



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **GASVRYHEIDSTUDIES**

### **RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE**

**Graad 12**

**2015**

**Hierdie riglyne bestaan uit 38 bladsye.**

**INHOUDSOPGAWE**

	<b>Bladsy</b>
<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS</b>	<b>4</b>
<b>3. DIE EKSAMENS</b>	<b>10</b>
<b>4. ASSESSERING</b>	<b>11</b>
<b>5. PROVINSIALE MODERERING</b>	<b>11</b>
<b>6. GEVOLGTREKKING</b>	<b>15</b>
<b>BYLAES</b>	<b>15</b>
<b>BYLAES A–M</b>	<b>16–28</b>
<b>INSTRUKSIES AAN LEERDERS</b>	<b>29–38</b>

## 1. INLEIDING

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

- **LANDBOU:** Landboubestuurswetenskappe, Landbou-  
tegnologie
- **KUNS:** Dans, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek,  
Visuele Kunste
- **WETENSKAPPE:** Rekenaartoepassingstegnologie, Inligtings-  
tegnologie
- **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. 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.

### 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 bedieningvaardighede (kelner/drankkelner/maître d'hôtel).

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

Praktiese eksamen, kwartaal 1 of 2	100
Praktiese eksamen, kwartaal 3	100
Totaal	200 ÷ 2
<b>Finale punt vir PAT</b>	<b>100</b>

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 komponent, soos voorgeskryf in die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidverklaring, moet deur die skool voorsien word
- Die inkomste wat uit die eksamen verdien word, moet gebruik word om die vak te ondersteun.
- Leerders moet gepaste uniforms dra wat by hulle spesifieke rol as sjef of kelner pas.
- 'n Veilige omgewing moet op die perseel verskaf word indien die PAT na skoolure uitgevoer word.

## 2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS

### 2.1 BEPLANNING VAN DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Die twee praktiese assesseringstake 1 of 2 in kwartaal 1 en een in kwartaal 3.

Elke taak moet 'n alkoholvrye mengedrankie, een vingerhappie en 'n formele driegangdinee insluit.

Die assesseringstaak moet berei word en aan gaste (onderwysers, ouers, ouetehuse, plaaslike sakeondernemings, gemeenskaps-organisasies, ens.) bedien word.

- Stel aan die einde van die vorige jaar datums vir hierdie eksamens vas. Identifiseer 'n minimum van twee moontlike modereringsdatums en dien die datums by die relevante vakadviseur in vir goedkeuring voordat die datum gefinaliseer word. Alle eksamendatums moet op die skool se jaarplan verskyn om botsings met ander skoolaktiwiteite te voorkom. Lig leerders aan die begin van die nuwe akademiese jaar oor hierdie datums in.
- Die getal leerders vir 'n restauranteksamen sal deur die getal Gasvryheidstudies-onderwysers wat vir die eksamen beskikbaar is, bepaal word.
- Een onderwyser kan 'n maksimum van 16 leerders assesseer. Assesering 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, 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 'n betroubare en geldige assessering te verseker.

- Elke leerder moet as 'n sjef in een eksamen en as 'n kelner in die ander eksamen geassesseer word. Die onderwyser kan egter ook besluit dat die doeltreffende werking van die restaurant die posisies van chef de cuisine/sous chef/aboyeur/stoorman/drankkelner en maître d'hôtel vereis. Die onderwyser kan hierdie addisionele posisies by die PAT insluit en assesseringsinstrumente volgens die pligte wat vereis word, opstel.
- Verwys na voorbeelde van assesseringsinstrumente in BYLAES F, G, H en I wat aangepas en gebruik kan word om by die konteks van jou skool te pas.
- Hierdie addisionele assesseringsinstrumente moet deur die vakadviseur goedgekeur word.
- 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 'N VERSKILLENDE ALKOHOLVRYE MENGEL-DRANKIE, EEN VINGERHAPPIE EN 'N DRIEGANG-SPYSKAART VIR ELK VAN DIE TWEE FORMELE MIDDAGETES/DINEES OP.**

Die onderwyser moet die spyskaarte 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.**

#### **Vereistes wat by elke spyskaart ingesluit moet word:**

- Sluit ten minste vier verskillende gaarmaakmetodes by die spyskaart in.
- Verwelkomingsdrankie moet ten minste een alkoholvrye mengeldrankie (bv. 'n alkoholvrye mojito, Shirley Temple, alkoholvrye Aarbei-daquiri, ens.) en ten minste een vingerhappie (bv. kanapees, bouchées, samoesas, vol au vents, gevulde vetkoeke, ens.) insluit.
- Een of meer gevorderde proteïengeregte, soos vis, vleis of hoender. Die bereiding van die proteïengeregte moet ten minste twee tegnieke insluit, bv. gevul en gerol, of ontbeen en gekrummel.
- Groentegeregte moet gevorderde mestegnieke soos rondelle, julienne, batonnettes, tourne, paysanne, brunoise, ens. insluit.
- Styselgeregte moet 'n spesiale tegniek of variasie soos risotto, pilaf, gebraaide polenta, Duchesse-aartappels, Dauphine-aartappels, krokette, rosti, latkes, rysballe, ens. insluit.
- 'n Minimum van een of meer gevorderde souse, soos 'n karamelsous (met gekaramelliseerde suiker) of ander souse wat spesiale tegnieke vereis, bv. Béchamel, velouté, jus, hollandaisesous. Een sous kan met 'n sop vervang word.

- Een of meer van die volgende fyngebak, soet of sout, bv. skilferkors (klaar gemaak), fillo- of purrdeeg (klaar gemaak)/chouxdeeg.
- Nageregte, bv. crêpes of meringues.
- 'n Gisprodukt (geknie), soos broodrolletjies, broodstokkies, focaccia, croissants.
- 'n Gelatiengereg (nie-kommersieel gegeurde jellie nie), bv. kaaskoek, mousse, terrien, aspiek.
- Gebruik van delikate, gevorderde garnering-/versiertegnieke volgens huidige neigings, byvoorbeeld 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 enige van die bogenoemde kriteria insluit, bv. klein melkertjies, klein baklavas, truffels, lekkergoed, koeksisters, meringue-'kisses', ens...

Die vakadviseur vir Gasvryheidstudies moet beide spyskaarte saam met die resepte goedkeur. Ontleed die spyskaart deur BYLAE A op bladsy 14 te voltooi.

Gebruik die voorbeeld hieronder as 'n riglyn wanneer 'n spyskaart saamgestel word.

<p><b>SPYSKAART</b> <b>Formele dinee</b></p> <p><b><i>Alkoholvrye Mengeldrankie en Vingerhappie</i></b> Songedroogde Tamatie-en-Fetapakkies met Uiemarmelade Alkoholvrye Mojito</p> <p><b><i>Voorgereg</i></b> Broccoli-sop</p> <p><b><i>Hoofgereg</i></b> Gevulde Forel met Béarnaisesous Aartappelrosti Vlamgebraaide Gemengde Groente Gemengdeslaai-vorm met Speserymayonnaise</p> <p><b><i>Nagereg</i></b> Pavlova met Aarbeismeer ('Strawberry Curd')</p> <p>Tee en Koffie</p> <p><b><i>Friandise</i></b> Koeksisters</p> <p style="text-align: right;"><b>April 2015</b></p>
--

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

Naam van gereg	Minimum van 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteïengeregte	(Minimum van 1) gevorderde sous	Styselgereg met spesiale tegniek	Ekstotiese groentegeregte	Pasteideeg/choux/deeg/crêpes/meringues	Gisproduk	Gelatiengereg	Gevorderde garnering	Friandise	Alkoholvrye mengedrankie
Alkoholvrye Mojito											X
Songedroogde Tamatie-en-Fetapakkies met Uiemarmelade	Bak Stowe					X					
Broodrolletjies	Bak						X				
Broccoli-sop	Prut		X								
Gevulde Forel met Béarnaisesous	Panbraai Indirekte stoom	X	X						X		
Aartappelrosti	Vlakbraai			X							
Vlamgebraaide Gemengde Groente	Rooster				X						
Gemengdeslaai-vorm								X			
Speserymayonnaise			X								
Pavlova met Aarbeismeer	Bak Indirekte stoom					X			X		
Friandise: koeksisters	Diepbraai/ Kook						X			X	

**2.2.2 VOORBEREIDING VAN RESEPTE VIR DIE EKSAMEN**

- Al die resepte moet netjies en leesbaar in standaard- of aksieformaat getik word vir elke eksamen nadat dit deur die vakadviseur goedgekeur is.
- Handgeskrewe en gekopieerde resepte uit tydskrifte moet nie gebruik word nie.
- Die twee voorbeelde van die reseppformaat hieronder is slegs riglyne.
- Kriteria vir smaak, tekstuur en voorkoms moet by elke resep ingesluit word.

**VOORBEELD 1: STANDAARDFORMAAT**

<b>Broccoli-sop</b>		<b>Lewer 15 porsies</b>
<b>Bestanddele</b>		
100 g margarien		
1,5 kg broccolistukkies		
2 uie, gekap (macedoine)		
12,5 ml fyngedrukte knoffel		
100 ml meel		
2 liter hoenderaftreksel ( <i>los 5 blokkies in 2 liter kookwater op</i> )		
500 ml melk		
1 ml neutmuskaat		
500 ml room		
200 g fetakaas, gekrummel		
1 ml swartpeper		
<b>Metode</b>		
1. Soteer die broccoli, uie en knoffel vir 10 minute in die margarien – moet nie verbruin nie.		
2. Voeg meel en dan die aftreksel by. Bring tot kookpunt.		
3. Prut tot sag.		
4. Laat dit afkoel.		
5. Verwerk tot glad.		
6. Giet terug in die pot en voeg melk en neutmuskaat by. Prut vir 5 minute.		
7. Voeg die room en swartpeper by.		
8. Dien individuele porsies van ± 150 ml elke op en garneer met gekrummelde feta en grasuie.		
<b>Smaak</b>	<b>Tekstuur</b>	<b>Voorkoms</b>
Aangenaam en vol geur, soos broccoli	Glad, sonder enige klonte	Goeie groenerige kleur

**VOORBEELD 2: AKSIEFORMAAT**

Broccoli-sop		Lewer 15 porsies
Bestanddele 100 g margarien 1,5 kg broccolistukkies 2 uie, gekap (macedoine) 12,5 ml fyngedrukte knoffel	Aksie/Metode Soteer die broccoli, uie en knoffel vir 10 minute in die margarien – moet nie verbruin nie.	
100 ml meel 2 liter hoenderaftreksel ( <i>los 5 blokkies in 2 liter kookwater op</i> )	Voeg meel en dan die aftreksel by. Bring tot kookpunt. Prut tot sag. Laat dit afkoel. Verwerk tot glad.	
500 ml melk 1 ml neutmuskaat	Giet terug in pot en voeg die melk en neutmuskaat by. Prut vir 5 minute.	
500 ml room 1 ml swartpeper	Voeg die room en swartpeper by.	
200 g fetakaas, gekrummel Grasuie, gekap	Dien individuele porsies van ± 150 ml elk op. Garneer met gekrummelde fetakaas en grasuie.	
<b>Smaak</b>	<b>Tekstuur</b>	<b>Voorkoms</b>
Aangenaam en vol geur, soos brokkoli	Glad, sonder enige klonte	Goeie groenerige kleur

**2.2.3 OPSTEL VAN DIE TAKE VIR DIE SJEFS**

- Verdeel die spyskaart in ewe groot take vir die getal sjefs. Verskillende tipes sjefs kan gebruik word en elkeen moet sy/haar spesifieke rol vertolk.
- Elke sjef moet individueel werk om 'n minimum van twee geregte te maak, bv. gevulde forel met béarnaisesous en garnering of songedroogde tamatie-en-fetapakkiess met uiemarmelade en garnering, ens.
- Elke sjef moet ten minste een gaarmaakmetode gebruik.
- 'n Aantal sjefs kan individueel dieselfde gereg vir 'n groep van 6 tot 10 gaste maak (individuele werk). Twee sjefs moet nie 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 maak
  - Die beplanningstaak, soos ingesluit
- Die geskrewe beplanningstaak moet sewe skooldae voor die praktiese assesseringstaak ingelewer word.
- Die nagesiende geskrewe beplanningstake sal aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

### 2.2.4 OPSTEL VAN DIE TAKE VIR DIE KELNERS

- Die maître d'hôtel, saam met die ander kelners in die groep, moet:
  - Die uitleg van die restaurant volgens die getal gaste wat verwag word, beplan
  - Die bediening van die alkoholvrye mengedrankie en een vingerhappie beplan, bv. kelners met skinkborde of ontvangstafel
  - Die tafels tussen die getal kelners wat vir die eksamen benodig word, verdeel
  - Die dek van die tafels, insluitend tafeldekor, volgens die konteks van die skool beplan
  - Die sitplekuiteleg vir gaste en ander ekstra pligte beplan
  - Elke kelner moet 'n minimum van vier gaste bedien.
- Kelners/Drankkelner moet die alkoholvrye mengedrankie maak en bedien.
- Kelners mag nie hulle eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet beide individueel en in 'n span kan werk, bv. kelners moet mekaar help sodat gaste by dieselfde tafel gelyktydig hulle kos ontvang.
- Kelners moet die beplanningstaak (soos 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 nagesiende 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 vier uur voor die begin van die eksamen.
- Leerders met konsessies moet addisionele tyd gegun word volgens hulle behoeftes, tot 'n maksimum van twee uur ekstra vir bereiding en twee uur ekstra vir bediening en afsluitings-mise-en-place. Die addisionele tyd moet met die vakadviseur onderhandel en bevestig word.
- Dertig minute mag bygevoeg word vir die leerders om te eet en aan te trek. Die bereiding van die geregte, die lokaal, dek van 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 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 moet plaasvind nadat die gaste vertrek het.

## 4. ASSESSERING

### 4.1 ASSESSERINGSINSTRUMENTE

Die assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners wat as BYLAES D en E ingesluit is, is VERPLIGTEND. Die onderwyser stel die assesseringsinstrumente vir addisionele posisies (chef de cuisine, sous chef, aboyeur, stoorman, maître d'hôtel, drankkelner) op, indien nodig. Voorbeelde wat volgens die konteks van die skool aangepas kan word, word in BYLAE F, G, H en I gegee.

#### 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 'n nasienriglyn vir die beplanning op te stel om die betroubaarheid van 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 gaste geassesseer word, soos die dek van tafels en persoonlike voorkoms, alkoholvrye mengedrankies met garnering en koffie- en 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 tafeldekkingsgeassesseer 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

Beide eksamens moet op die eerste Vrydag van kwartaal 2 vir goedkeuring by die vakadviseur vir Gasvryheidstudies ingelewer word.

Onderwysers wat in die eerste kwartaal met PAT 1 begin, moet betyds met die vakadviseur reël om die relevante PAT 1-dokumente vooraf in die lewer.

Elke eksamen moet die volgende insluit:

Voltooi die kontrolelys op BYLAE B en C soos in die voorbeeld op die volgende bladsy.

**VOORBEELD: KONTROLELYS (SIEN BYLAE C VIR TEMPLAAT)**

<b>KONTROLELYS VIR GASVRYHEIDSTUDIES VIR PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING INGELEWER MOET WORD</b>			
<b>NAAM VAN SKOOL:</b> _____		<b>Distrik:</b> _____	
<b>GRAAD 12 PRAKTIESE EKSAMEN:</b> (1) / 2 ( <i>omkring die gepaste nommer</i> )			
<b>DATUM VAN INLEWERING:</b> _____			
Eksamendatum(s)	Voorgestelde modereringsdatums		Goedgekeurde modereringsdatums
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	✓		
• Kelner			
• Maître d'hôtel met assesseringsinstrument	✓		
• Drankkelner			
Verdeling van take in kombuis			
• Sjefs	✓		
• Chef de cuisine met assesseringsinstrument	✓		
• Aboyeur/Stoorman met assesseringsinstrument	N.v.t.		
Assessor: Restaurant	S Ngwane		
Assessor: Kombuis 1	J Costa		
Assessor: Kombuis 2	N.v.t.		
<b>GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINLEWERING: _____ ]</b>			
<b>Handtekeninge:</b>			
<b>Onderwyser</b> _____			
<b>Hoof:</b> _____			
<b>Vakadviseur:</b> _____			
<i>Moet vir elke eksamen voltooi word</i>			

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

VERDELING VAN DIE TAKE			
SKOOL			DATUM
<b>VOORBEELD: PRAKTIESE EKSAMEN:</b> ① / 2 (omkring die gepaste nommer)			
Verwagte getal gaste		24	Getal leerders 24
TAAK	NR.	LEERDER SE NAAM	Getal gaste/porsies
<b>RESTAURANTBRIGADE</b>			
Maître d'hôtel	1		
Drankkelner	2		Alkoholvrye mengeldrankies
Kelners	3		4 gaste
	4		4 gaste
	5		4 gaste
	6		4 gaste
	7		4 gaste
	8		4 gaste
<b>KOMBUISBRIGADE</b>			
Chef de cuisine	9		
Sous chef	N.v.t.		
Aboyeur	10		Droë en koue stoor
<b>SJEFS SE TAKE</b>			
Songedroogde Tamatie- en-Fetapakkies met Uiemarmelade	11		8 porsies
	12		8 porsies
	13		8 porsies
Broccoli-sop en Witbroodrolletjies	14		8 porsies
	15		8 porsies
	16		8 porsies
Gevulde Forel met Béarnaisesous	17		8 porsies
	18		8 porsies
	19		8 porsies
Aartappelrosti & Vlamgebraaide Gemengde Groente	20		8 porsies
	21		8 porsies
	22		8 porsies
Gemengdeslaai-vorm en Pavlova met Aarbeismeer	23		8 porsies
	24		8 porsies
	25		8 porsies

## 5.2 MODERERING VAN DIE PAT OP DIE PERSEEL

- Die vakadviseur sal die prestasie van die leerders op die perseel by die skool in kwartaal 3 op die datum waarop ooreengekom is, modereer. In die afwesigheid van 'n vakadviseur moet reëlings getref word om 'n adviseur van 'n ander distrik te kry om te help.
- Die moderator sal die praktiese eksamen wat deur die laaste groep graad 12-Gasvryheidstudies-leerders uitgevoer word, bywoon.
- 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)
  - 'n Kopie van die voltooide kontroleblaaie vir alle praktiese lesse in die eerste en tweede kwartaal
  - Die punte van al die leerders wat PAT 1 wat in kwartaal 2 gedoen word, voltooi het
  - In geval van groot groepe, die punte van al die leerders wat reeds PAT 2 voltooi het
  - 'n Aparte stel assesseringsinstrumente vir die moderator om te gebruik, met die name en eksamennommers (indien beskikbaar) van die leerders reeds op die puntestaat voltooi
- Die moderator sal SES kandidate kies 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 onderwys met meer as 10% van sy/haar 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 en die grootte van die aanpassing wat nodig is.

## VOORBEELD

				PAT 2	
				100	
				*O	*M
<b>Leerders se name</b>					
Leerder A				84	69
Leerder B				83	70
Leerder C				68	53
Leerder D				59	44
Leerder E				49	40
Leerder F				45	40
<b>TOTAAL</b>				<b>316</b>	<b>40</b>
<b>GEMIDDELDE PUNT = TOTAAL ÷ 6 (Getal leerders)</b>				<b>66</b>	<b>53</b>
<b>VERSKIL = 66 (*O) - 53 (*M)</b>				<b>13</b>	
<b>AANPASSING</b>	<b>OPWAARTS</b>	✓	<b>AFWAARTS</b>	<b>- 3</b>	

\*O = Onderwyser; \*M = Moderator

- 'n Blokaanpassing kan ook gedoen word volgens die moderator se oordeel indien die praktiese eksamen van die skool nie aan die verwagte standaard voldoen nie.
- Die moderator moet die uitkoms van die moderering asook enige aanpassings met die onderwyser bespreek. Die finale gemodereerde punte moet dan op die gerekenariseerde puntetaal voltooi word.
- Die punte van al die leerders moet beïnvloed word indien 'n aanpassing gemaak word.
- Die punte van al die leerders moet gefinaliseer en deur die vakadviseur en hoof onderteken word op die dag van die eksamen. 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 demonstreer; 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–C moet aan die vakadviseur voorgelê word
- BYLAE D–I is vir die assessering van die verskillende take
- BYLAE J en K is voorbeelde van drankbestellingsvorme
- BYLAE L moet deur die vakadviseur voltooi word
- BYLAE M word deur die onderwyser voltooi



**BYLAE B: KONTROLELYS****KONTROLELYS VIR GASVRYHEIDSTUDIES VIR PAT-BEPLANNING  
WAT VIR MODERERING INGELEWER MOET WORD**

NAAM VAN SKOOL: \_\_\_\_\_ Distrik: \_\_\_\_\_

GRAAD 12 PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 (omkring die gepaste nommer)

DATUM VAN INLEWERING: \_\_\_\_\_

Eksamendatum(s)	Voorgestelde modereringsdatums		Goedgekeurde modereringsdatums
	Onderwyser	Vakadviseur	Kommentaar
Begintyd			
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: \_\_\_\_\_

*Moet vir elke praktiese eksamen voltooi word*

**BYLAE C: VERDELING VAN TAKE**

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

**BYLAE D: ASSESSERING – SJEFS**

Naam van skool:		Name of nommers van sjefs							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
<b>GESKREWE BEPLANNING</b>		25							
<b>1</b>	<b>HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjef se uniform: hoed en baadjie/voorskoot, skoene (3)</li> <li>Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, geen juwele, geen grimering (3)</li> </ul>	6							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Netheid van werkstasie (stoof, werkoppervlak) en toerusting (2)</li> <li>Netheid van wasbakke: gereelde skottelgoedwas (warm water, afspoel) (1)</li> <li>Vadoeke skoon, beskikbaar en lê nie rond nie (2)</li> <li>Skoon werkstasie terwyl take uitgevoer word (1)</li> <li>Korrekte hantering van afval (2)</li> </ul> <i>(Onderwyser neem elke leerder se werkstasie 'n paar keer tydens en na die eksamen waar en gee 'n punt uit 8.)</i>	8							
<b>2</b>	<b>OPENINGS-MISE-EN-PLACE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kry en berei die vereiste toerusting/apparate vir gebruik voor (2)</li> <li>Kry en berei die bestanddele voor en rangskik in volgorde van gebruik (4)</li> </ul>	6							
<b>3</b>	<b>KOOKKUNSVAAARDIGHEDE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekte toepassing van gaarmaakmetodes, tegnieke en vaardighede (3)</li> <li>Korrekte en veilige gebruik van toerusting (messe, klitsers, ens.) (3)</li> <li>Korrekte van resepte, logiese werksprosedure, werk aan twee resepte gelyk (3)</li> <li>Gebruik tyd effektief, geregte op die regte tyd klaar (opgedien en gegarnier), nie oorgaaf of laat staan om weer warm gemaak te word nie (3)</li> <li>In staat om klaar te maak sonder vrae/bystand (2)</li> </ul>	14							
<b>4</b>	<b>PROFESSIONALISME</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stiptelikheid: Begin op tyd, hou by pousetye (1)</li> <li>Bied hulp aan waar nodig (1)</li> <li>Koördinasie en samewerking met ander sjefs en kelners (1)</li> <li>Toon professionele gedrag/houding/hang nie rond nie (2)</li> </ul>	5							
<b>5</b>	<b>AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle toerusting en aparate skoon en korrek en veilig gebêre (1)</li> <li>Voorkoms van werkstasie na voltooiing (2)</li> <li>Voltooi alle addisionele take wat gegee is (vee vloere, toemaak vensters, afskakel van geïdentifiseerde toerusting, ens.) (2)</li> <li>Bly tot onderwyser toestemming gee om te verdaag (1)</li> </ul>	6							
<b>6</b>	<b>ASSESSERING VAN GEREgte</b>								
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							
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>							

**BYLAE E: ASSESSERING – KELNERS**

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

**BYLAE F: ASSESSERING – STOORMAN**

Naam van skool:		Name of nommers van stoormanne					
Naam van onderwyser:							
Datum:							
<b>GESKREWE BEPLANNING</b>		<b>25</b>					
<b>1</b>	<b>PERSOONLIKE VOORKOMS</b>						
	• Uniform: Hoed, sjefbaadjie, langbroek, skoene (5)						
	• Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, vadoek (5)	<b>10</b>					
<b>2</b>	<b>VOORAFBEREIDING</b>						
	Rapporteer voorraadtekorte die dag voor die tyd (2)	<b>2</b>					
	Doen voorbereiding, byvoorbeeld						
	• Ontvries (2)	<b>4</b>					
	• Maak geklaarde botter/aftreksel (2)						
	Uitreik van bestanddele:						
	• Alles op tyd uitgeplaas (4)						
	• Georganiseer en met etikette (4)	<b>16</b>					
	• Korrekte afmetings – gaan mise-en-place, houers van leerders na (4)						
	• EIEU – geen vermorsing nie (4)						
	Kontroleer/Organiseer skottelgoedwas:						
	• Uitgevoer (korrekte metode van skuur, breekware en eetgerei apart) (2)	<b>4</b>					
	• Organiseer volgens tipe – messe, vurke, kleinbordjies, sopborde (1)						
	• Bestuur kelners tydens die skottelgoedwasproses (1)						
<b>3</b>	<b>TYDENS DIENS</b>						
	• Skoonmaak nadat die sjefs bestanddele geneem het, op tyd (4)						
	• Kontroleer en organiseer bereide geregte in yskas/bain-marie (2)						
	• Tel porsies per sjef (2)						
	• Skryf op bord en in geskrewe voorbereiding (2)						
	• Uitreik en bereiding van garnering (2)						
	• Uitdeel van bereide geregte wanneer opgedien word: Roep geregte/bestellings aan tafels uit, bevestig dat al die gaste/eksaminators bedien is (4)						
	• Maak bestanddele skoon en pak alfabeties (4)	<b>20</b>					
	<b>AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: Uitvoer van pligte na diens</b>						
	• Organiseer skoonmaak: Fasiliteerderpligte, algemene skoonmaak, toegangsarea (besems, moppe, trollies – netjies en skoon) (6)						
	• Maak yskaste skoon, verwyder ou kos, bedek kos, organiseer kos (sorteer bymekaar), verpakking en etikette vir oorskietkos (6)	<b>14</b>					
	• Maak vloer van stoorkamer skoon (2)						
	• Stiptelikheid, houding, gewilligheid om te help en effektiewe spanwerk	<b>5</b>					
	<b>TOTAAL VIR KOMBUISDIENS</b>	<b>75</b>					
	<b>GROOTTOTAAL</b>	<b>100</b>					

**BYLAE G: ASSESSERING – DRANKKELNER**

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

AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE								
Skoonmaak:								
• Skoon 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 effektiewe kommunikasie	(1)							
<b>TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS</b>		<b>75</b>						
<b>GROOTTOTAAL</b>		<b>100</b>						

**BYLAE H: ASSESSERING – MAÎTRE D'HÔTEL**

Naam van skool:		Name of nommers van maître d'hôtels					
Naam van onderwyser:							
Datum:							
<b>GESKREWE BEPLANNING</b>		<b>25</b>					
<b>1</b>	<b>PERSOONLIKE VOORKOMS</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniform: Langbroek/Romp, hemp/bloes, onderbaadjie, das, skoene (5)</li> <li>• Algemeen netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, kelnerlappie (5)</li> </ul>	<b>10</b>					
<b>2</b>	<b>OPENINGS-MISE-EN-PLACE</b>						
	Kontrole en organisasievaardighede <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelike instruksies aan kelners (2)</li> <li>• Hulp aan kelners (2)</li> <li>• Goed georganiseerd (2)</li> <li>• Gaan voorbereiding en skoonmaak na (2)</li> </ul>	<b>8</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorkoms van restaurant (2)</li> <li>• Versierings (2)</li> <li>• Netheid (2)</li> <li>• Oorspronklik/Kreatief (2)</li> <li>• Kostedoeltreffende versierings (2)</li> </ul>	<b>10</b>					
	Papierwerk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naamplakkers – kelners (1)</li> <li>• Tafelnommers (1)</li> <li>• Spyskaart (2)</li> </ul> Dranklys: Korrek (1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netjies (1)</li> <li>• Kreatiwiteit (1)</li> <li>• Aantreklik (1)</li> <li>• Maklik om te lees (1)</li> <li>• Pas by tema (1)</li> </ul>	<b>10</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skoonmaak van ontvangsarea (2)</li> <li>• Voorbereiding (versiering/blomme)/Kreatiwiteit (4)</li> </ul>	<b>6</b>					
<b>3</b>	<b>TYDENS DIENS</b>						
	Stiptelikheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak deure aan die begin oop (1)</li> <li>• Bediening van geregte (1)</li> </ul>	<b>2</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangs van gaste (1)</li> <li>• Stel kelners voor (1)</li> </ul>	<b>2</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toesig oor kelners en ander hulp, waar nodig (2)</li> <li>• Diens verloop glad/georganiseerd (2)</li> </ul>	<b>4</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skakel met kroeg, kombuis (1)</li> <li>• Kombuis – gee finale getal gaste wat aansit en verskaf lys met tafelnommers en getal gaste (aboyeur) (3)</li> </ul>	<b>4</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisisbestuur (2)</li> </ul>	<b>2</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houding en kommunikasie met gaste en kelners (2)</li> </ul>	<b>2</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaan na dat kontantstrookies korrek is (2)</li> </ul>	<b>2</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelner-kroegassessering – volledig en korrek (4)</li> </ul>	<b>4</b>					
<b>4</b>	<b>AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroleer en help met skoonmaak en opruim (restaurant, badkamer en kroeg) (2)</li> <li>• Maak vensters toe, skakel ligte af en sluit toe (2)</li> </ul>	<b>4</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorraadopname (kontroleer eetgerei, borde en glase) (2)</li> <li>• In konsultasie met aboyeur (2)</li> </ul>	<b>4</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak tafeldoeke/servette bymekaar (1)</li> </ul>	<b>1</b>					
	<b>TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS</b>	<b>75</b>					
	<b>GROOTTOTAAL</b>	<b>100</b>					

**BYLAE I: ASSESSERING – HOOFSJEF/CHEF DE CUISINE**

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

**BYLAE J (KELNER VOLTOOI HIERDIE VORM)**

DRANKBESTELLING		
TAFELNOMMER:	PLEKKE ('COVERS):	GASHEER/GASVROU SE VAN:
TIPE DRANKIE:		PRYS:
DATUM:		KELNER:

**BYLAE K (DRANKKELNER VOLTOOI HIERDIE VORM – NEEM NA GAS)**

KROEGSTROKIE ('BAR DOCKET')			
TAFELNOMMER:	PLEKKE ('COVERS):	GASHEER/GASVROU SE VAN:	KELNER:
BEDRAG:	TIPE DRANKIE:	PRYS PER ITEM:	TOTAAL PER ITEM:
			TOTAAL
FOOITJIE VIR KELNER (fooitjies word vir opvoedkundige uitstappies gebruik)			
DATUM:		KELNER 2:	

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

<b>DISTRIK</b>						
<b>SENTRUM SE NAAM</b>						
<b>ONDERWYSER</b>						
<b>MODERATOR</b>						
<b>MODERERINGSDATUM &amp; -VLAK</b>						

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

**O = Onderwyser****M = Moderator**

**BYLAE M**

**GASVRYHEIDSTUDIES GRAAD 12  
PUNTESTAAT VIR MODERERING**

<b>Skool:</b>	
<b>Onderwyser:</b>	

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**

**2015**

**INSTRUKSIES AAN LEERDERS**

**GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN****GRAAD 12: 2015****SJEF****INLEIDING**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2015 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 om 'n verskeidenheid geregte te berei en aan te bied, demonstreer.

Daar word van jou verwag 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 ongeveer 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 maaltyd in die restaurant (ongeveer 6–7 uur)**

Dit bestaan uit drie fases:

- Voorbereiding vir die formele maaltyd begin vier uur voor die gaste opdaag. Bereiding van geregte en die voorbereiding van bedieningstoerusting, ens. vind in hierdie tyd plaas. Die kombuis moet vooraf skoongemaak word.
- Opdien en bedien van die alkoholvrye mengeldrankie, vingerhappie en die driegangmaaltyd aan die gaste
- Addisionele skoonmaakwerk vind plaas nadat die gaste vertrek het (afsluitings-mise-en-place)









## **GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN GRAAD 12: 2015 KELNER**

### **INLEIDING**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2015 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 demonstreer om:

- 'n Lokaal vir 'n formele dinee gereed te maak en voorbereiding doen om 'n alkoholvrye mengeldrankie en 'n vingerhappie te bedien
- Die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies toe te pas

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

Jy sal 'n punt uit 100 ontvang vir die gereedmaak van die lokaal en bedieningsvaardighede. Die finale punt vir die Praktiese Assesseringstaak word bepaal deur die punte vir die twee praktiese eksamens (restauranteksamen) 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 vier uur voor die begin van die eksamen. Dertig minute kan bygevoeg word om aan te trek. Voorbereiding van die lokaal, dek van die tafels en ander relevante voorbereiding moet in hierdie tyd gedoen word. 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
<b>Totaal</b>	<b>25</b>

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

SKRYF DIE SPYSKAART HIERONDER NEER (8)	Kort beskrywing van die geregte: <b>Vingerhappie en driegangmaaltyd.</b> Onderstreep die geregte wat aan 'n vegetariër bedien kan word. Voorbeeld: <u>Broccoli-sop</u> (Laktovegetariër) (4)



## 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 en hoeveelheid eetgerei wat per gedekte plek ('cover') nodig is	Totale hoeveelheid benodig vir getal gaste wat bedien gaan word	
Voorgereg:			
Hoofgereg:			
Nagereg:			
Tipe en hoeveelheid breekware en eetgerei wat nodig is vir tee-/koffiediens:			
Bedieningsgerei benodig vir vingerhappie:			
Bedieningsgerei benodig vir bediening van brood:			
Apparaat benodig vir afkrummel ('crumbing down'):			
Tipe en hoeveelheid glase benodig	Drank benodig vir	Ander: <i>Byvoorbeeld: tafeldoeke, servette</i>	
<b>ASSESSERING: TEKENING VAN GEDEKTE PLEK</b>		<b>ASSESSERING: OPENINGS-MISE-EN-PLACE</b>	
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 wat voorgelê word, my eie oorspronklike werk is en dat waar ek enige bron gebruik het, ek dit erken het.

Ek stem saam dat indien daar 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**