye mengeldrankies en drankbediening |
| Kelners | 4. Gous, Nadine | | |
| | 5. Pratt, Wilma | | 4 gaste |
| | 6. Phosa, Katlego | | 4 gaste |
| | 7. Green, Tish | | 4 gaste |
| | 8. Gould, Pravin | | 4 gaste |
| | 9. De Wet, Jan | | 4 gaste |
| | 10. Naidoo, Krishni | | 6 gaste |
| KOMBUISBRIGADE | | | |
| Chef de Cuisine/Hoofsjef | 1. Gouws, Kevin | | |
| Sous Chef | GEEN | | |
| Aboyeur/Stoorman | 2. Weir, Justine | | Droë en koue stoor |
| SJEF SE TAKE | Tegnieke/ Prosesse | | |
| Voorgeregsjefs/Fyngbaksjefs 1: Gerookte Snoek-fillotertjies Vanielje-malvalekkers | 3 } 2 } 5 | 3. Nel, Kariena | 10 porsies |
| | | 4. Malan, Martha | 10 porsies |
| | | 5. Harris, Louis | 10 porsies |
| Vleissjefs: Gepeperde Volstruis-kruisskyf Groenpeperkorrelsous Geroomde Spinasië en Fetakaas | 3 } 1 } 1 } 5 | 6. Faia, Kyle | 10 porsies |
| | | 7. Noko, Beauty | 10 porsies |
| | | 8. Ras, Ina | 10 porsies |
| Groente-sjefs: Botterskorsiesop Duchesse-aartappels Geglaseerde Julienne-wortels | 2 } 2 } 1 } 5 | 9. Nel, Sammy | 8 porsies |
| | | 10. Ross, Troy | 8 porsies |
| | | 11. Matthee, Len | 8 porsies |
| | | 12. Kok, Susan | 8 porsies |
| Voorgeregsjefs/Fyngbaksjefs 2: Papawersaad-broodrolletjies Amarula-malvapoeding met Rooibos Crème Anglaise | 2 } 2 } 1 } 5 | 13. Bam, Natasha | 10 porsies |
| | | 14. Nell, Brandon | 10 porsies |
| | | 15. Steyn, Salome | 10 porsies |

5.3 Moderering van die PAT op die perseel

- Die vakadviseur sal in Kwartaal 3, op die datum waarop ooreengekom is, die prestasie van die leerders op die perseel by die skool modereer.
- Die moderator sal die praktiese eksamen bywoon wat deur die laaste groep graad 12-Gasvryheidstudies-leerders afgelê word.
- Die onderwyser moet die volgende vir verifiëring en moderering van die PAT vir die moderator gereed hê:
 - Onderwyser se PAT-lêer: gemodereerde PAT-beplanningsdokument (spyskaart, take, resepte, kriteria van geregte, assesseringsinstrumente, ens.) ingesluit
 - Die praktiese puntelyste vir praktiese lesse in Kwartaal 1 en 2 gedoen
 - Volledige werkende puntestate vir Kwartaal 1 en 2
 - In geval van groot groepe, die punte van al die leerders wat reeds die PAT voltooi het
 - Die geskrewe voorbereiding van die leerders vir die PAT. Leerders moet hul geskrewe, nagesiene voorbereiding tydens die PAT gebruik.
 - 'n Aparte stel assesseringsinstrumente vir die gebruik van die moderator met die name en eksamennommers van die leerders reeds op die puntestate ingeskryf (indien beskikbaar)
 - **Praktiese lesse:** leerderbewyse (lêers, foto's, ens.) vir verifiëring en versekering van gehalte van die vlak van voorbereiding vir die PAT tydens die praktiese lesse
- Die moderator sal 'n totaal van SES kandidate modereer in beide die kombuis en restaurant, bv. vier kandidate in die kombuis en twee in die restaurant. Die moderator sal die leerders onafhanklik assesser terwyl hulle die eksamen aflê, asook die produkte wat deur die geselekteerde leerders gemaak is.
- Die moderator sal sy/haar assessering met die assessering van die onderwyser vergelyk. Indien die moderator vind dat die punte van die onderwyser met meer as 10% van sy/haar punte verskil, moet 'n blokaanpassing opwaarts of afwaarts gedoen word, gebaseer op die verskil.

Die tabel op die volgende bladsy toon hoe om die verskil tussen die moderator se punte en die onderwyser se punte te bepaal, om presies vas te stel of 'n aanpassing nodig is, sowel as die grootte van die aanpassing wat nodig is.

VOORBEELD:

| LEERDERS SE NAME | | | | PAT | |
|--|-----------------|---|-----------------|------------|------------|
| | | | | 100 | |
| | | | | *O | *M |
| Leerder A | | | | 84 | 69 |
| Leerder B | | | | 83 | 70 |
| Leerder C | | | | 68 | 53 |
| Leerder D | | | | 59 | 44 |
| Leerder E | | | | 49 | 40 |
| Leerder F | | | | 45 | 40 |
| TOTAAL | | | | 388 | 316 |
| GEMIDDELDE PUNT = TOTAAL ÷ 6 (getal leerders) | | | | 65 | 53 |
| VERSKIL = 64,6 (*O) – 52,6 (*M) | | | | 12 | |
| AANPASSING | AFWAARTS | ✓ | OPWAARTS | -2 | |
| (Indien die gemiddelde verskil van die steekproef meer as 10% is, moet 'n blokaanpassing gedoen word). | | | | | |
| *O = Onderwyser; *M = Moderator | | | | | |

- 'n Blokaanpassing kan ook volgens die moderator se oordeel gedoen word indien die praktiese eksamen van die skool nie aan die verwagte standaard voldoen nie.
- Die moderator sal die uitkoms van die moderering asook enige aanpassings met die onderwyser bespreek. Die finale gemodereerde punte moet dan op die gerekenariseerde puntetaal ingesleutel word.
- Die punte van al die leerders moet verander word indien 'n aanpassing gemaak word.
- Die punte van al die leerders moet op die dag van die eksamen gefinaliseer en deur die vakadviseur en skoolhoof onderteken word. Die gerekenariseerde puntetaal moet op die dag van moderering (indien beskikbaar) voltooi word.
- Bewyse van die geskiedenis van die moderering moet in die onderwyser se portefeulje gehou word

6. GEVOLGTREKKING

Na voltooiing van die praktiese assesseringstaak moet leerders in staat wees om hulle begrip van die bedryf te toon; hulle kennis, vaardighede, waardes en redenasievermoëns te versterk, en ook betrekkinge buite die klaskamer te vestig en uitdagings in die wêreld daar buite aan te durf. Die PAT ontwikkel verder leerders se lewensvaardighede en gee aan hulle die geleentheid om by hulle eie leerervarings betrokke te wees.

ADDENDUMS

- ADDENDUM A, B, C en M: moet aan die vakadviseur voorgelê word
- ADDENDUM D, E en K: moet deur die onderwyser ingevul word
- ADDENDUM F–I en L: OPSIONEEL – hierdie puntetaal/lyste moet aangepas word om by die spesifieke scenario van die skool te pas
- ADDENDUM J: moet deur die vakadviseur/moderator ingevul word

ADDENDUM A: KONTROLELYS**GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR GRAAD 12-PAT-BEPLANNING
WAT VIR MODERERING VOORGELÊ MOET WORD**

NAAM VAN SKOOL: _____ Distrik: _____

TOTALE GETAL GR. 12-LEERDERS: _____ GETAL PAT-SESSIES: _____

GETAL LEERDERS PER SESSIE: _____ DATUM VAN INDIENING: _____

| EKSAMENDATUM(S) | VOORGESTELDE MODERERINGSDATUMS | | GOEDGEKEURDE MODERERINGSDATUM |
|--|-----------------------------------|------------------|----------------------------------|
| | ONDER- WYSER | VAK- ADVISEUR | KOMMENTAAR |
| Verwagte getal gaste | | | |
| Begintyd van PAT | | | |
| Openingstyd van restaurant/venue en bedieningstye van elke gang | | | |
| Spyskaart ingesluit | | | |
| Ontleding van spyskaart ingesluit | | | |
| Spyskaart voldoen aan minimum kriteria | | | |
| Verdeling van take: Restaurant | | | |
| • Kelners | | | |
| • Ander: Maître d'Hôtel/ Drankkelner | | | |
| Verdeling van take: Kombuis | | | |
| • Sjefs: voldoen aan kriteria | | | |
| • Gelyke gewig vir sjef se take | | | |
| • Ander: Chef de Cuisine/ Hoofsief/Aboyeur/Stoorman | | | |
| • Resepte en assesseringskriteria van geregte ingesluit | | | |
| Addisionele assesserings- instrumente (Maître d'Hôtel/ Hoofsief, ens.) | | | |
| Assessor: Restaurant | | | |
| Assessor: Kombuis 1 | | | |
| Assessor: Kombuis 2 | | | |

GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINDIENING: _____]

Kommentaar: _____

| HANDTEKENINGE | DATUMS |
|---------------|--------|
| Onderwyser: | |
| Skoolhoof: | |
| Vakadviseur: | |

ADDENDUM B: SPYSKAARTANALISE

| GANG/ NAAM VAN GEREK | MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES | TEGNIEKE/PROSESSE | Deeg: choux/fillo/ broskors/skifer/ pastei ('pur') | Gisproduk | Gelatiengereg | 2 x SA-bestanddele | Garnering |
|---------------------------------------|--|--|--|-----------|---------------|--------------------|-----------|
| Skemerkelkie (kroeg): | | Enige EEN: Ges kud, geroer, gemeng, gebou | | | | | |
| Brood: | | Gisdeeg geknie, plus EEN: Spesiale vorming: vlegsels, knope, 'scored' en verglans Ander: gekleurde deeg, gevul, verglans en met saad, ens. | | X | | | |
| Hors d'oeuvre: | | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, gebruik en bak klaar-gemaakte deeg: fillo, rol en blind gebak Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: Pané, mesvaardighede (snitte), ontdop en onttaar garnale, ontbeen en vlok vis, maak mayonnaise | X Fillo | | | X | X |
| Tweede gang: (Voorgereg, Sop, Vis) | | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, gebruik en bak deeg Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: Pané, mesvaardighede/mandolien (snit: botterskorsie-skyfies), uitrol en blind gebak, puree en deursyg van sop | | | | | X |
| Proteïen: | | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Regsny (verwyder silwer vel), franseer (skoonmaak van bene), marinerig, ontbenig, bardering, lardering, beroking, vulsel/krummellaag, rol en vasbind/toedraai, glasing, 'pane'/deklaag/peper, bedek met deeglaag, flambé | | | | X | |
| Stysel: | | Aartappel-/Patatsnitte: rondelle, allumette, batonettes, tourné, paysanne, gaufrette (wafel), fondant, noisettes, spirale Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: Rosies, puree/kapok en passeer, krummeling/'pane' | | | | | |
| Groente: | | Enige TWEE (minimum EEN per groentegereg) Snitte: julienne, batonettes, tourné, paysanne, macedoine, brunoise, chiffonade, linte, spirale Puree: verpulp en syg deur/passeer Ander: Concassé, au gratin, blansjeer en verfris, groente-blomme/-blare, sous deel van gereg (bv. Broccoli Mornay) | | | | | |
| Sous: | | Roux-basis (béchamel, velouté, bruinsous), liaison, emulsiebasis (hollandaise en mayonnaise), beurre manié, coulis (vrugte- of groentepuree en verdik) | | | | | |
| Nagereg: | | Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg, beslag, meringue Maak: mousse, chiffon, crème/vla, soufflé, roomys/sorbet, styselbasis (sago, rys, tapioka) Gelatiënproses (hidreer, dispergeer en jelleer) Vrugtebereiding, bv. compote, puree, smeer ('curd') Vorming: 'piping', stol in lae, vorming en ontvorming, uitrol, vou, vleg, blind gebak, deegversierings, 'lattice'-werk Ander/Afronding/Bo-lae: krummeling, karamellisering, glaseersels, versiersels, flambé | | | | | X |
| Sous: | | Suikerbasis (karamellisering), sjokoladebasis, coulis (vrugte-puree en verdik), geroerde eierbasis/sabayon | | | | | |
| Friandise: | | Enige EEN tegniek/proses: Gelatiënproses (hidreer, dispergeer en jelleer) Vorming: doop, 'piping, layering, setting' Ander: suikerkokery, sjokoladewerk | | | X | | |
| Garnering: Sout Soet | | Voorbeelde: Gebraaide kruie/groenteskyfies, skuime, sjokolade, suiker (gespin/getrek), tuilles, versuikerde blomme/vrugte, croustons, Melba-roosterbrood, gedroogde kruie, blomme, vrugte of groente | | | | | |

LET WEL: Addisionele tegnieke/prosesse in resepte nie hierbo genoem nie, mag bygevoeg word.

ADDENDUM C: VERDELING VAN TAKE

| VERDELING VAN DIE TAKE | | | |
|--|------------------------------|---|-------|
| SKOOL | | | DATUM |
| PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 / 3 (<i>merk toepaslike sessienommers</i>) | | | |
| Verwagte getal gaste: | | Getal leerders: | |
| TAKE | LEERDER SE NOMMER EN NAAM | GETAL GASTE/PORSIES | |
| RESTAURANTBRIGADE | | | |
| Maître d'Hôtel | | | |
| Drankkelters | | Alkoholvrye mengedrankies en drankbediening | |
| Kelners | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| KOMBUISBRIGADE | | | |
| Chef de Cuisine/Hoofsjef | | | |
| Sous Chef | | | |
| Aboyeur/Stoorman | | Droë en koue stoor | |
| SJEF SE TAKE | Tegniese/ Prosesse | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ADDENDUM D: ASSESSERING – SJEFS

| Naam van skool: | | Name/Nommers van sjefs | | | | | |
|--|--------------------|---|------------|---|---|--|--|
| Naam van onderwyser: | | | | | | | |
| Datum: | Tipe sjef/Geregte: | | | | | | |
| GESKREWE BEPLANNING | | | 25 | | | | |
| 1. HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sjef-uniform: hoed, broek/lang romp en baadjie/voorskoot, skoene, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon/netjies | | (3) (2) | 5 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Higiëniese werkseties: gereelde hande was, geen lek aan vingers/apparaat, korrekte proeprosedure • Vadoeke: beskikbaar, SKOON en lê nie rond nie • Netheid van werkstasie: werksoppervlak, toerusting • 'Clean as you go': skoonmaak terwyl take uitgevoer word (stoof, werkstasie) • Netheid van wasbak: gereelde opwas (warm water, seep, afspoel) • Korrekte hantering van afval <p><i>(Neem elke leerder se werkstasie, stoof en opwasbak 'n paar keer waar tydens eksamen)</i></p> | | (1) (2) (1) (2) (2) (1) | 9 | | | | |
| 2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toerusting/Apparaat: kry en berei korrek voor • Bestanddele: kry, afmeet, berei korrek en betyds voor, georganiseer | | (2) (4) | 6 | | | | |
| 3. KULINÊRE VAARDIGHEDE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apparaat (messe, klitsers, kapplanke, ens.): korrekte en veilige gebruik • Tegniese/Prosesse en vaardighede: korrekte toepassing • Gaarmaakmetodes: korrekte toepassing • Korrekte resep-interpretasie • Korrekte/Logiese werksprosedure • Tybeplanning: werk aan TWEE resepte gelyktydig, geregte betyds gereed (op borde en gegarneer), geen oorgaarmaak/laat staan vir herverhitting nie • Selfvertroue: klaarmaak sonder vrae en bystand | | (2) (5) (2) (1) (1) (3) (1) | 15 | | | | |
| 4. PROFESSIONALISME ('Soft skills') | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: begin betyds, hou by breuktye • Werksetiek: deursettingsvermoë en bied hulp aan op versoek • Spanwerk: koördinerende en samewerking met ander sjefs en kelners • Kommunikasie en interpersoonlike vaardighede: werk goed saam met ander sjefs en eksaminator • Professionele gedrag en positiewe houding: geen rondloop/leeglê nie/hou by sosiale afstand | | (1) (1) (1) (1) (2) | 6 | | | | |
| 5. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toerusting en apparaat skoon en korrek en veilig gestoor • Voorkoms en sanitering van werkstasie, wasbak en stoof na afloop van eksamen • Alle addisionele take voltooi (was breekgoed en eetgerei, vee van vloere, vensters toemaak, afskakel van geïdentifiseerde toerusting, ens.) | | (1) (2) (1) | 4 | | | | |
| 6. ASSESSERING VAN GEREGETE | | | | | | | |
| Gereg – A | Voorkoms | (5) | 15 | | | | |
| | Smaak | (5) | | | | | |
| | Tekstuur | (5) | | | | | |
| Gereg – B | Voorkoms | (5) | 15 | | | | |
| | Smaak | (5) | | | | | |
| | Tekstuur | (5) | | | | | |
| Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om gereg(te) te voltooi, oor te maak of korrigeer. | | | | | | | |
| | | | 75 | | | | |
| TOTAAL | | | 100 | | | | |
| SKAAL VIR GEREGETE: | | | | | | | |
| 0 | = | Geen produk nie | 3 | = | Aanvaarbaar: voldoen aan die meeste vereistes | | |
| 1 | = | Onaanvaarbaar: kan nie bedien word nie | 4 | = | Baie goed: voldoen aan byna al die vereistes | | |
| 2 | = | Voldoen nie aan helfte van vereistes nie | 5 | = | Uitstekend: perfek | | |

ADDENDUM E: ASSESSERING – KELNERS

| Naam van skool: | | Name/Nommers van kelners | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------|--|--|--|--|
| Naam van onderwyser: | | | | | | | |
| Datum: | | | | | | | |
| GESKREWE BEPLANNING | | | 25 | | | | |
| 1. PERSOONLIKE VOORKOMS | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uniform: langbroek/romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele, geen grimering, uniform skoon/netjies | | (3) (2) | 5 | | | | |
| 2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE | | | | | | | |
| Voorbereiding van restaurant en tafels: <ul style="list-style-type: none"> • Tafels stabiel, stoele netjies en korrek geplaas met genoeg spasie om te beweeg (1,5 m) • Tafeldoek en tafelkleed ('overlay') skoon, gestryk • Plasing van tafeldoek: oorhang, reguit, regte kant bo • Vou en plasing van servette | | (2) (2) (2) (2) | 8 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Alle items skoon en blink (kleinbordjies, eetgerei, glase) • Eetgerei reguit, korrek gespaseer en eweredige afstande vanaf tafeland kleinbordjie • Korrekte plasing van eetgerei volgens die spyskaart • Alle plekke by die tafel korrek gedek en dieselfde as die res van die res van die restaurant (kleinbordjies, eetgerei, glase) • Versierings en addisionele items: tafelnommer, sout- en-peperstel, blomme/kerse korrek geplaas | | (3) (3) (3) (2) (2) | 13 | | | | |
| 3. HANTERING VAN GASTE: KOMMUNIKASIE ('Soft skills') | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verwelkoming/Voorstelling en plaasneem/aansit van gaste • Vriendelikheid, beskikbaarheid en sorgsaamheid • Nieverbale kommunikasie: houding, postuur, liggaamstaal • Algemene kommunikasie en interaksie met gaste: selfvertroue en krisishantering • Aanbied van die spyskaart: hoe elke gang verduidelik is, kennis van spyskaart/allergieë, aankondiging van elke gang voor bediening | | (2) (2) (2) (2) (2) | 10 | | | | |
| 4. EFFEKTIEWE DRANKBEDIENING EN AFDEK | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Neem en uitvoering van drankbestelling, hantering van skinkbord • Bediening van drank aan tafel: skink van drankies, antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, glas gevul tot op regte vlak, geen mors/drup • Koffie-/Teebediening: koffiepote op kleinbordjie, skink van koffie: antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, koppie gevul tot korrekte vlak, melk, suiker, ens. | | (2) (3) (3) | 8 | | | | |
| 5. BEDIENING EN AFDEK VAN ALLE GANGE OP DIE SPYSKAART | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brooddiens: vanaf die linkerkant, plaas op kleinbordjie, botter • Voedseldiens: dra en hantering van borde (neem 'plating' in ag, antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, gaste by tafel gelyktydig bedien) • Afdek en dra van leë borde: verwyder borde betyds wanneer alle gaste klaar is • Afkrummel, afdek van onnodige items, plasing van nagereg-eetgerei | | (3) (4) (4) (4) | 15 | | | | |
| 6. PROFESSIONALISME ('SoftSkills') | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: begin betyds, hou by breuktye • Werksetiek: deursettingsvermoë en bied hulp aan op versoek • Spanwerk: koördinering en samewerking met sjefs en kelners • Interpersoonlike vaardighede: werk goed saam met ander kelners en personeel, los konflik op • Professionele gedrag en positiewe houding: geen rondloop/leeglê/rondloop nie/hou by sosiale afstand | | (2) (2) (2) (2) (2) | 10 | | | | |
| 7. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: NAKOM VAN NA-DIENS-PLIGTE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van eie tafels • Ekstra pligte: help met algemene opruim van restaurant en badkamers, opwas, tel en stoor van eetgerei, koffie/tee-items, uitvee, vensters toemaak, ens. | | (2) (4) | 6 | | | | |
| Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om bord-/diensprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer. | | | | | | | |
| TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS | | | 75 | | | | |
| GROOTTOTAAL | | | 100 | | | | |

ADDENDUM F: ASSESSERING – CHEF DE CUISINE/HOOFJSJEF (OPSIONEEL)
(Slegs EEN kandidaat)

| | Naam van skool: | | Naam van Chef de Cuisine/Hoofsjef | |
|-----------|--|---|-----------------------------------|--|
| | Naam van onderwyser: | | | |
| | Datum: | | | |
| | GESKREWE BEPLANNING | | 25 | |
| 1. | PERSOONLIKE VOORKOMS | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sjef-uniform: hoed, broek/lang romp en baadjie/voorskoot, skoene, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon | (3) (2) | 5 | |
| 2. | KOMBUIKONTROLE | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Deel geskrewe beplanning en naam-/nommeretikette aan kombuisbrigade uit • Higiëne-inspeksie: voorkoms van brigade, bv. uniform, skoon geskeer, los hare | (2) (4) | 6 | |
| | Bestuur ('Soft Skills'): | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasievaardighede/Spraak • Duidelike instruksies • Georganiseerd • Samewerking verkry • Delegeer take • Monitor sjefs (voedselbereiding, geregte, sosiale afstandhouding) • Gesag en hulpverlening | (2) (2) (2) (1) (1) (2) (2) | 12 | |
| | Assessering van sjefs: Bereiding van geregte en skoonmaak | (2) | 2 | |
| | Tydsbestuur: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid • Stel sjefs oor bedieningstye in kennis (tye realities en goed bestuur) • Stiptelike bediening van geregte | (1) (3) (1) | 5 | |
| | Kontrole van geregte: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Berei garnerings betyds voor • Gaan geregte na (smaak, voorkoms en gaan porsies na) • Bevestig aantal porsies met aboyeur asook die borde | (2) (3) (2) | 7 | |
| | Dienslyn: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Voorbeeldbord betyds gereed • Take toegeken • Sjefs gereed, logiese vloei, gladde verloop, effektiewe opdiening | (1) (1) (3) | 5 | |
| | • Krisisbestuur | (2) | 2 | |
| 3. | BORDBEDIENING | | | |
| | Garnering en voorkoms van borde | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Netheid van bord – geen vingermerke/gemorste voedsel • Kreatief/Oorspronklik • Konsekwente voorkoms van borde | (5) (5) (5) | 15 | |
| 4. | AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bevestig pligtelys van stoomman, beheer van sjefs, geen items wat rondstaan nie • Fasiliteer skoonmaak nadat diens afgehandel is | (2) (4) | 6 | |
| | Werkstasies: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer eenhede vir uitstaande items • Roep eksaminator wanneer stasies en kaste in orde is • Werkstasies skoon | (2) (2) (2) | 6 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer yskaste, stowe, warm laaie, bain-marie, stoorkamers, ligte af en kombuisvensters toe | (Enige 4) | 4 | |
| | Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om die kombuis/bordbedieningprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer. | | | |
| | TOTAAL VIR KOMBUISDIENS | | 75 | |
| | GROOTTOTAAL | | 100 | |

ADDENDUM G: ASSESSERING – STOORMAN (OPSIONEEL)

| Naam van skool: | | Name/Nommers van stoorman(ne) | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| Naam van onderwyser: | | | | | | | |
| Datum: | | | | | | | |
| GESKREWE BEPLANNING | | 25 | | | | | |
| 1. PERSOONLIKE VOORKOMS | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sjef-uniform: hoed, broek/lang romp en baadjie/voorskoot, skoene, gesigmasker (3) • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, doek, uniform skoon (2) | | 5 | | | | | |
| 2. VOORAF-VOORBEREIDING | | | | | | | |
| Rapporteer voorraadtekorte die vorige dag | | (6) | 6 | | | | |
| Doen vooraf-voorbereiding, bv. ontvries, maak geklaarde botter/aftreksel, sny vleis/vis/pluimvee, ens. in porsies | | (4) | 4 | | | | |
| Uitreik van bestanddele: <ul style="list-style-type: none"> • Alles betyds uitgepak (4) • Georganiseer en met etikette (4) • Korrekte meting – weeg van bestanddele, kontroleer mise-en place van sjefs (4) • EIEU – geen vermorsing nie (4) | | | 16 | | | | |
| Kontroleer/Organiseer was van skottelgoed: <ul style="list-style-type: none"> • Organiseer opwas-area asook eetgerei en breekgoed volgens soort (3) • Bestuur sjefs/kelners gedurende opwas (korrekte metode van skraap van borde, skei eetgerei en breekgoed) (2) | | | 5 | | | | |
| 3. TYDENS BEDIENING | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maak betyds skoon nadat sjefs bestanddele afgehaal het (4) • Kontroleer en organiseer voorbereide geregte in yskas/bain-marie (2) • Tel porsies per sjef (2) • Skryf op bord en in geskrewe beplanning (2) • Vooraf-voorbereiding van garnerings (2) • Uitdeel van bereide geregte om op te dien (uit bain-marie/yskas) (2) • Roep borde/bestellings vir tafels uit; bevestig dat alle gaste/eksaminators bedien is (2) • Maak kaste met bestanddele skoon en pak alfabeties (4) | | | 20 | | | | |
| 4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: NAKOM VAN NA-DIENS-PLIGTE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organiseer skoonmaak: delegeer en beheer pligte aan sjefs (4) • Algemene skoonmaak van store en reël skoonmaaktoerusting (besems, moppe, trollies – netjies en skoon) (4) • Maak yskaste skoon, verwyder ou kos, bedek kos, sorteer kosse by mekaar, verpak en etiketteer oorblywende kos (4) • Maak vloer van stoorkamer(s) skoon (2) | | | 14 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Professionele gedrag en positiewe houding: stiptelikheid, houding, gewilligheid om te help (geen leeglê nie), doeltreffende spanwerk en handhaaf sosiale afstandhouding (5) | | | 5 | | | | |
| Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om stoorkamerprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer. | | | | | | | |
| TOTAAL VIR KOMBUISDIENS | | 75 | | | | | |
| GROOTTOTAAL | | 100 | | | | | |

**ADDENDUM H: ASSESSERING – DRANKKELNER
(NIE meer as DRIE kandidate NIE)**

| Naam van skool: | | Name/Nommers van drankkelners | | | | | |
|--|--|---------------------------------|----------|--|--|--|--|
| Naam van onderwyser: | | | | | | | |
| Datum: | | | | | | | |
| GESKREWE BEPLANNING | | 25 | | | | | |
| 1. PERSOONLIKE VOORKOMS | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uniform: langbroek/romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek, gesigsmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon en netjies | | (3) (2) | 5 | | | | |
| 2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende kroegstrokies ('bar dockets') • Kontroleer kleingeld in kasregister • Apparaat (glase, skinkborde) • Geskikte agtergrondmusiek | | (1) (1) (1) (1) | 4 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doen vooraf 'n voorraadopname • Rapporteer tekorte – korrek | | (2) (2) | 4 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van kroeg en gang • Opstel van verwelkomingsdrankie-area: stasie/tafel • Maak vullisblikke skoon en netjies en plaas op die korrekte plekke • Skakel badkamer- en ander ligte aan | | (2) (5) (1) (1) | 9 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verkoel koeldranke en water (bekers) • Maak ys en meng vrugtesap • Kontroleer of die kookwaterkan ('urn') vol water en aangeskakel is | | (2) (2) (2) | 6 | | | | |
| Opstel van die koffiestasie: <ul style="list-style-type: none"> • Uitpak van koppies, melk, suiker, tee, ens. • Maak van koffie – korrekte sterkte • Tydbestuur sonder bystand | | (2) (2) (2) | 6 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Korrekte glase • Skoonmaak/Stoom van ander glase | | (2) (2) | 4 | | | | |
| Vorbereiding van 'n nie-alkoholiese skemerkelkie ('mocktails'): <ul style="list-style-type: none"> • Mise-en-place • Garnerings geskik vir glase • Kreatief/Oorspronklik • Netjies, gepas • Ekonomies | | (2) (1) (2) (2) (1) | 8 | | | | |
| Drankarea/Kroeg: <ul style="list-style-type: none"> • Netjies • Tentoonstelling van nie-alkoholiese skemerkelkies • Advertering/Drankspyskaart • Organisering van koeldranke • Berei kroegstrokies voor, ens. | | (1) (1) (1) (2) (1) | 6 | | | | |
| 3. GEDURENDE BEDIENING | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doeltreffende bediening van drankies en georganiseerde vloei tydens bediening | | (4) | 4 | | | | |
| Hantering van kroegstrokies: <ul style="list-style-type: none"> • Georganiseerd en doeltreffend • Korrek ingevul • Korreleer met geld • Op bordjie met peperment | | (2) (1) (1) (1) | 5 | | | | |

ADDENDUM I: ASSESSERING – MAÎTRE D'HÔTEL
(Slegs EEN kandidaat)

| Naam van skool: | | Naam van Maître d'Hôtel | |
|--|--|-------------------------|--|
| Naam van onderwyser: | | | |
| Datum: | | | |
| GESKREWE BEPLANNING | | 25 | |
| 1. PERSOONLIKE VOORKOMS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Uniform: langbroek/romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek, gesigmasker (3) • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele, geen grimering, uniform skoon /netjies (2) | (3) (2) | 5 | |
| 2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE ('Soft skills') | | | |
| Kontrole en organisatoriese vaardighede: <ul style="list-style-type: none"> • Duidelike instruksies aan kelners (2) • Bied hulp aan kelners (2) • Goed georganiseerd (2) • Kontroleer voorbereiding en skoonmaak (2) | (2) (2) (2) (2) | 8 | |
| Restaurant: <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg van restaurant: praktiese spasiëring en voldoen aan sosiale afstandhouding (1,5 m) (2) • Voorkoms van restaurant (2) • Versierings (2) • Netheid (2) • Oorspronklik/Kreatief (2) • Kostedoeltreffende versierings (2) | (2) (2) (2) (2) (2) | 12 | |
| Papierwerk: Naam-/Nommeretikette – kelners <ul style="list-style-type: none"> • Tafelnommers (1) • Spyskaarte en dranklyste (1) • - Korrek en netjies (2) • - Kreatief (2) • - Aantreklik (1) • - Maklik leesbaar en pas by die tema (2) | (1) (1) (2) (2) (1) (2) | 10 | |
| Ontvangsarea: <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van area (2) • Voorbereiding (versiering/blomme)/Kreatiwiteit (5) | (2) (5) | 7 | |
| 3. TYDENS DIENS ('Soft skills') | | | |
| Stiptelikheid: <ul style="list-style-type: none"> • Oopmaak van deure met aanvang van funksie (1) • Bediening van geregte sonder lang tussenposes (5) | (1) (5) | 6 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ontvangs van gaste (1) • Stel kelners voor (1) | (1) (1) | 2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toesig oor kelners en ander hulp wanneer nodig (2) • Gladde, georganiseerde diens (2) | (2) (2) | 4 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skakeling met kroeg, kombuis: gee finale getal aansitgaste deur asook lys met tafelnommers en getal gaste (aboyeur) (2) | (2) | 2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Krisisbestuur (2) | (2) | 2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Houding en kommunikasie met gaste en kelners (2) | (2) | 2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer of kroegstrookies korrek is (2) | (2) | 2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kelner-kroeg-assessering – volledig en korrek (4) | (4) | 4 | |
| 4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer en help met skoonmaak en opruim (restaurant, badkamers, kroeg) (2) • Maak vensters toe, skakel ligte af en sluit toe (2) | (2) (2) | 4 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voorraadopname (kontroleer eetgerei, breekgoed en glase) (2) • In konsultasie met aboyeur (2) | (2) (2) | 4 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Versamel tafeldoeke/servette (1) | (1) | 1 | |
| Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om restaurantprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer. | | | |
| TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS | | 75 | |
| GROOTTOTAAL | | 100 | |

ADDENDUM J**MODERERINGSVERSLAG VIR GASVRYHEIDSTUDIES-PAT 2021***(moet deur moderator voltooi word)*

| | | | |
|-------------------------|--|------------------|--|
| DISTRIK | | PROVINSIE | |
| SENTRUMNAAM | | | |
| SENTRUMNOMMER | | | |
| ONDERWYSER | | | |
| MODERATOR | | | |
| MODERERINGSDATUM | | | |

| NAAM VAN KANDIDAAT | 100 | |
|---|----------------------|----------|
| | O | M |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| | | |
| TOTAAL | | |
| GEMIDDELD VAN STEEKPROEF = (Totaal ÷ getal leeders) | | |
| GEMIDDELDE VERSKIL (Indien die gemiddelde verskil van die steekproef meer as 10% is, moet 'n blokaanpassing gemaak word.) | | |
| Gebaseer op die steekproef gemodereer, word die punte as geldig, regverdig en betroubaar aanvaar sonder enige aanpassings. | J/NEE | |
| Gebaseer op die steekproef gemodereer, moet die punte soos volg aangepas word: | N.v.T. | |
| Verhoog (dui % aan): | Verlaag (dui % aan): | |

O = Onderwyser**M = Moderator** *(moet vir ten minste 4 sjefs en 2 kelners deur die moderator voltooi word)***LET WEL:** Punt uit 100 moet die geskrewe voorbereiding insluit

| MODERATOR MONITOR-AFDELING | | JA | NEE | KOMMENTAAR |
|---|--|---|--------------------------------|----------------------|
| 1. ONDERWYSER SE PAT-LÊER | | | | |
| 2021 PAT-riglyndokument ingesluit | | | | |
| Onderwyser se PAT-beplanningsdokument (spyskaart, take, resepte, kriteria van geregte, bedieningstye en onderwyser se memo vir geskrewe beplanning, ens.) | | | | |
| Oorspronklike praktiese assesseringslyste vir praktiese lesse gedoen in Kwartaal 1 en 2 | | | | |
| Voltooide werkende puntestate vir Kwartaal 1 en 2 | | | | |
| In geval van groot groepe: die punte van alle leerders wat reeds die PAT voltooi het | | | | |
| Alle leerders het PAT-punte | | | | |
| Indien GEEN PAT-punte: geldige bewyse moet ingesluit wees | | | | |
| Alle punte korrek opgetel, neergeskryf, oorgedra en verwerk | | | | |
| 2. LEERDER PAT-VOLDOENING | | | | |
| Leerders volg higiëneprotokol (COVID-19) | | | | |
| Leerders korrekte geklee | | | | |
| Leerders gedissiplineerd/respekteer eksamen-toestande | | | | |
| Nagesiende, geskrewe beplanning van leerders beskikbaar om gedurende PAT te gebruik | | | | |
| Alle leerderbewysstukke beskikbaar vir moderering | | | | |
| 3. MODERERINGSPROSES | | | | |
| Modereringsdatum en -tyd nagekom | | | | |
| Kombuis en restaurant: sanitasie, apparaat en bestanddele georganiseer | | | | |
| Werkstasies genommer en leerders met naam-etikette en taaknommers geïdentifiseer | | | | |
| Voorgeskrewe assesseringsinstrumente (aparte stel vir moderator) deurgaans gebruik | | | | |
| Geen ongerymdhede gedurende die PAT nie, bv. leerders werk individueel, selfgemaakte items | | | | |
| Moderering uitgevoer volgens nasionale beleid en riglyne: korrekte aantal take, tydtoekenning en moeilikheidsgraad | | | | |
| 4. GEHALTE EN STANDAARD VAN PAT | | | | |
| Gebaseer op waarnemings tydens die modereringsessie en die moderering van bewysstukke verskaf, blyk dit die gehalte en standaard van die PAT, insluitend die assessering, is: | | | | |
| Buitengewoon goed | | Aanvaarbaar | Gedeeltelik aanvaarbaar | Onaanvaarbaar |
| | | | | |
| KOMMENTAAR | | | | |
| Take/Posisies: | | | | |
| | | | | |
| Algemene kommentaar/voorstelle | | | | |
| | | | | |
| HANDTEKENINGE: | | | | |
| Onderwyser: | | | | |
| Distrik Vakadviseur (Moderator): | | Provinsiale Koördineerder (Modererings-monitor): | | |
| | | | | |

ADDENDUM K

**GASVRYHEIDSTUDIES GRAAD 12-PAT
PUNTESTAAT VIR MODERERING**

| | |
|--------------------|--|
| Skool: | |
| Onderwyser: | |

| Nr. | NAAM VAN LEERDER | | Onderwyser se punt | Gemodereerde punt |
|-----|------------------|------|--------------------|-------------------|
| | Van | Naam | | |
| | | | 100 | 100 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |

ONDERWYSER HANDTEKENING: _____ **DATUM:** _____

SKOOLHOOF HANDTEKENING: _____ **DATUM:** _____

VAKADVISEUR: _____ **DATUM:** _____



ADDENDUM L (OPSIONEEL – kan aangepas word om by die konteks van die skool te pas)

| GASVRYHEIDSTUDIES – VOORAF-PAT-KONTROLELYS VIR ONDERWYSERS | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|--|
| SKOOL | ONDERWYSER | | GRAAD | DATUM |
| KONTROLELYS ✓ indien van toepassing | | | | √ |
| | | | | Notas |
| 1. | KOMBUIJS-uitleg: | | | |
| | Handwasarea, sanitasie en skandering voordat leerders met PAT begin: reiniger/seep, handdoek/papierhanddoek/skandeerder | | | |
| | Werkstasies en sjefs:– genommer en naamketikette | | | |
| | Warmwater vir opwas : geiser/kookwaterkan ('urn')/elektriese ketels/kastrolle op stowe | | | |
| | Vadoeke – skoon | | Oondhandskoene – ekstra | |
| | BATTERYE – muurhorlosies en skale | | | |
| | Noodhulptasie : pleisters, chirurgiese/plastiekhandskoene | | | |
| | Assesseringsarea : spasie vir geregte en gedrukte assesseringskriteria per gereg, beker met water en glas, toetslepels, messe en vurke, nommers vir sjefs | | | |
| | BESTANDELE : georganiseerd met etikette. Bestanddeelskinkborde met suiker, meel, sout, bakpoeier by stasies om beweging te beperk. Deeg, ontvriesde vleis, aftreksel. Stoorkamers: droog/vrieskas/yskas netjies en skoon | | | |
| | AFVALBEHEER : swart sakke/genoeg skoon, leë vullisblikke | | | |
| 2. | RESTAURANT-uitleg: | | | |
| | Handwasarea, sanitasie en skandering voordat leerders met PAT begin: reiniger/seep, handdoek/papierhanddoek/skandeerder | | | |
| | Meubels | Tafels | | Stoele |
| | Linne | Tafeldoeke | | Tafelklede ('Overlays')/Lopers |
| | | Servette | | Nat doeke |
| | | Diendoeke | | Stoelootreksels |
| | Eetgerei | Hoofgeregmesse | | Hoofgeregvurke |
| | | Entreemesse | | Entreevurke |
| | | Soplepels | | Dessertlepels |
| | | Koffie-/Teelepels | | Vismesse en -vurke |
| | Bediening | Skinkborde/'Platters' | | Brooddiens |
| | | Sout en peper | | Onderbaadjies, voorskote, strikdasse |
| | | Skryfbehoeftes | | Tafelnommers |
| | | Afkrummeling | | Rekeninghouders |
| | Area vir skraap van borde/afvalbeheer | | | |
| | Drankies | WARM | | KOUD |
| | KROEG | Ys | | Kontant en kroegstrokies |
| | Toilette | Seep | | Garnerings |
| | Skoonmaak | Toilette | | Handdoeke |
| | | | | Omgewing |
| | | | | Ingang |
| 3. | Bywoningsregister : leerders se naamlyste met selfoonnommers | | | |
| | Badkamerlys | | | |
| 4. | Naam- en nommeretikette : regs agter en linkerskouer voor sigbaar op leerders | | | |
| 5. | Reëlings met HOD/skool vir toesig van klasse tydens PAT-eksamensessies | | | |
| 6. | Moderering | ONDERWYSER SE PAT-LĒER | | |
| | | DBE PAT-dokument | | Gemodereerde PAT-beplanning |
| | | Vorige sessies se punte en assesseringsvorme | | Leerderbewyse: geskrewe, nagesiende PAT-beplanning |
| | | Leë assesseringsvorme | | Praktiese lesse se puntelyste |
| | | Werkende puntetaal | | Merietegevalle: afwesighede |
| 6. | Waarskuwingstekens : STILTE – Eksamen | | | |
| 7. | Gastelys en tafelplasing | | | |
| 8. | SEKURITEIT – leerders en gaste/sluit van hekke | | | |
| 9. | Enige ANDER : Plakkate: Geen masker, geen toegang | | | |



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 12

2021

INSTRUKSIES AAN LEERDERS

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN

GRAAD 12: 2021

SJEF

INLEIDING

Die PAT vir 2021 bestaan uit EEN praktiese eksamen. Die Gasvryheidstudies-onderwyser sal die taak aan jou toeken, gebaseer op eksamenvereistes.

Jy moet die rol van 'n sjef of 'n kelner in die eksamen vervul.

Tydens die PAT moet 'n jy die vermoë toon om 'n verskeidenheid geregte te berei en aan te bied.

Daar sal van jou verwag word om individueel tydens die praktiese eksamen te werk.



Die eksamen bestaan uit twee afdelings:

- Jy sal 'n punt uit 75 vir kookvaardighede en 'n punt uit 25 vir die geskrewe beplanningstaak kry.
- Die finale punt vir die PAT word verkry deur die punte van die twee afdelings bymekaar te tel vir 'n punt uit 100.

1. Geskrewe beplanning

- Die taak sal **14 skooldae** voor die datum van die eksamen aan jou toegeken word.
- Die geskrewe beplanningstaak word **7–14 skooldae** voor die eksamendatum wat die skool bepaal het, onder toesig van die onderwyser voltooi. Jy sal die resepte en werksprosedure vir die geregte, asook die beplanningstaakvorm, ontvang.

2. Die formele ete in die restaurant (ongeveer 6–7 ure)

Dit bestaan uit DRIE fases:

- Voorbereiding vir die formele maaltyd begin **4 ure voor** die gaste opdaag. (Dertig minute mag bygevoeg word vir leerders om te eet). Voedselbereiding en die voorbereiding van bedieningstoerusting, ens. vind in hierdie tyd plaas. Die kombuis moet vooraf skoongemaak word.
- Opdien van die vier gange van die formele dinee, gereed vir bediening:

| Gange (sluit brood- en koffiebediening in) | Bedieningstye |
|---|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

- Addisionele opruiming vind plaas nadat die gaste vertrek het (die was van breekware en eetgerei en afsluitings-mise-en-place).

DATUM VAN PAT: _____ **DATUM VAN GESKREWE TAAK:** _____

BEGINTYD VAN PAT: _____ **VOLTOOIDE TYD VAN PAT:** _____

GEREGTE: _____

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2021****KELNER****INLEIDING**

Die PAT vir 2021 bestaan uit EEN praktiese eksamen in die restaurant. Die Gasvryheidstudies-onderwyser sal die taak aan jou toeken, gebaseer op eksamenvereistes.

Jy moet die rol van 'n sjef of 'n kelner in die eksamen vervul.

Tydens die PAT moet 'n kelner die vermoë toon om 'n lokaal vir 'n formele ete gereed te maak en die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies uit te voer.

Daar sal van jou verwag word om individueel tydens die praktiese eksamen te werk.

Die eksamen bestaan uit twee afdelings:

- Jy sal 'n punt uit 75 vir bedieningsvaardighede en 'n punt uit 25 vir die geskrewe beplanningstaak vir die gereedmaak van die lokaal kry.
- Die finale punt vir die PAT word verkry deur die punte van die twee afdelings bymekaar te tel vir 'n punt uit 100.

**1. Geskrewe beplanning**

- Die taak sal **14 skooldae** voor die datum van die eksamen aan jou toegeken word.
- Die geskrewe beplanningstaak word **7–14 skooldae** voor die eksamendatum wat die skool bepaal het, onder toesig van die onderwyser voltooi. Jy sal die lys geregte op die spyskaart, die kelner-werksprosedure asook die beplanningstaakvorm ontvang.

2. Die eksamen in die restaurant (ongeveer 6–7 ure)

Dit bestaan uit drie fases:

- Openings-mise-en-place begin 'n maksimum van **4 ure voor** die begin van die eksamen. (Dertig minute kan bygevoeg word om te eet en aan te trek). Die gereedmaak van die lokaal, dek van die tafels, voorbereiding vir die bediening van die nie-alkoholiese verwelkoming-skemerkelkie en hors d'oeuvre en ander relevante voorbereiding moet in hierdie tyd plaasvind. Geen voorbereiding van die restaurant moet vooraf gedoen word nie, behalwe skoonmaak en stryk. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal.
- Bediening van voedsel en drankies:

| Gange (sluit brood- en koffiebediening in) | Bedieningstye |
|--|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

- Addisionele skoonmaak vind plaas nadat die gaste die restaurant verlaat het (afsluitings-mise-en-place)

DATUM VAN PAT: _____ **DATUM VAN GESKREWE TAAK:** _____

BEGINTYD VAN PAT: _____ **VOLTOOIDE TYD VAN PAT:** _____

ADDISIONELE INLIGTING (tafelnr., getal gedekte plekke): _____

| | | | |
|------------------------|---------------|--|------------------|
| KELNER SE NAAM: | DATUM: | 1. Spyskaart | 7: |
| | | 2. Openings-mise-en-place | 3: |
| | | 3. Diagram van een gedekte plek | 5: |
| | | 4. Openings-mise-en-place per gedekte plek | 10: |
| | | | OTAAL 25: |

1. DIE SPYSKAART**(7)**

(Hou al die reëls vir die uitskryf van 'n spyskaart in gedagte, asook korrekte spelling: 1 punt word vir ELKE fout afgetrek.)

SKRYF DIE SPYSKAART HIERONDER.

2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE**(3)**

Maak 'n lys van die openings-mise-en-place-pligte wat uitgevoer moet word voordat die plekke gedek word.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

3. Teken 'n benoemde diagram van EEN volledige gedekte plek. (5)

Tafelrand

ASSESSERINGSKRITERIA: TEKENING VAN GEDEKTE PLEK
 Gedekte plek korrek benoem ✓ Korrekte plasing en spasiëring van eetgerei ✓ Korrekte eetgerei ✓
 Glase korrek ✓ Kleinbordjie en servet ✓

4. OPENINGS-MISE-EN-PLACE (volledig per gedekte plek) (10)
 (Getal gedekte plekke by jou tafel: ____ x *Hoeveelheid per enkele gedekte plek)

| (1) Naam van gereg (1) | (2) Tipe eetgerei per gedekte plek (1) | (3) *Hoeveelheid per enkele gedekte plek (1) |
|--|---|--|
| Tweede gang: | | |
| Hoofgang: | | |
| Nagereg: | | |
| (4) Bedieningsapparaat/breekware vir hors d'oeuvre: | | |
| | | (1) |
| (5) Bedieningsapparaat benodig vir broodbediening: | | |
| | | (1) |
| (6) Gereedskap/Apparaat benodig vir afkrummeling: | | |
| | | (1) |
| (7) Tipe en hoeveelheid breekware en eetgerei benodig vir tee-/koffiediens: | | |
| | | (1) |
| (8) Tipe en hoeveelheid glase benodig per gedekte plek (1) | (9) Drank benodig vir (1) | (10) Linne (1) |
| | | |
| | | |

ASSESSERING: OPENINGS-MISE-EN-PLACE
 Een punt per kolom/ry (1–10): alle items in kolom/ry in korrekte volgorde om punt per kolom te kry

LEERDERVERKLARING

SKOOL:

NAAM VAN LEERDER:
(Van en Noemnaam)

ONDERWYSER SE NAAM:

EKSAMENNOMMER:

Ek verklaar hiermee dat die beplanning voorgelê, my eie oorspronklike werk is en indien ek enige bron gebruik het, ek dit erken het.

Ek stem saam dat indien daar deur 'n bevoegde gesag vasgestel word dat ek by enige bedrieglike aktiwiteite met betrekking tot my formele assesseringspunt betrokke was, ek die punte wat ek vir hierdie assessering ontvang het, sal verbeur.

.....
KANDIDAAT SE HANDTEKENING

.....
DATUM

Sover my kennis strek, is die stelling deur die kandidaat hierbo waar en ek aanvaar dat die werk wat voorgelê is, sy/haar eie is.

.....
ONDERWYSER SE HANDTEKENING

SKOOLSTEMPEL

.....
DATUM