



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

2018

Hierdie riglyne bestaan uit 38 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy
1. INLEIDING	3
2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS	5
3. DIE EKSAMENS	11
4. ASSESSERING	11
5. PROVINSIALE MODERERING	12
6. GEVOLGTREKKING	15
7. BYLAES A–K	17
8. INSTRUKSIES AAN LEERDERS	29

1. INLEIDING

Die 16 Kurrikulum-en-Assesseringbeleidsverklaring-vakke wat 'n praktiese komponent bevat, sluit almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT) in. Hierdie vakke is:

- LANDBOU: Landboubestuurswetenskappe, Landboutegnologie
- KUNS: Dans, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek, Visuele Kunste
- WETENSKAPPE: Rekenaartoepassingstegnologie, Inligtingstegnologie
- DIENSTE: Verbruikerstudies, Gasvryheidstudies, Toerisme
- TEGNOLOGIE: Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie, Meganiese 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. 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 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 Praktiese Assesseringstaak (PAT) vir Gasvryheidstudies vir 2018 bestaan uit TWEE praktiese eksamens. Leerders moet die rol van **sjef** in een eksamen vertolk en dié van **kelner** in die ander. Elke leerder moet die volgende vaardighede demonstreer:

- Berei en bedien 'n verskeidenheid geregte
- Berei 'n lokaal vir 'n formele dinee voor
- Pas korrekte bedieningtegnieke vir kos en drank by 'n formele dinee toe

1.1 PUNTETOEKENNING

Leerders werk individueel. Elke leerder sal 'n punt uit 100 vir kookkunsvaardighede (sjef/chef de cuisine/sous chef/aboyeur/stoorman) kry, en 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede (kelner/drankkelner/maître d'hôtel).

Die punt vir die finale PAT word verkry deur die punte van die twee praktiese eksamens bymekaar te tel en deur twee te deel. (Sien onderstaande tabel.)

Praktiese eksamen, Kwartaal 1 of 2	100
Praktiese eksamen, Kwartaal 3	100
Totaal	200 ÷ 2
Finale punt vir PAT	100

Die PAT vorm deel van die jaareindassessering. Die provinsiale assesseringsliggaam 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:

- 'n Opleidingskombuis vir die eksamen, met die nodige toerusting
- 'n Restaurant of 'n vertrek met meubels en toerusting wat 'n restaurantomgewing skep
- Toiletgeriewe vir gaste
- Bestanddele en alle ander benodigdhede vir die praktiese eksamen, soos voorgeskryf in die Kurrikulum-en assesseringbeleidsverklaring, moet deur die skool verskaf word.
- Leerders moet die toepaslike uniforms dra wat vir hulle spesifieke rolle as sjefs of kelners toegewys is.
- 'n Veilige omgewing moet op die skoolperseel verskaf word indien die PAT na skoolure gedoen word.

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

- 4 – 6 werkende stowe
- 1 mikrogolfoond
- 1 yskas
- Apparaat: sjefsmesse, groentemesse, raspers, mengbakke, kapplanke, oondpanne, meetlepels, groot kastrolle, medium kastrolle, oondbakke, siwwe, houtlepels, vlekvrystaallepels, vergiettesse, dreineringslepels, eierspane, ens.
- 1 noodhulpkas
- 1 brandblusser
- Eetgerei en breekware

2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS

2.1 BEPLANNING VAN DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Twee praktiese eksamens moet vanuit die opleidingskombuis en restaurant van die skool bedien word, die eerste in Kwartaal 1 en die tweede in Kwartaal 2 of 3. Die praktiese assesseringstaak 1 en 2 moet 'n formele viergangete wees.

Die formele viergangete in beide PAT 1 en 2 moet 'n alkoholvrye verwelkomingsmengedrankie, 'n hors d'oeuvre, 'n voorgereg, 'n hoofgereg en 'n nagereg insluit. Die dinee moet berei word en aan betalende gaste, bv. onderwysers, ouers, lede van die gemeenskap, ens., bedien word.

- Stel aan die einde van die vorige jaar datums vir PAT 1 en 2 en verseker dat dit op die skool se 2018-jaarplan verskyn. Die eksamens moet beplan word om botsings met ander skoolaktiwiteite te voorkom. Lig leerders en relevante vakadviseurs aan die begin van die nuwe akademiese jaar oor hierdie datums in.
- Die getal leerders vir 'n restauranteksamen sal bepaal word deur die getal Gasvryheidstudies-onderwysers wat vir die eksamen beskikbaar is.
- Een onderwyser kan 'n maksimum van 16 leerders assesseer. Assessering moet in die kombuis en ook 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, aanstel om toesig te hou oor die restaurant en die prestasie van die kelners in die restaurant te assesseer.
- Dieselfde onderwyser moet vir beide eksamens gebruik word om betroubare en geldige assessering te verseker.
- Die onderwyser kan besluit dat om die restaurant doeltreffend te bedryf, die posisies van chef de cuisine/sous chef/aboyeur/stoorman/drankkelner en maître d'hôtel benodig word. Die onderwyser kan hierdie bykomende posisies by die PAT insluit en assesseringsinstrumente opstel volgens die pligte wat vereis word. Voorbeelde van assesseringsinstrumente word verskaf.
- Die eksamens kan tydens of na skoolure plaasvind, afhangende van die konteks van die skool.

2.2 OPSTEL VAN DIE TAAK

2.2.1 STEL DIE TAKE VIR DIE VERSKILLENDE GANGE VAN DIE TWEE FORMELE DINEESPYSKAARTE OP

Die onderwyser moet spyskaart opstel om by die konteks van die skool te pas, maar dit moet aan die voorgeskrewe spyskaartvereistes voldoen. **Die provinsie mag nie 'n gemeenskaplike spyskaart voorskryf nie.**

Daar moet aan die volgende vereistes voldoen word wanneer elke spyskaart beplan word:

- Die spyskaart moet ten minste vier verskillende gaarmaakmetodes insluit.
- Die alkoholvrye verwelkomingsmengedrankie moet ten minste een drankie wat gemeng/vermeng/geskud/geroer is, insluit, bv. 'n alkoholvrye mojito, Shirley Temple, alkoholvrye aarbei-daiquiri.
- Die hors d'oeuvre (eerste gang) moet 'n gevorderde tegniek en gaarmaakmetode insluit, bv. canapés, bouchées, samoesas, vol-au-vent, gevulde vetkoek, mini-terrines.
- Die ander gange moet een of meer gevorderde proteïengeregte, soos vis, vleis of hoender, insluit. Die bereiding van die proteïengereg moet ten minste twee tegnieke insluit, bv. gevul en gerol, of ontbeen en gekrummel.
- Groentegeregte moet gevorderde mestegnieke insluit, bv. rondelle, julienne, batonnettes, tourne, paysanne, brunoise.
- Styselgeregte moet 'n spesiale tegniek of variasie insluit, bv. risotto, pilaf, gebraaide polenta, Duchesse-aartappels, Dauphine-aartappels, krokette, rosti, latkes, rysballe.
- 'n Minimum van twee of meer gevorderde souse, soos 'n karamelsous (met gekaramelliseerde suiker) of ander souse wat spesiale tegnieke vereis, bv. Béchamel, velouté, jus, pesto, mayonnaise of hollandaisesous. Een sous kan met 'n sop vervang word.
- Een of meer van die volgende fyngebak, soet of sout: skilferkors (klaar gemaak), fillo- of purr-deeg (klaar gemaak), chouxdeeg
- Nageregte (warm of koud), bv. gestoomde poeding, crêpes, mousse of meringues
- 'n Gisproduk (geknie), soos broodrolletjies, broodstokkies, focaccia, croissants
- 'n Gelatiengereg (nie kommersiële, gegeurde jellie nie), bv. kaaskoek, Beierse room, terrien, soutige mousse

- Delikate, gevorderde garneer-/versiertegnieke volgens huidige neigings moet gebruik word, bv. gespinde suiker, sjokoladewerk, diepgebraaide of oondgebraaide groente en vrugte, tuiles, gemmerrolletjies, meringue
- Opsioneel: Friandise kan ingesluit word om saam met die koffie te bedien. Om krediet vir die taak te ontvang, moet dit 'n gevorderde tegniek en gaarmaakmetode insluit, bv. klein melktertjies, klein baklavas, truffels, lekkergoed, koeksisters, meringuesoentjies.

Die vakadviseur vir Gasvryheidstudies moet beide spyskaarte saam met die resepte goedkeur.

- Die aangehegte ontledingsvorm (BYLAE A) moet voltooi word.
- Die voorbeeld hieronder kan as 'n riglyn gebruik word wanneer die spykaart saamgestel word.

SPYSKAART
Formele Dinee

Alkoholvrye Verwelkomingsmengeldrankie
Alkoholvrye Cosmopolitan

Hors d'Oeuvre
Mini Prei-en Aartappelquiche

Voorgereg (Tweede Gereg)
Gerookte Salmterrien met Foccacciaskywe

Hoofgereg
Blindevinke in Rooiwynsous
Duchesse Aartappels
Gevulde Murgpampoentjies

Nagereg
Crème Bruleé met Crème Anglaise

Tee en Koffie

Friandise (opsioneel)
Meringuesoentjies

April 2018

DIE SPYKARTE MOET AAN DIE VOLGENDE KRITERIA VOLDOEN:**Voorbeeld:**

Naam van gereg	Minimum van vier gaarmaakmetodes	Gevorderde proteïengeregte	Minimum van een gevorderde sous	Styselgeregte met spesiale tegniek	Ekotiese groentegeregte	Pasteideeg/Choux/Deeg	Nageregte, bv. crêpes/meringues	Gisproduk	Gelatiengereg	Gevorderde garnering	Friandise	Alkoholvrye mengeldrankie
Alkoholvrye Cosmopolitan												X
Mini Prei- en Aartappelquiche	Bak, Smoor					X						
Focaccia	Bak							X				
Gerookte Salmterrien	Rooster, Prut		X									
Blinkevinkie met Rooiwynsous	Vlakbraai, Bak	X	X							X		
Duchess-aartappels	Kook, Oondbraai			X								
Gevulde Murgpampoentjies	Vlakbraai, Rooster				X							
Crème Bruleé with Crème Anglaise	Stowe Stoom Bak		X				X			X		
Friandise: Meringuesoentjies	Bak						X				X	

2.2.2 BEREI DIE RESEPTE VIR DIE EKSAMENS VOOR

- Al die resepte vir elke eksamen moet netjies en leesbaar in standaard- of aksieformaat getik word.
- Kriteria vir smaak, tekstuur en voorkoms moet vir elke resep ingesluit word.

VOORBEELD : STANDAARDFORMAAT

Mini- Prei- en Aartappelquiche		Lewer 8 porsies
Bestanddele		
1 tertkors		
15 mℓ olyfolie		
2 uie, gekap		
3 preie, in dun skywe gesny (slegs wit en groen deel)		
1 aartappel, gekook, geskil en in blokkies gesny		
¼ groen soetrissie, in blokkies gesny en ontpit		
30 mℓ koekmeel		
2,5 mℓ sout		
2,5 mℓ bakpoeier		
4 eiers		
375 mℓ cheddarkaas, gerasper		
Metode		
1. Voorverhit oond tot 180 °C. Druk kors in individuele tertpannetjies en druk gaatjies met 'n vurk in kors.		
2. Bak kors vir 7 minute.		
3. Verlaag die oondtemperatuur na 160 °C.		
4. Kook aartappel vir 10 minute tot sag genoeg om met 'n vurk te steek. Sny preie en uie.		
5. Verhit 'n pan met olie oor matige hitte. Voeg uie, preie en soetrissie by sodra die olie warm is. Soteer vir 2 – 3 minute. Voeg aartappelblokkies by en verhit vir nog 'n minuut.		
6. Kombineer meelblom, bakpoeier en sout in 'n mengbak.		
7. Voeg kaas, gesoteerde groente en meelmengsel by eiers. Roer om te kombineer.		
8. Giet die mengsel in die tertkors. Bak die quiche vir 40-45 minute.		
<p>Kriteria vir die evaluering van die kwaliteit van die Mini- Prei-en-Aartappelquiche.</p>		
Smaak	Tekstuur	Voorkoms
Matige geur, met geen geure wat oordadig is nie	Kors moet bros wees. Vulsel moet ferm wees en eiers moenie oorgaar wees nie. Groente moet bros, maar sag wees en nie oorgaar nie.	Ligbruin egalige kleur en groente moet kleur behou.

2.2.3 STEL DIE TAKE VIR DIE SJEFS OP

- Verdeel die spyskaart in ewe groot take vir die getal sjefs. Verskillende tipes sjefs kan gebruik word wat elk hulle spesifieke rolle vertolk.
- Elke sjef moet individueel werk en 'n minimum van twee geregte berei, bv. Blindevinke met Rooiwynsous en Duchesse-aartappels of Mini- Prei-en Aartappelquiche en Gerookte Salmterrien, ens.
- Elke sjef moet ten minste een gaarmaakmetode gebruik.
- 'n Aantal sjefs kan individueel dieselfde gereg vir 'n groep van 6 tot 10 gaste berei (individuele werk). Twee sjefs moenie saam een groot gereg maak nie.
- Elke sjef moet veertien dae voor die eksamen die volgende ontvang:
 - Die resepte vir die geregte wat hulle gaan berei
 - Die beplanningstaak (aangeheg)
- Die geskrewe beplanningstaak moet sewe skooldae voor die praktiese assesseringstaak ingelewer word.
- Die nagesiene geskrewe beplanningstake sal aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

2.2.4 STEL DIE TAKE VIR DIE KELNERS OP

- Die maître d'hôtel, saam met die ander kelners in die span, moet:
 - Die uitleg van die restaurant volgens die getal gaste wat verwag word, beplan
 - Die bediening van die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie en hors d'oeuvre beplan, bv. kelners met skinkborde of ontvangstafel
 - Die getal tafels tussen die getal kelners wat vir die eksamen benodig word, verdeel
 - Die dek van die tafels, tafeldekor ingesluit, volgens die konteks van die skool beplan
 - Die sitplek uitleg vir gaste en ander ekstra pligte beplan
 - Elke kelner moet 'n minimum van vier gaste bedien
- Kelners/Drankkelners moet die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie berei en bedien.
- Kelners mag nie hulle eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel en ook in 'n span kan werk, bv. kelners moet mekaar help sodat gaste by dieselfde tafel gelyktydig hulle kos ontvang.
- Kelners moet die beplanningstaak (aangeheg) 14 dae voor die datum van die praktiese assesseringstaak ontvang.

- Die geskrewe beplanning moet sewe skooldae voor die eksamen vir assessering ingelewer word.
- Die nagesiene geskrewe beplanningstake sal aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

3. DIE EKSAMEN (ONGEVEER 6–7 UUR)

- Voorbereiding begin 'n maksimum van 4 uur voor die begin van die eksamen of 4 uur die dag voor die eksamen.
- Addisionele tyd moet aan leerders met konsessies toegestaan word, volgens hulle behoeftes, tot 'n maksimum van 2 uur ekstra vir bereiding en 2 uur ekstra vir bediening en afsluitings-mise-en-place. Die addisionele tyd moet met die vakadviseur onderhandel en ooreengekom word.
- Dertig minute kan bygevoeg word sodat die leerders kan eet en aantrek. Die bereiding van die geregte, die voorbereiding van die lokaal, die dek van die tafels en ander relevante voorbereiding moet in hierdie tyd plaasvind.
- Geen voorbereiding van die lokaal, kos of drankies moet vooraf gedoen word nie.
- Die marinerings/sagmaak van taai vleissnitte vir vleisgeregte moet die dag voor die tyd in 'n klasperiode gedoen word.
- Voorbereiding begin in 'n skoon omgewing. Die kombuis/restaurant moet die dag voor die tyd skoongemaak word.
- Afsluitings-mise-en-place sal plaasvind nadat die gaste vertrek het.

4. ASSESSERING

4.1 ASSESSERINGSINSTRUMENTE

Die assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners wat as BYLAE D en E ingesluit is, is VERPLIGTEND. Die onderwyser stel die assesseringsinstrumente vir bykomende posisies (chef de cuisine, sous chef, aboyeur/stoorman, maître d'hôtel) volgens die verwagte verpligtinge op, indien nodig. Voorbeelde wat aangepas kan word om by die konteks van die skool te pas, word in BYLAE F, G, H en I gegee. Hierdie addisionele assesseringsinstrumente moet deur die vakadviseur goedgekeur word.

ASSESSERING VAN LEERDERS

- Sien die geskrewe beplanningstake na voordat die eksamens plaasvind en gee dit aan die leerders terug om te gebruik terwyl hulle die praktiese assesseringstake doen. Onderwysers word aangeraai om 'n nasienriglyn vir die beplanning op te stel om die betroubaarheid van die punte te verseker.
- Assesseer die prestasie van die sjefs en kelners tydens die eksamen deur waarneming, volgens die assesseringsinstrument wat ingesluit is.

- Sekere aspekte van die kelners kan voor die aankoms van die gaste geassesseer word, soos die dek van tafels en persoonlike voorkoms, alkoholvrye verwelkomingsmengedrankies en koffie- of teebediening.
- 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 tafeldeke geassesseer word en moet foute aan die betrokke kelner in die teenwoordigheid van die eksaminator/moderator uitwys.

5. PROVINSIALE MODERERING

5.1 MODERERING VAN DIE BEPLANNINGSTAAK

Onderwysers wat in Kwartaal 1 met PAT 1 begin, moet betyds met die vakadviseur reëlings tref en vooraf die relevante PAT 1-dokumente voorlê.

Elke eksamen moet die kontrolelyste in BYLAE B en BYLAE C (aangeheg) volgens die **voorbeelde** op die volgende twee bladsye invul.

VOORBEELD: KONTROLELYS (SIEN BYLAE B VIR TEMPLAAT)

GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELÊ MOET WORD			
NAAM VAN SKOOL: _____		Distrik: _____	
GRAAD 12 PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 (<i>omkring die toepaslike nommer</i>)			
DATUM VAN INLEWERING: _____			
Eksamendatum(s)	Voorgestelde modereringsdatums		Goedgekeurde modereringsdatum
06/08 of 14/08	06/08 of 14/08		
	Onderwyser	Vakadviseur	Kommentaar
Begintyd	08:00		
Bedieningstyd	12:30		
Verwagte getal gaste	24		
Spyskaart ingesluit	✓		
Ontleding van spyskaart ingesluit	✓		
Resepte ingesluit	✓		
Verdeling van take in restaurant	✓		
• Kelners			
• Maître d'hôtel met assesseringsinstrument	n.v.t. / ✓		
• Drankkelner			
Verdeling van take in kombuis			
• Sjefs	✓		
• Chef de cuisine met assesseringsinstrument	n.v.t. / ✓		
• Aboyeur/Stoorman met assesseringsinstrument	n.v.t.		
Assessor: Restaurant	U Naidoo		
Assessor: Kombuis 1	T Moodaly		
Assessor: Kombuis 2	n.v.t.		
GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINLEWERING: _____]			
Handtekeninge:			
Onderwyser: _____			
Hoof: _____			
Vakadviseur: _____			
<i>Moet vir elke eksamen voltooi word</i>			

VOORBEELD: VERDELING VAN TAKE (SIEN BYLAE C VIR TEMPLAAT)

VERDELING VAN DIE TAKE			
SKOOL			DATUM
VOORBEELD: PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 (omkring die toepaslike nommer)			
Verwagte getal gaste		24	Getal leerders
			24
TAAK	LEERDER SE NAAM		GETAL GASTE/PORSIES
RESTAURANTBRIGADE			
Maître d'hôtel			
Drankkelner			Alkoholvrye mengedrankies
Kelners			4 gaste
			4 gaste
			4 gaste
			4 gaste
			4 gaste
			4 gaste
KOMBUISBRIGADE			
Chef de cuisine			
Sous chef			
Aboyeur			Droë en koue stoor
SJEFS SE TAKE			
Prei- en Aartappelquiche en Gevulde Murgpampoentjies			8 porsies
			8 porsies
			8 porsies
Spinasie- en Wortelsop en Witbroodrolletjies			8 porsies
			8 porsies
			8 porsies
Blindevinke met Rooiwynsous en Duchesse-aartappels			8 porsies
			8 porsies
			8 porsies
Kaaskoek met Aarbeicoulis			8 porsies
			8 porsies
			8 porsies

5.2 MODERERING VAN DIE PAT OP DIE PERSEEL

- Die vakadviseur sal in Kwartaal 3, op die datum waarop ooreengekom is, die prestasie van die leerders modereer op die perseel by die skool.
- Die moderator sal die praktiese eksamen bywoon wat deur die laaste groep graad 12-Gasvryheidstudies-leerders afgelê word.
- Die onderwyser moet op die dag van moderering die volgende vir verifiëring en/of modereringsdoeleindes vir die moderator gereed hê:
 - Alle beplanningstake vir beide eksamens (PAT 1 en 2)
 - Die punte van al die leerders wat PAT 1 in Kwartaal 1 of 2 voltooi het
 - In geval van groot groepe, die punte van al die leerders wat alreeds PAT 2 voltooi het
 - 'n Aparte stel assesseringsinstrumente vir die gebruik van die moderator met die name en eksamennommers (indien beskikbaar) van die leerders reeds op die puntestaat ingeskryf
- Die moderator sal SES kandidate modereer en 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 eie punte verskil, moet 'n blokaanpassing opwaarts of afwaarts gedoen word, gebaseer op die verskil.

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

VOORBEELD

				PAT 2	
				100	
Leerders se name				*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 = 64.4 (*T) - 52.4 (*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 hoof onderteken word. Die gerekenariseerde puntetaal moet op die dag van moderering (indien beskikbaar) voltooi 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 hulle die geleentheid om by hulle eie leerervarings betrokke te wees.

BYLAES

- BYLAE A en B: Moet aan die vakadviseur voorgelê word
- BYLAE C, D, E en K: Moet deur die onderwyser ingevul word
- BYLAE F – I: Opsioneel
- BYLAE J: Moet deur die vakadviseur/moderator ingevul word

BYLAE A: SPYSKAARTONTLEDING

Naam van gereg	Minimum van vier gaarmaakmetodes	Gevorderde proteïengeregte	Minimum van een gevorderde sous	Styselgeregte met spesiale tegniek	Gevorderde groentegeregte	Pasteideeg/Choux/Deeg	Nageregte: crêpes/meringues	Gisproduk	Gelatiengereg	Gevorderde garnering	Alkoholvrye mengeldrankie	Friandise (opsioneel)

BYLAE B: KONTROLELYS

GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELÊ MOET WORD			
NAAM VAN SKOOL: _____ Distrik: _____			
GRAAD 12 PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 (omkring die toepaslike nommer)			
DATUM VAN INLEWERING: _____			
Eksamendatum(s)	Voorgestelde modereringsdatums		Goedgekeurde modereringsdatum
	Onderwyser	Vakadviseur	Kommentaar
Begintyd vir eksamen			
Bedieningstyd			
Verwagte getal gaste			
Spyskaart ingesluit			
Ontleding van spyskaart ingesluit			
Resepte ingesluit			
Verdeling van take in restaurant			
• Kelners			
• Maître d'hôtel met assesseringsinstrument			
• Drankkelner			
Verdeling van take in kombuis			
• Sjefs			
• Chef de cuisine met assesseringsinstrument			
• Aboyeur/Stoorman met assesseringsinstrument			
Assessor: Restaurant			
Assessor: Kombuis 1			
Assessor: Kombuis 2			
GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINLEWERING: _____]			
Handtekeninge:			
Onderwyser: _____			
Hoof: _____			
Vakadviseur: _____			
<i>Moet vir elke praktiese eksamen voltooi word</i>			

BYLAE C: VERDELING VAN TAKE

VERDELING VAN DIE TAKE			
SKOOL		DATUM	
PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 (omkring die toepaslike nommer)			
Verwagte getal gaste		Getal leerders	
TAAK	LEERDER SE NAAM	GETAL GASTE/PORSIES	
RESTAURANTBRIGADE			
Maître d'hôtel			
Drankkelner			
Kelners			
KOMBUISBRIGADE			
Chef de cuisine			
Sous chef			
Aboyeur/Stoorman			
SJEFS			

BYLAE D: ASSESSERING – SJEFS

Naam van skool:		Name of nommers van sjefs							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
GESKREWE BEPLANNING		25							
1	HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE								
	<ul style="list-style-type: none"> • Sje se uniform: Hoed en baadjie/voorskoot, skoene (2) • Algemeen netjiese voorkoms: Hare, naels, geen juwele, geen grimering (2) 	4							
	<ul style="list-style-type: none"> • Netheid van werkstasie (stoof, werkoppervlak) en toerusting (2) • Netheid van wasbak: Gereelde skottelgoedwas (warm water, afspoel) (1) • Vadoeke skoon, beskikbaar en lê nie rond nie (2) • Skoon werkstasie terwyl take uitgevoer word (1) • Korrekte hantering van afval (2) <p><i>(Onderwyser neem elke leerder se werkstasie 'n paar keer tydens en na die eksamen waar en gee 'n punt uit 8.)</i></p>	8							
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE								
	<ul style="list-style-type: none"> • Kry en berei die vereiste toerusting/apparaat vir gebruik voor (2) • Kry en berei die bestanddele en rangskik in volgorde van gebruik (4) 	6							
3	KOOKKUNSVAAARDIGHEDE								
	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte gaarmaakmetodes, tegnieke en vaardighede (4) • Korrekte en veilige gebruik van toerusting (messe, klitsers, ens.) (3) • Korrekte vertolking van resepte, logiese werksprosedure, werk gelyktydig aan 2 resepte (4) • Gebruik tyd effektief, geregte op die regte tyd klaar (opgedien en gegarneer), nie oorgaer of laat staan om herverhit te word nie (3) • Kan klaarmaak sonder vrae/bystand (2) 	16							
4	PROFESSIONALISME								
	<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: Begin op tyd, hou by pousetye (1) • Bied hulp aan waar nodig (1) • Koördinasie en samewerking met ander sjefs en kelners (1) • Toon professionele gedrag/houding/hang nie rond nie (2) 	5							
5	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE								
	<ul style="list-style-type: none"> • Alle toerusting en aparate skoon en korrek en veilig gebêre (1) • Voorkoms van werkstasie na voltooiing (2) • Voltooi alle bykomende take wat gegee word (vee vloere, maak vensters toe, skakel geïdentifiseerde toerusting af, ens.) (2) • Bly tot onderwyser toestemming gee om te verdaag (1) 	6							
6	ASSESSERING VAN GEREGTE								
Gereg – A	Voorkoms	5							
	Smaak	5							
	Tekstuur	5							
Gereg – B	Voorkoms	5							
	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 te korrigeer.									
		75							
TOTAAL		100							
SKAAL VIR GEREGTE:									
0	=	Onaanvaarbaar	4	=	Oortref vereistes				
1–2	=	Voldoen nie aan vereistes nie	5	=	Uitstekend				
3	=	Voldoen aan vereistes							

BYLAE E: ASSESSERING – KELNERS

Naam van skool:		Name of nommers van kelners					
Naam van onderwyser:							
Datum:							
GESKREWE BEPLANNING		25					
1	PERSOONLIKE VOORKOMS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: Langbroek/Romp, hemp/bloes, onderbaadjie, das, skoene (2) • Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, diendoek (2) 	4					
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE						
	Voorbereiding van restaurant en tafels: <ul style="list-style-type: none"> • Tafeldoek en oorkleed skoon, gestryk (2) • Plasing van oorkleed, oorhang van tafeldoek, regte kant bo (2) • Vou en plasing van servette (2) 	6					
	<ul style="list-style-type: none"> • Alle items skoon en blink (kleinbordjies, eetgerei, glase) (3) • Eetgerei ewe ver van tafelrand en van kleinbordjie geplaas (2) • Korrekte plasing van eetgerei volgens die spyskaart (2) • Al die gedekte plekke ('covers') aan die tafel is korrek en dieselfde as die res van die restaurant (kleinbordjies, eetgerei, glase) (3) • Versierings en addisionele items: tafelnommer, spyskaart, sout-en-peperstel, blomme/kerse korrek geplaas (4) 	14					
3	HANTERING VAN GASTE: KOMMUNIKASIE						
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwelkoming/Bekendstelling en plekaanwysing van gaste (2) • Vriendelikheid, beleefdheid en beskikbaarheid (2) • Nie-verbale kommunikasie: Houding, postuur, liggaamstaal (3) • Verbale kommunikasie: Manier waarop elke gereg verduidelik word, kennis van die spyskaart/allergene, kondig elke gereg aan voordat dit bedien word/aanbied van die spyskaart (3) • Algehele kommunikasie en interaksie met gaste (2) 	12					
4	DOELTREFFENDHEID VAN DRANKBEDIENING EN AFDEK						
	<ul style="list-style-type: none"> • Neem en uitvoer van drankbestelling, hantering van skinkbord en bediening (2) • Verwyder ongebruikte wynglase (1) • Maak drankies by die tafel oop, skink van drankies, antikloksgewys, dames eerste, vul glas tot korrekte vlak, glas nie te veel hanteer nie, mors nie (3) • Koffie-/Teebediening: Skink van koffie, antikloksgewys, dames eerste, koppie tot korrekte vlak gevul, melk, suiker, ens. (3) 	9					
5	BEDIENING EN AFDEK VAN HORS D'OEUVRE & DRIE GANGE OP DIE SPYSKAART						
	<ul style="list-style-type: none"> • Bediening van hors d'oeuvre (2) • Bediening van brood (3) • Dra en hantering van borde (al die borde in dieselfde rigting geplaas) (2) • Afdek en dra van leë borde (3) • 'Crumbing down', opruim van onnodige items, plasing van eetgerei vir nagereg (4) 	14					
6	PROFESSIONALISME						
	<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: Begin op tyd, hou by pousetye (2) • Bied hulp aan, waar nodig (2) • Spanwerk: Koördinerings en samewerking met sjefs en kelners (2) • Toon professionele gedrag, hantering van krisissituasies (2) • Beleefd met gaste, geen onnodige praatjies met ander kelners nie (2) 	10					
7	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: VOER PLIGTE NA DIENS UIT						
	<ul style="list-style-type: none"> • Maak eie tafels skoon (2) • Ekstra pligte: Help met algemene skoonmaak, tel en bêre, bv. was koffie- en tee-items, uitvee, vensters toemaak, opruim van koffie- en teetoonbanke, skoonmaak en sluit van badkamers, bêre van musiekstelsel, warmborde, ens. (3) • Bly totdat onderwyser toestemming gee om te verdaag (1) 	6					
TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS		75					
GROOTTOTAAL		100					

**BYLAE F: ASSESSERING – HOOFSJEF/CHEF DE CUISINE (Opsioneel)
(Slegs een kandidaat)**

Naam van skool:		Naam van chef de cuisine	
Naam van onderwyser:			
Datum:			
GESKREWE BEPLANNING		25	
1	PERSOONLIKE VOORKOMS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: Hoed, sjefbaadjie, langbroek, skoene (5) • Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering nie, vadoek (5) 	10	
2	KOMBUISKONTROLE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Gaan sjefs en aboyeur se geskrewe voorbereiding na (2) 	2	
	Bestuur: <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasievaardighede/spraak (2) • Duidelike instruksies (1) • Georganiseerd (1) • Kry samewerking (1) • Delegeer take (1) • Monitor sjefs (voedselbereiding en geregte) (2) • Gesag en hulp (2) 	10	
	Assessering van sjefs: Bereiding van geregte en skoonmaak (2)	2	
	Tydbestuur: <ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid (1) • Lig sjefs oor bedieningstye in (tye realisties en goed bestuur) (3) • Bedien geregte stiptelik (1) 	5	
	Kontroleer geregte: <ul style="list-style-type: none"> • Gaan geregte na (smaak, voorkoms en porsiegrootte) (3) • Bevestig getal porsies met aboyeur, asook borde (2) 	5	
	Dienslyn: <ul style="list-style-type: none"> • Voorbeeldbord betyds gereed (1) • Take/Pligte toegeken (1) • Sjefs gereed, logiese vloei, vaardige opdiening van geregte (3) 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • Krisisbestuur (2) 	2	
3	OPDIENING		
	Garnering en voorkoms van borde: <ul style="list-style-type: none"> • Netjies (5) • Kreatief/Oorspronklik (5) • Konsekwente voorkoms van borde (5) • Gepaste garnering (5) 	20	
4	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bevestig pligtelys met stoorman, beheer sjefs, geen items wat rondstaan nie (2) • Fasiliteer skoonmaakbeheer (nadat diens afgehandel is) (2) 	4	
	Werkstasies: <ul style="list-style-type: none"> • Gaan eenhede vir uitstaande items na (2) • Roep eksaminator wanneer dit en kaste in orde is (2) • Werkstasies skoon (2) 	6	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gaan yskaste, stowe, warmlaai, bain-marie, stoorkamers na, ligte af en kombuisvensters toe (Enige 4) 	4	
TOTAAL VIR KOMBUISDIENS		75	
GROOTTOTAAL		100	

BYLAE G: ASSESSERING – STOORMAN (Opsioneel)

Naam van skool:		Name of nommers van stoormanne					
Naam van onderwyser:							
Datum:							
GESKREWE BEPLANNING		25					
1	PERSOONLIKE VOORKOMS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: Hoed, sjefbaadjie, langbroek, skoene (5) • Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, vadoek (5) 	10					
2	VOORAFBEREIDING						
	Rapporteer voorraadtekorte die dag voor die tyd (2)	2					
	Doen voorafbereiding, 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 uitgeplaas (4) • Georganiseer en met etikette (4) • Korrekte afmetings – weeg bestanddele, gaan mise-en-place van leerders na (4) • EIEU – geen vermorsing nie (4) 	16					
	Beheer/Organiseer was van skottelgoed: <ul style="list-style-type: none"> • Organiseer opwasarea asook eetgerei en breekgoed volgens soort (2) • Bestuur sjefs/kelners tydens die opwasproses (korrekte metode om te skraap, skei eetgerei en breekgoed) (2) 	4					
3	TYDENS DIENS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Maak betyds skoon nadat die sjefs bestanddele geneem het (4) • Kontroleer en organiseer bereide geregte in yskas/bain-marie (2) • Tel porsies per sjef (2) • Skryf op bord en in geskrewe voorbereiding (2) • Voorafbereiding van garnering (2) • Uitdeel van bereide geregte om op te dien (uit bain-marie/yskas) (2) • Roep borde/bestellings vir tafels uit; bevestig dat alle gaste/eksaminatore bedien is (2) • Maak bestanddeelkaste skoon en pak alfabeties (4) 	20					
4	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: UITVOER VAN PLIGTE NA DIENS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseer skoonmaak: Delegeer en beheer pligte aan sjefs (4) • Algemene skoonmaak van store en organiseer skoonmaaktoerusting (besems, moppe, trollies – netjies en skoon) (4) • Maak yskaste skoon, verwyder ou kos, bedek kos, organiseer kos (sorteer bymekaar), verpakking en etikette vir oorskietkos (4) • Maak vloer van stoorkamer skoon (2) 	14					
	<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid, houding, gewilligheid om te help en doeltreffende spanwerk 	5					
TOTAAL VIR KOMBUISDIENS		75					
GROOTTOTAAL		100					

BYLAE H: ASSESSERING – DRANKKELNER (opsioneel)
(nie meer as twee kandidate nie)

Naam van skool:		Name of nommers van kelners					
Naam van onderwyser:							
Datum:							
GESKREWE BEPLANNING		25					
1	PERSOONLIKE VOORKOMS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: Langbroek/Romp, hemp/bloes, onderbaadjie, das, skoene (5) • Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, kelnerlappie (5) 	10					
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE						
	<ul style="list-style-type: none"> • Genoeg kroegstrokies ('dockets') (1) • Gaan kleingeld in kasregister na (1) • Apparaat (glase, skinkborde) (1) • Gepaste agtergrondmusiek (1) 	4					
	<ul style="list-style-type: none"> • Doen vooraf voorraadopname (2) • Rapporteer tekorte – korrek (2) 	4					
	<ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van kroeg (2) • Maak gang skoon (1) • Maak asblikke skoon en netjies/plaas op korrekte plek (1) • Skakel badkamer- en gangligte aan (1) 	5					
	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoel koeldranke en water (bekers) (2) • Maak ys en meng vrugtesap (2) • Kyk dat kookwaterkan vol water en aangeskakel is (2) 	6					
	Opstel van koffiestasie: <ul style="list-style-type: none"> • Rangskik koppies, melk, suiker, tee, ens. (2) • Maak koffie – korrekte sterkte (2) • Tydsbestuur sonder hulp (2) 	6					
	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte glase (2) • Skoonmaak/Stoom van ander glase (2) 	4					
	Berei voor vir alkoholvrye mengeldrankies: <ul style="list-style-type: none"> • Mise-en-place (2) • Garnering vir glase is gepas (1) • Kreatief/Oorspronklik (2) • Netjies en gepas (2) • Ekonomies (1) 	8					
	Drankarea/Kroeg: <ul style="list-style-type: none"> • Netjies (1) • Vertoon van mengeldrankies (1) • Advertering/Drankspyskaart (1) • Organiseer koeldranke (2) • Berei kroegstrokies, ens. voor (1) 	6					
3	TYDENS DIENS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Doeltreffende bedien van drankies en georganiseerde vloei tydens diens (4) 	4					
	Hantering van kroegstrokies ('dockets'): <ul style="list-style-type: none"> • Georganiseer en doeltreffend (1) • Korrek voltooi (1) • Stem ooreen met geld (1) • Op piering met pepermente (1) 	4					

4	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE							
	Skoonmaak:							
	• Houers	(1)	5					
	• Yskas	(1)						
	• Koffiemasjien en koffiestasie	(1)						
	• Asblik	(1)						
	• Vloer, wasbak, ens.	(1)						
	Pak apparaat weg:							
	• Glase	(2)	6					
	• Drankies – korrekte plekke/dieselfde tipes bymekaar, netjiese rye	(4)						
	• Houding	(1)	3					
	• Stiptelikheid	(1)						
	• Hulp en doeltreffende kommunikasie	(1)						
	TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS	75						
	GROOTTOTAAL	100						

BYLAE I: ASSESSERING – MAÎTRE D'HÔTEL (opsioneel)
(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/bloes, onderbaadjie, das, skoene (5) • Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, kelnerlappie (5) 	10	
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE		
	Kontrole en organisasievaardighede: <ul style="list-style-type: none"> • Duidelike instruksies aan kelners (2) • Hulp aan kelners (2) • Goed georganiseerd (2) • Gaan voorbereiding en skoonmaak na (2) 	8	
	Restaurant: <ul style="list-style-type: none"> • Voorkoms van restaurant (2) • Versierings (2) • Netheid (2) • Oorspronklik/Kreatief (2) • Kostedoeltreffende versierings (2) 	10	
	Papierwerk: <ul style="list-style-type: none"> • Naamplakkers – kelners (1) • Tafelnommers (1) • Spyskaart en dranklys: (2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Korrek (1) ▪ Netjies (1) ▪ Kreatiwiteit (1) ▪ Aantreklik (1) ▪ Maklik om te lees (1) ▪ Pas by tema (1) 	10	
	Ontvangsarea: <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van ontvangsarea (2) • Voorbereiding (versiering/blomme)/Kreatiwiteit (4) 	6	
3	TYDENS DIENS		
	Stiptelikheid: <ul style="list-style-type: none"> • Maak deure aan die begin oop (2) • Bediening van geregte (2) 	4	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangs van gaste (1) • Stel kelners voor (1) 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Toesig oor kelners en ander hulp, waar nodig (1) • Diens verloop glad/georganiseerd (1) 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Skakel met kroeg, kombuis (1) • Kombuis – gee finale getal gaste wat aansit en verskaf lys met tafelnommers en getal gaste (aboyeur) (3) 	4	
	• Krisisbestuur (2)	2	
	• Houding en kommunikasie met gaste en kelners (2)	2	
	• Gaan na dat kontantstrookies korrek is (2)	2	
	• Kelner-kroegassessering – volledig en korrek (4)	4	
4	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer en help met skoonmaak en opruim (restaurant, badkamer en kroeg) (2) • Maak vensters toe, skakel ligte af en sluit toe (2) 	4	
	<ul style="list-style-type: none"> • Voorraadopname (kontroleer eetgerei, borde en glase) (2) • In konsultasie met aboyeur (2) 	4	
	• Maak tafeldoeke/servette bymekaar (1)	1	
TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS		75	
GROOTTOTAAL		100	

BYLAE J**MODERERINGSVERSLAG VIR GASVRYHEIDSTUDIES-PAT**
(Moet deur moderator voltooi word)

DISTRIK						
SENTRUM SE NAAM						
ONDERWYSER						
MODERATOR						
MODERERINGSDATUM & -VLAK						

NAAM VAN KANDIDAAT	100	
	O	M
1		
2		
3		
4		
5		
6		
TOTAAL		
GEMIDDELD VAN STEEKPROEF= (Totaal ÷ getal leerders)		
GEMIDDELDE VERSKIL (Indien die gemiddelde verskil van die steekproef meer as 10% is, moet 'n blokaanpassing gemaak word.)		

O = Onderwyser**M = Moderator** (Moet vir **DRIE** sjefs en **DRIE** kelners deur die moderator voltooi word.)

BYLAE K**GASVRYHEIDSTUDIES GRAAD 12
PUNTESTAAT VIR MODERERING**

Skool:	
Onderwyser:	

Nr.	NAAM VAN LEERDER	PAT 1	PAT 2	TOTAAL	Verwerkte punt	Gemodereerde punt
	(Nie per klas nie – maak alfabetiese lys van AL die leerders.)	100	100	200	100	100
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ONDERWYSER SE HANDTEKENING: _____ **DATUM:** _____

DEPARTEMENTSHOOF HANDTEKENING: _____ **DATUM:** _____

DISTRIKSAMPTENAAR: _____ **DATUM:** _____



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK GRAAD 12

2018

INSTRUKSIES AAN LEERDERS

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2018****SJEF****INLEIDING**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2018 bestaan uit twee praktiese eksamens. Jy moet die rol van sjef in een eksamen vervul, en dié van kelner in die ander eksamen.

Tydens die Praktiese Assesseringstaak as 'n sjef moet jy die vermoë toon om 'n verskeidenheid geregte te berei en aan te bied.

Daar sal van jou verwag word om individueel te werk.

Jy sal 'n punt uit 100 vir kookkunsvaardighede ontvang.

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

Elke eksamen bestaan uit twee afdelings:**1. Geskrewe beplanning**

- 'n Taak sal 14 skooldae voor die datum van die eksamen aan jou gegee word. Jy sal die resepte vir die geregte asook die beplanningstaak ontvang.
- Voltooi die beplanningstaak en lewer dit 7 skooldae voor die eksamen, op die dag wat die skool bepaal het, in.

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

Dit bestaan uit drie fases:

- Voorbereiding vir die formele maaltyd begin 4 uur voor die gaste opdaag. Voedselbereiding en die voorbereiding van bedienings-toerusting, ens. vind in hierdie tyd plaas. Die kombuis moet vooraf skoongemaak word.
- Opdien en bedien van die hors d'oeuvre en drie gange van die formele dinee aan die gaste.
- Addisionele skoonmaakwerk vind plaas nadat die gaste vertrek het (afsluitings-mise-en-place).



SJEF SE NAAM:

1. Beplanning van die geregte 15

2. Volgorde van werk 10

Totaal 25**1. BEPLANNING VAN DIE GEREGETE WAT JY SAL BEREI [30÷2]****PUNTE: 15**

Jy kan verskillende kleure gebruik om verskillende resepte op dieselfde bladsy aan te dui, of doen die twee resepte op aparte bladsye.

RESEP 1 (15):			TOERUSTING
Bestanddele (3)	Hoeveelheid deur resep benodig (3)	Mise-en-place van bestanddele (1)	Ekstra/Addisionele toerusting vir bereiding/gaarmaak/vorming/bediening/porsiebepaling (3) (dit wat nie by jou werkstasie is nie)
			Mise-en-place van toerusting (bv. smeer bakplaat) (1)
Beskrywing van gereg: (1)			
Oond °C/temperatuur van stoofplaat en tyd/stoltyd vereis:			(1)
Gaarmaakmetode(s):			(1)
Gang:			(1)

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN GRAAD 12: 2018 KELNER

INLEIDING

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2018 bestaan uit twee praktiese eksamens (restauranteksamens). Jy moet die rol van sjef in een eksamen vervul, en dié van kelner in die ander eksamen.

Tydens die Praktiese Assesseringstaak moet jy die vermoë toon om:

- 'n Lokaal vir 'n formele dinee gereed te maak en voorbereiding te doen om 'n alkoholvrye mengedrankie en hors d'oeuvre te bedien
- Die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies aan te wend

Daar sal van jou verwag word om individueel/op jou eie te werk.

Jy sal 'n punt uit 100 vir die gereedmaak van die lokaal en bedieningsvaardighede ontvang. Die finale punt vir die Praktiese Assesseringstaak word verkry deur die punte vir die twee praktiese eksamens (restauranteksamens) bymekaar te tel en dit dan deur twee te deel.

Die eksamen bestaan uit twee afdelings:

1. Beplanning

Jy sal die beplanningstaak ongeveer 14 skooldae voor die datum van die eksamen ontvang. Voltooi die beplanning en lewer dit 7 skooldae voor die eksamen, op die dag wat jou onderwyser vasgestel het, in.

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

Dit bestaan uit drie fases:

- Openings-mise-en-place begin 'n maksimum van 4 uur voor die begin van die eksamen. Dertig minute kan bygevoeg word om aan te trek. Gereedmaak van die lokaal, dek van die tafels en ander relevante voorbereiding moet in hierdie tyd plaasvind. Geen voorbereiding van die restaurant moet vooraf gedoen word nie, behalwe skoonmaak. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal.
- Bediening van voedsel en drankies.
- Addisionele skoonmaak vind plaas nadat die gaste vertrek het (afsluitings-mise-en-place)



KELNER SE NAAM:

Spyskaart en beskrywing van geregte en werksprosedures	10
Diagram van een gedekte plek ('cover')	5
Openings-mise-en-place per gedekte plek ('cover')	10
Totaal	25

1. DIE SPYSKAART, BESKRYWING VAN GEREKTE EN WERKSPROSEDURES (20 ÷ 2 = 10)

<p>SKRYF DIE SPYSKAART HIERONDER NEER (8)</p>	<p>Kort beskrywing van die geregte:</p> <p>Hors d'oeuvre en drie gange. (4)</p>

3. TEKEN 'N BENOEMDE DIAGRAM VAN EEN VOLLEDIG GEDEKTE PLEK ('COVER') (5)

--

4. OPENINGS-MISE-EN-PLACE (voltooi volgens die getal gaste wat jy gaan bedien) (10)

Naam van gereg	Tipe eetgerei nodig per gedekte plek ('cover')	Hoeveelheid per gedekte plek ('cover')	Totale hoeveelheid benodig vir jou tafel
Tweede gang:			
Hoofgereg:			
Nagereg:			
Bedieningsgerei benodig vir hors d'oeuvre:			
Bedieningsgerei benodig vir bediening van brood:			
Apparaat benodig vir afkrummel ('crumbing down'):			
Tipe en hoeveelheid breekware en eetgerei nodig vir tee-/koffiebediening:			
Tipe en hoeveelheid glase benodig	Drank benodig vir	Ander: <i>Byvoorbeeld: Tafeldoeke, servette</i>	
ASSESSERING: TEKENING VAN GEDEKTE PLEK		ASSESSERING: OPENINGS-MISE-EN-PLACE	
SKAAL:0 = Onaanvaarbaar		SKAAL:0-1 = Onaanvaarbaar	
1-2 = Voldoen nie aan vereistes nie		2-4 = Voldoen nie aan vereistes nie	
3 = Voldoen aan vereistes		5-6 = Voldoen aan vereistes	
4 = Oortref vereistes		7-8 = Oortref vereistes	
5 = Uitstekend		9-10 = Uitstekend	

VERKLARING DEUR LEERDER

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