



# **basic education**

---

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

## **GASVRYHEIDSTUDIES**

### **RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE**

#### **GRAAD 12**

**2020**

**Hierdie riglyne bestaan uit 39 bladsye.**

**INHOUDSOPGAWE**

	<b>Bladsy</b>
1. INLEIDING	3
2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS	4
3. DIE EKSAMENS	10
4. ASSESSERING	10
5. PROVINSIALE MODERERING	11
6. GEVOLGTREKKING	15
<b>BYLAES A–M</b>	16–29
<b>LEERDERINSTRUKSIES</b>	30
1. SJEF	16–29
2. KELNER	30
3. LEERDERVERKLARING	35

## 1. INLEIDING

Die 17 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, Tegniese Wetenskappe
- 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 2019 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/drangkelner/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 tabel hieronder.)

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 restaurant-omgewing 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, vergietesse, dreineringslepels, eierspane, ens.
- 1 noodhulpkas
- 1 brandblusser
- Eetgerei, breekware en glase vir restaurantgaste

## 2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS

### 2.1 BEPLANNING VAN DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Twee praktiese eksamens moet in die opleidingskombuis en restaurant van die skool afgelê word. Die eerste een in kwartaal 1 en die tweede een in kwartaal 2 **OF** een in kwartaal 2 en die ander een in kwartaal 3. Praktiese assesseringstake 1 en 2 moet formele viergangetes wees.

Die formele viergangetes in PAT 1 en 2 moet 'n alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie, 'n hors d'oeuvre, 'n voorgereg, 'n hoofgereg en 'n nagereg insluit. Die etes moet berei word en aan betalende gaste (onderwysers, ouers, lede van die gemeenskap, ens.) bedien word.

- Stel aan die einde van die vorige jaar datums vir PAT 1 en 2 vas om te verseker dat dit op die skool se 2020-jaarplan verskyn. Die eksamens moet beplan word om botsings met ander skoolaktiwiteite te voorkom. Leerders en relevante vakadviseurs moet aan die begin van die jaar oor hierdie datums ingelig word.
- 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/drunkkelner en maître d'hôtel benodig word. Die onderwyser kan hierdie bykomende posisies by die PAT insluit en assesseringsinstrumente opstel volgens die pligte vereis.

Voorbeelde van assesseringsinstrumente word verskaf.

- Die eksamens kan tydens of na skoolure plaasvind, afhangend van die konteks van die skool.

## 2.2

### OPSTEL VAN DIE TAAK

#### 2.2.1

#### STEL 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, die resepte verskaf vir die twee alkoholvrye skemerkelkies mag egter gebruik word.**

**Daar moet aan die volgende vereistes voldoen word wanneer elke spyskaart beplan word** (gebruik analisevorm BYLAE A):

- Die spyskaart moet ten minste VIER verskillende gaarmaakmetodes insluit.
- Die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie moet ten minste EEN drankie wat gemeng/vermeng/geskud/ geroer is, insluit, bv. 'n alkoholvrye Sea Breeze of Shirley Temple. Sien voorgestelde resepte vir alkoholvrye skemerkelkies by BYLAE J.
- 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 tweede gang/voorgereg/sop moet 'n vegetariese gereg (lakto-, ovo- of lakto-ovo wees) wat 'n gevorderde tegniek en gaarmaakmetode insluit, bv. soutige mousse, roomsop (roux-metode), vol au vent, crêpes.
- Die hoofgang 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 mesvaardighede 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.
- Een 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), filo- of purr-deeg (klaar gemaak), broskors of chouxdeeg.
- Nageregte (warm of koud), bv. gebakte spons- of gestoomde poeding, crêpes, mousse of meringues.
- 'n Gisproduk (geknie), soos broodrolletjies, broodstokkies of focaccia, geskik vir broodbediening in die restaurant.
- 'n Gelatiengereg (nie kommersieel gegeurde jellie nie), bv. kaaskoek, Beierse room, terrien of soutige mousse.
- Delikate, gevorderde garneer-/versiertegnieke volgens huidige neigings moet gebruik word, bv. gespinde suiker, sjokoladewerk, diepgebraaide of oondgedroogte groente- en vrugtetjies, tuiles, gemmerrolletjies, meringues.
- Opsioneel: Friandise kan ingesluit word om saam met die koffie te bedien. Om 'n geldige leerdertaak te wees, moet dit 'n gevorderde tegniek en gaarmaakmetode insluit, bv. klein melkertjies, klein baklavas, truffels, lekkergoed, koeksisters of meringuesoentjies.

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

- Die aangehegte analisevorm (BYLAE A) moet voltooi en saam met die spyskaarte voorgelê word.
- Die maaltydplanne hieronder kan as 'n riglyn gebruik word wanneer die viergangspyskaarte vir die skool saamgestel word.

OPSIE 1	OPSIE 2	OPSIE 3
Hors d'oeuvre Voorgereg (Ovo-, lakto- lakto-ovo-vegetaries) Hoofgereg (Proteïen-, stysel- & groentegeregte) Nagereg	Hors d'oeuvre/Voorgereg Sop (Ovo-, lakto- lakto-ovo-vegetaries) Hoofgereg (Proteïen-, stysel- & groentegeregte) Nagereg	Sop Hors d'oeuvre/Voorgereg (Ovo-, lakto- lakto-ovo-vegetaries) Hoofgereg (Proteïen-, stysel- & groentegeregte) Nagereg

### Spyskaartvoorbeeld (Opsie 1):

<p align="center"><b>SPYSKAART</b> <b>Formele Dinee</b></p> <p align="center"><b><i>Alkoholvrye Verwelkomingsmengeldrankie</i></b> Alkoholvrye Cosmopolitan</p> <p align="center"><b><i>Hors d'Oeuvre</i></b> Steurgarnaalviskoekies met Soetkomkommersous</p> <p align="center"><b><i>Voorgereg</i></b> Gekaramelliseerde Ui-, Fetakaas-en-sampioentertjies *(Papawersaadbroodrolletjies)</p> <p align="center"><b><i>Hoofgereg</i></b> Roosmaryngevulde Saratogajops met Mintsous Polentadriehoeke Geroosterde Wortelgroentes Gesoteerde Spinassie</p> <p align="center"><b><i>Nagereg</i></b> Tropiese Mangomousse</p> <p align="center">Tee en Koffie</p> <p align="center"><b><i>Friandise (opsioneel)</i></b> Sjokoladetruffels</p> <p align="center"><b>4 Augustus 2020</b></p>
--

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

**DIE SPYSKAARTE MOET AAN DIE VOLGENDE KRITERIA VOLDOEN:  
(Sien BYLAE A vir templaai):**

**Voorbeeld:**

Naam van gereg	Minimum van 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteïengeregte	Minimum van 1 gevoerde sous	Styselgeregte met spesiale tegniek	Gevorderde groentegeregte	Gevorderde vege- tariese gereg	Tertdeeg/Choux/ Purrdeeg	Nageregte, bv. crêpes/meringues	Gisproduk	Gelatiengereg	Gevorderde garnering	Friandise	Alkoholvrye mengedrankie
Alkoholvrye Cosmopolitan													X
Steurgarnaal- viskoekies	Vlakbraai	X											
Gekaramelliseerde Ui-Fetakaas-en- sampiontertjies	Bak Oondbraai Vlakbraai					Lakto- ovo	X						
Soetkomkommersous			X		X						X		
Papawersaad- broodrolletjies	Bak								X				
Roosmaryngevulde Saratogatjops	Rooster	X									X		
Mintsous	Stowe		X										
Geroosterde Wortelgroente	Rooster				X						X		
Polentadriehoeke	Kook Bak			X									
Gesoteerde Spinasie	Vlakbraai				X								
Tropiese Mango- mousse	Indirekte stoom							X		X	X		
Friandise: Sjokoladetruffels	Indirekte stoom										X	X	

### 2.2.2 BEREI DIE RESEPTE VIR DIE EKSAMEN 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**

<b>Gekaramelliseerde Ui-Fetakaas-en-sampioentertjies</b>		<b>Lewer: 8 porsies</b>
<p><b>Bestanddele</b></p> <p>1 houertjie (200 g) Portobello-sampioene, in helfte gesny</p> <p>2 knoffelhuisies, gekneus</p> <p>15 ml olyfolie</p> <p>Sout en peper na smaak</p> <p>2 rolle skilferkorsdeeg</p> <p>1 eier, geklits (verf deeg)</p> <p>2 uie, dun gesny</p> <p>1 takkie tiemie</p> <p>20 ml suiker</p> <p>60 ml rooiwynasyn</p> <p>100 g Fetakaas</p> <p>50 g okkerneute om bo-oor te sprinkel</p> <p><b>Metode</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorverhit oond tot 200 °C. Smeer die bakplaat.</li> <li>2. Meng sampioene en knoffel op 'n bakplaat met olyfolie en geur goed met sout en peper.</li> <li>3. Oondbraai vir 15 minute. Verkoel en hou eenkant.</li> <li>4. Rol deeg oop op 'n meelbestrooide oppervlak.</li> <li>5. Sny in 8 ewe groot vierkante.</li> <li>6. Sny 'n 10 cm-rand rondom elkeen, sonder om dit deur te sny</li> <li>7. Prik ('Dock') die deegvierkante.</li> <li>8. Borsel die deeg met die eier en bak vir 25 minute.</li> <li>9. Soteer uie en tiemie oor lae hitte tot sag.</li> <li>10. Voeg suiker en asyn by en kook vir een minuut. Laat afkoel.</li> <li>11. Maak die Fetakaas sag. Versprei die sampioene-Fetakaas-en-uiemengsel bo-oor die tertbassis.</li> <li>12. Sprinkel okkerneute bo-oor en bedien.</li> </ol>		
<b>Kriteria vir evaluering van die gehalte van die tertjies</b>		
<b>Smaak</b>	<b>Tekstuur</b>	<b>Voorkoms</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matige geure, geen geur wat die ander oorweldig nie.</li> <li>• Soet en soutige bolaag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kors moet vlokkerig wees.</li> <li>• Groente moet sag en nie oorgaer wees nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kors:</b> Egalige goudbruin kleur en kenmerkende deeglagies.</li> <li>• <b>Vulsel:</b> Egalig verspreide mengsel.</li> <li>• <b>Vorm:</b> Uniform en netjies.</li> </ul>



**2.2.3 STEL DIE TAKE VIR DIE SJEFS OP (SIEN BYLAE C)**

- Gebruik die opgestelde spyskaart en verdeel die spyskaart in gelyke take vir die aantal sjefs.
- Verskillende tipes sjefs kan gebruik word wat elk hulle spesifieke rolle vertolk, bv. Hoofsjef/chef de cuisine.
- Elke sjef moet individueel werk en 'n minimum van twee geregte berei, bv. Gekaramelliseerde Ui-Fetakaas-en-sampioentertjies en Steurgarnaalviskoekies met Soetkomkommersous.
- Elke sjef moet 'n minimum van twee gaarmaakmetodes 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.
- Voorkoming van kruiskontaminasie moet voorkeur geniet in die verdeling van take en die plasing van werkstasies vir geregte.
- Elke sjef moet 14 skooldae voor die eksamen die volgende ontvang:
  - Die resepte vir die geregte wat hulle gaan berei, aangepas vir die aantal gaste
  - Die geskrewe beplanningstaakvorm (Sien leerderinstruksies)
- Die geskrewe beplanningstaakvorm moet sewe skooldae voor die praktiese assesseringstaak ingelewer word.
- Die nagesiende geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

**2.2.4 STEL DIE TAKE VIR DIE KELNERS OP (SIEN BYLAE C)**

- Die maître d'hôtel, in oorleg met die onderwyser, moet:
  - Die uitleg van die restaurant volgens die getal gaste wat verwag word, beplan
  - Die bediening van die alkoholvrye verwelkomings-mengeldrankie en hors d'oeuvre beplan, bv. kelners met skinkborde/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 verwelkomings-mengeldrankie berei en bedien.
- Kelners/Drankkelners moet die koffie en tee voorberei en bedien.
- Kelners mag nie hulle eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel asook in 'n span kan werk, bv. kelners moet hul eie dekplekke ('covers') dek, maar mekaar help sodat gaste by dieselfde tafel gelyk hulle kos ontvang.
- Kelners moet die geskrewe beplanningstaakvorm (aangeheg) 14 dae voor die datum van die praktiese assesseringstaak ontvang.
- Die geskrewe beplanningstaakvorm moet sewe skooldae voor die eksamen vir assessering ingelewer word.
- Die nagesiende geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

### 3. DIE EKSAMEN (ONGEVEER 6–7 URE)

- Voorbereiding begin in 'n skoon omgewing. Die kombuis/restaurant moet die dag voor die tyd skoongemaak word. Uitpak van bestanddele en apparaat sowel as die stryk van tafeldoeke kan vooraf gedoen word.
- Voedsel- en drankbereiding en opstel van die restaurant begin 'n maksimum van 4 uur voor die restaurantdeure moet open.
- Geen voorbereiding van die lokaal, kos of drankies mag vooraf gedoen word nie. Die marinering/sagmaak van taai vleissnitte vir vleisgeregte kan wel die dag voor die tyd in 'n klasperiode gedoen word.
- Bykomende tyd moet aan leerders met konsessies toegestaan word, volgens hulle behoeftes, tot 'n maksimum van 2 uur ekstra vir voedselbereiding en 2 uur ekstra vir bediening en afsluitings-mise-en-place. Die addisionele tyd moet met die vakadviseur onderhandel en ooreengekom word.
- Dertig minute kan by die 6–7 ure ingesluit 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.
- Die tydsduur moet nie meer as 7 ure wees nie.
- 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/head chef, sous chef, aboyeur/stoorman, maître d'hôtel) volgens die verwagte verpligtinge op, indien nodig. Die voorbeelde wat as BYLAE F, G, H en I verskaf is, kan aangepas word om by die konteks van die skool te pas. Hierdie addisionele assesseringsinstrumente moet deur die vakadviseur goedgekeur word.

#### 4.2 ASSESSERING VAN LEERDERS

- Sien die geskrewe beplanningstake na voordat die eksamen plaasvind en gee dit aan die leerders terug om te gebruik terwyl hulle die eksamen doen. Onderwysers word aangeraai om '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 verwelkomingsmengeldrankies en koffie- of teebediening.
- Sekere aspekte van die stoorman en drankiekelner kan met die aanvang van die eksamen geassesseer word, soos die uitreik van voorraad en uitpak van gereedskap.
- Die dek van die tafels moet geassesseer word voordat die maître d'hôtel gevra word om te help.
- Die maître d'hôtel moet volgens sy/haar eie kennis van tafeldekkingsgeassesseer word en moet 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.

Die volgende vorms moet vir elke eksamen ingesluit word:

- BYLAE A
- BYLAE B
- BYLAE C

Verwys na die voorbeelde van BYLAE A, B en C op bladsye 7, 12 en 13, onderskeidelik.

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

VERDELING VAN DIE TAKE			
<b>SKOOL:</b>		<b>DATUM:</b>	
<b>VOORBEELD: PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2</b> (omkring die toepaslike nommer)			
<b>Verwagte getal gaste:</b>	<b>24</b>	<b>Getal leerders:</b>	<b>24</b>
<b>TAAK</b>	<b>LEERDER SE NAAM/NOMMER</b>	<b>GETAL GASTE/PORSIES</b>	
<b>RESTAURANTBRIGADE</b>			
Maître d'hôtel			
Drankkelner		Alkoholvrye mengeldrankies	
Kelners		4 gaste	
		4 gaste	
		4 gaste	
		4 gaste	
		4 gaste	
		4 gaste	
<b>KOMBUISBRIGADE</b>			
Chef de cuisine/Hoofsjef			
Sous chef			
Aboyeur		Droë en koue stoor	
<b>SJEFS SE TAKE</b>			
Steurgarnaalviskoekies Gesoteerde Spinassie		8 porsies	
		8 porsies	
		8 porsies	
Gekaramelliseerde Ui- Fetakaas-en-sampioentertjies Papawersaadbroodrolletjies		8 porsies	
		8 porsies	
		8 porsies	
Roosmaryngevulde Saratogatjops Mintsous		8 porsies	
		8 porsies	
		8 porsies	
Geroosterde Wortelgroente Polentadriehoeke Soetkomkommersous		8 porsies	
		8 porsies	
		8 porsies	
Tropiese Mangomousse Sjokoladetruffels		8 porsies	
		8 porsies	
		8 porsies	

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

GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELÊ MOET WORD			
<b>NAAM VAN SKOOL:</b> _____		<b>Distrik:</b> _____	
<b>GRAAD 12 PRAKTIESE EKSAMEN:</b> 1 / (2) (omkring die toepaslike nommer)			
<b>DATUM VAN INLEWERING:</b> _____			
Eksamendatum(s)	Voorgestelde modereringsdatums		Goedgekeurde modereringsdatum
06/08 of 14/08	06/08 of 14/08		
	<b>Onderwyser</b>	<b>Vakadviseur</b>	<b>Kommentaar</b>
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/Hoofsjef met assesseringsinstrument	n.v.t. ✓		
• Aboyeur/Stoorman met assesseringsinstrument	n.v.t. ✓		
Assessor: Restaurant	U Naidoo		
Assessor: Kombuis 1	T Modise		
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 ingevul word</i>			

## 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 op die perseel by die skool op die perseel modereer.
- 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 die moderering die volgende vir verifiëring en moderering van die PAT vir die moderator gereed hê:
  - Die onderwyser se beplanningstake met resepte, vir beide eksamens (PAT'e 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
  - Die geskrewe voorbereiding van die leerders vir PAT 1 en 2. Leerders mag hul geskrewe, nagesiende voorbereiding tydens die PAT gebruik.
  - '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 van beide die restaurant en kombuis modereer. Hulle sal die leerders onafhanklik assesser terwyl hulle die eksamen aflê, asook die produkte wat deur die geselekteerde leerders gemaak is.
- Die moderator sal sy/haar assessering met die assessering van die onderwyser vergelyk. Indien die moderator vind dat die punte van die onderwyser met meer as 10% van sy/haar punte verskil, moet 'n blokaanpassing opwaarts of afwaarts gedoen word, gebaseer op die verskil.
- Die tabel 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

POORLEER

Leerders se Name					PAT 2	
					100	
					*O	*M
Leerder A					84	69
Leerder B					83	70
Leerder C					68	53
Leerder D					59	44
Leerder E					49	40
Leerder F					45	40
TOTAAL					388	316
GEMIDDELDE PUNT = TOTAAL ÷ 6 (getal leerders)					65	53
VERSKIL = 64.4 (*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 hulle begrip van die bedryf kan demonstreer, hulle kennis, vaardighede, waardes en redenasievermoëns verbeter, en ook betrekkinge buite die klaskamer kan vestig en uitdagings in die wêreld daarbuite kan aandurf. Die PAT ontwikkel verder leerders se lewensvaardighede en gee aan hulle die geleentheid om by hulle eie leerervarings betrokke te raak.

## **BYLAES**

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

[illegible]



**BYLAE B: VERDELING VAN TAKE**

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

**BYLAE C: 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 van 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:** \_\_\_\_\_*Moet vir ELKE praktiese eksamen ingevul word*

**BYLAE D: ASSESSERING – SJEFS**

Naam van skool:			Name of nommers van sjefs						
Naam van onderwyser:									
Datum:		Tipe sjef/Geregte:							
<b>GESKREWE BEPLANNING</b>			<b>25</b>						
<b>1</b>	<b>HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjefsuniform: Hoed en sjefbaadjie/voorskoot, toe skoene</li> <li>Netjiese voorkoms: Hare, naels, geen juwele, geen grimering</li> </ul>	(3) (3)	<b>6</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vadoeke beskikbaar, SKOON en lê nie rond nie</li> <li>Netheid van werkstasie (stoof, werkoppervlak) en toerusting</li> <li>'Clean as you go': Skoonmaak terwyl take uitgevoer word</li> <li>Netheid van wasbak: Gereelde opwas (warm water, afspoel)</li> <li>Korrekte hantering van afval</li> </ul> <p><i>(Onderwyser neem elke leerder se werkstasie en wasbak 'n paar keer tydens en na die eksamen waar en gee 'n punt uit 8.)</i></p>	(2) (2) (1) (2) (1)	<b>8</b>						
<b>2</b>	<b>OPENINGS-MISE-EN-PLACE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kry en berei die benodigde toerusting/apparaat vir gebruik voor</li> <li>Kry, afmeet en berei die bestanddele korrek en betyds, rangskik in volgorde van gebruik</li> </ul>	(2) (4)	<b>6</b>						
<b>3</b>	<b>KULINÊRE VAARDIGHED</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekte toepassing van gaarmaakmetodes</li> <li>Korrekte toepassing van tegnieke en vaardighede</li> <li>Korrekte en veilige gebruik van apparaat (messe, klitsers, ens.)</li> <li>Korrekte interpretasie van resepte, logiese werkvolgorde, werk aan 2 resepte gelyktydig</li> <li>Effektiewe gebruik van tyd, geregte betyds gereed (geplate en garneer), geen oorgaarmaak of laat staan vir herverhitting nie</li> <li>Klaarmaak sonder vroeë en bystand</li> </ul>	(2) (3) (2) (3) (3) (2)	<b>15</b>						
<b>4</b>	<b>PROFESSIONALISME</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stiptelikheid: Begin betyds, hou by breuktye</li> <li>Bied hulp aan – indien benodig</li> <li>Koördinerende en samewerking met ander sjefs en kelners</li> <li>Vertoon professionele gedrag/houding, lê nie leeg nie</li> </ul>	(1) (1) (1) (2)	<b>5</b>						
<b>5</b>	<b>AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle toerusting en apparaat skoon en korrek en veilig gestoor</li> <li>Voorkoms van werkstasie en stoof na afloop van eksamen</li> <li>Alle bykomende take voltooi (vee van vloere, vensters toemaak, afskakel van geïdentifiseerde toerusting, ens.)</li> </ul>	(1) (2) (2)	<b>5</b>						
<b>6</b>	<b>ASSESSERING VAN GEREGETE</b>								
<b>Gereg – A</b>	Voorkoms		<b>5</b>						
	Smaak		<b>5</b>						
	Tekstuur		<b>5</b>						
<b>Gereg – B</b>	Voorkoms		<b>5</b>						
	Smaak		<b>5</b>						
	Tekstuur		<b>5</b>						
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 reg te maak.									
			<b>75</b>						
<b>TOTAAL</b>			<b>100</b>						
<b>SKAAL VIR GEREGETE:</b>									
0 = Onaanvaarbaar 1–2 = Voldoen nie aan vereistes nie 3 = Voldoen aan vereistes 4 = Oortref vereistes 5 = Uitstekend									

**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"><li>Uniform: Langbroek/romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, strikdas, skoene, diendoek</li><li>Algemene netjiese voorkoms – hare, naels, juweliersware, geen grimering</li></ul>	(4) (2)	6					
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE							
	Vorbereiding van restaurant en tafels: <ul style="list-style-type: none"><li>Tafels stabiel, stoele netjies en korrek geplaas, genoeg spasie om te beweeg</li><li>Tafeldoek en oorkleed skoon, gestryk</li><li>Plasing van tafeldoek: oorhang, reguit, regte kant na bo</li><li>Vou en plasing van servette</li></ul>	(2) (2) (2) (2)	8					
	<ul style="list-style-type: none"><li>Alle items skoon en blink – kleinbordjies, eetgerei, glase</li><li>Eetgerei reguit, korrek gespaseer en ewe ver vanaf tafelrand en kleinbordjie</li><li>Korrekke plasing van eetgerei volgens spyskaart</li><li>Alle gedekte plekke ('covers') by die tafel korrek en dieselfde as die res van die restaurant – kleinbordjies, eetgerei, glase</li><li>Versierings en bykomende items: tafelnommer, sout-en-peperstel, blomme/kerse korrek geplaas</li></ul>	(3) (3) (3) (2) (2)	13					
3	HANTERING VAN GASTE: KOMMUNIKASIE							
	<ul style="list-style-type: none"><li>Verwelkoming/Bekendstelling en plekaanwysing/aansit van gaste</li><li>Vriendelikheid, beskikbaarheid en oplettheid</li><li>Nie-verbale kommunikasie: Houding, postuur, liggaamstaal</li><li>Algemene kommunikasie en interaksie met gaste</li><li>Aanbied van spyskaart: Hoe elke gang verduidelik word, kennis van spyskaart/allergieë, aankondig van elke gang voor bediening</li></ul>	(2) (2) (2) (2) (2)	10					
4	EFFEKTIEWE DRANKBEDIENING EN AFDEK							
	<ul style="list-style-type: none"><li>Neem en uitvoer van drankbestelling, hantering van skinkbord</li><li>Bediening van drank aan tafel – skink van drank, antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, glas gevul tot op regte vlak, geen mors/drup</li><li>Koffie-/Teediens – skink van koffie, antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, koppie gevul tot korrekke vlak, melk, suiker, ens.</li></ul>	(2) (3) (3)	8					
5	BEDIENING EN AFDEK VAN ALLE GANGE OP SPYSKAART							
	<ul style="list-style-type: none"><li>Brooddiens: botter, vanaf die linkerkant, plaas op kleinbordjie</li><li>Voedseldiens: dra en hanteer van borde – neem plasing in ag, antikloksgewys, vanaf die regterkant, alle gaste by tafel gelyktydig bedien.</li><li>Afdek en dra van leë borde</li><li>Afkrummel – afdek van onnodige items, plasing van nageregeetgerei</li></ul>	(3) (4) (3) (4)	14					
6	PROFESSIONALISME							
	<ul style="list-style-type: none"><li>Stiptelikheid: Begin op tyd, hou by breuktye</li><li>Spanwerk: Koördinerende en samewerking tussen sjefs en kelners</li><li>Vertoon professionele gedrag, hantering van krisis</li><li>Gee aandag aan gaste, loop nie rond nie</li><li>Bied hulp aan waar nodig</li></ul>	(2) (2) (2) (2) (2)	10					
7	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: NA-DIENSPLIGTE							
	<ul style="list-style-type: none"><li>Skoonmaak van eie tafels</li><li>Ekstra pligte – help met algemene opruim, tel en stoor van items, bv. was van koffie/tee-items, uitvee, vensters toemaak, afdek van tee- en koffie-area, skoonmaak en sluit van badkamers, bêre van klankstelsel, warmskinkborde.</li></ul>	(2) (4)	6					
	Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om 'covers' te voltooi, oor te doen of reg te maak.							
TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS			75					
GROOTTOTAAL			100					

**BYLAE F: ASSESSERING – CHEF DE CUISINE/HOOFJSJEF (Opsioneel)**  
**(Slegs 1 kandidaat)**

	<b>Naam van skool:</b>		<b>Naam van chef de cuisine/ hoofsjef</b>
	<b>Naam van onderwyser:</b>		
	<b>Datum:</b>		
	<b>GESKREWE BE PLANNING</b>	<b>25</b>	
<b>1</b>	<b>PERSOONLIKE VOORKOMS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniform: Hoed, sjefbaadjie, langbroek, toe skoene</li> <li>Algemene netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, vadoek</li> </ul>	(3) (3)	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>KOMBUISKONTROLE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deel geskrewe beplanning en name/nommers uit aan kombuisbrigade</li> <li>Higiëne inspeksie: Voorkoms van brigade, bv. uniform, skoon geskeer, los hare</li> </ul>	(2) (4)	<b>6</b>
	Bestuur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikasie vaardighede/aanspreek van brigade</li> <li>Duidelike instruksies</li> <li>Georganiseerd</li> <li>Samewerking verkry</li> <li>Delegeer take</li> <li>Monitor sjefs (voedselvoorbereiding en geregte)</li> <li>Gesag en hulpverlening</li> </ul>	(2) (2) (1) (1) (1) (2) (2)	<b>11</b>
	Assessering van sjefs: Bereiding van geregte en skoonmaak	(2)	<b>2</b>
	Tydsbestuur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Stiptelikheid</li> <li>Lig sjefs in oor bedieningstye (tye realisties en goed bestuur)</li> <li>Stiptelike bediening van geregte</li> </ul>	(1) (3) (1)	<b>5</b>
	Kontrole van geregte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berei garnerings betyds voor</li> <li>Gaan geregte na (smaak, voorkoms en aantal porsies)</li> <li>Bevestig aantal porsies met aboyeur asook die aantal borde</li> </ul>	(2) (3) (2)	<b>7</b>
	Dienslyn: <ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbeeldbord betyds gereed</li> <li>Take/pligte toegeken</li> <li>Sjefs betyds gereed, logiese vloei, effektiewe opdiening van geregte</li> </ul>	(1) (1) (3)	<b>5</b>
	Krisisbestuur	(2)	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>BORDBEDIENING</b>		
	Garnering en voorkoms van borde <ul style="list-style-type: none"> <li>Netheid van bordrande – geen vingermerke/ gemorste voedsel</li> <li>Kreatief/Oorspronklik</li> <li>Konsekwente voorkoms van borde</li> </ul>	(5) (5) (5)	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>AFSLUITING-MISE-EN-PLACE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bevestig pligtelys met stoorman, beheer van sjefs- geen items wat rondstaan nie</li> <li>Fasiliteer skoonmaak nadat diens afgehandel is</li> </ul>	(2) (4)	<b>6</b>
	Werkstasies: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroleer eenhede vir uitstaande items</li> <li>Roep eksaminator wanneer stasies en kassies in orde is</li> <li>Werkstasies skoon</li> </ul>	(2) (2) (2)	<b>6</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroleer yskaste, stowe, warm laaie, bain-marie, stoorkamers, ligte af, kombuisvensters toe</li> </ul>	(Enige 4)	<b>4</b>
	<b>Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om kombuis/opdieningprosedures te voltooi, oor te maak of reg te maak.</b>		
	<b>TOTAAL VIR KOMBUISDIENS</b>		<b>75</b>
	<b>GROOTTOTAAL</b>		<b>100</b>

**BYLAE G: ASSESSERING – STOORMAN (Opsioneel)**

Naam van skool:		Name of nommers van stoormanne						
Naam van onderwyser:								
Datum:								
GESKREWE BEPLANNING			25					
<b>1</b>	<b>PERSOONLIKE VOORKOMS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniform: Hoed, sjefbaadjie, langbroek, toe skoene</li> <li>Algemene netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, vadoek</li> </ul>	(3) (3)	6					
<b>2</b>	<b>VOORAF VOORBEREIDING</b>							
	Rapporteer voorraadtekorte die vorige dag	(6)	6					
	Doen voorafbereiding bv. ontvries, maak geklaarde botter/aftreksel, sny vleis/vis/pluimvee in porsies	(4)	4					
	Uitreik van bestanddele: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alles betyds uitgepak</li> <li>Georganiseer en met etikette</li> <li>Korrekte meting – weeg van bestanddele, kontroleer mise-en place van leerders</li> <li>EIEU – geen vermorsing</li> </ul>	(4) (4) (4) (4)	16					
	Kontroleer/Organiseer was van skottelgoed: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseer opwasarea asook eetgerei en breekgoed volgens soort</li> <li>Bestuur sjefs/kelners gedurende opwas – korrekte metode van skraap van borde, skei eetgerei en breekgoed</li> </ul>	(2) (2)	4					
<b>3</b>	<b>TYDENS BEDIENING</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maak betyds skoon nadat sjefs bestanddele afgehaal het</li> <li>Kontroleer en organiseer voorbereide geregte in yskas/bain-marie</li> <li>Tel die aantal porsies per sjef</li> <li>Skryf op die bord en by geskrewe beplanning</li> <li>Vooraf bereiding van garnerings</li> <li>Uitdeel van bereide geregte om op te dien – uit yskas/bain-marie</li> <li>Roep borde/bestellings vir tafels uit – bevestig dat alle gaste bedien is</li> <li>Maak bestanddelekaste skoon en pak alfabeties</li> </ul>	(4) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (4)	20					
<b>4</b>	<b>AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: NA-BEDIENINGSDIENSTE</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseer skoonmaak: Delegeer aan en beheer pligte van sjefs</li> <li>Algemene skoonmaak van store en organiseer skoonmaak toerusting soos besems, moppe, trollies – netjies en skoon</li> <li>Maak yskaste skoon – verwyder ou kos, bedek kos, sorteer soorte bymekaar, verpak en etiketteer oorblywende kos</li> <li>Maak vloer van stoorkamer skoon</li> </ul>	(4) (4) (4) (2)	14					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stiptelikheid, houding, gewilligheid om te help en doeltreffende spanwerk</li> </ul>	(5)	5					
	Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om stoorkamerprosedures te voltooi, oor te maak of reg te maak.							
	<b>TOTAAL VIR KOMBUISDIENS</b>		75					
	<b>GROOTTOTAAL</b>		100					

**BYLAE H: ASSESSERING – DRANKKELNER (nie meer as 3 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"><li>Uniform: Hemp, langbroek/romp, voorskoot/onderbaadjie, strikdas, toe skoene</li><li>Algemene netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, vadoek</li></ul>	(3) (3)	6						
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE								
	<ul style="list-style-type: none"><li>Voldoende kroegstrokies 'dockets'</li><li>Kontroleer kleingeld in kasregister</li><li>Apparaat soos glase en skinkborde</li><li>Geskikte agtergrondmusiek</li></ul>	(1) (1) (1) (1)	4						
	<ul style="list-style-type: none"><li>Doen vooraf 'n voorraadopname</li><li>Rapporteer tekorte op die korrekte manier</li></ul>	(2) (2)	4						
	<ul style="list-style-type: none"><li>Skoonmaak van kroeg</li><li>Gange/areas skoonmaak</li><li>Maak vullisblikke skoon en plaas op die korrekte plekke</li><li>Skakel badkamer en ander ligte aan</li></ul>	(2) (5) (1) (1)	9						
	<ul style="list-style-type: none"><li>Verkoel koeldranke en water (bekers)</li><li>Maak ys en meng vrugtesappe</li><li>Kontroleer of die urn vol water en aangeskakel is</li></ul>	(2) (2) (2)	6						
	Opstel van die koffiestasie: <ul style="list-style-type: none"><li>Uitpak van koppies, melk, suiker, tee, ens.</li><li>Maak van koffie – korrekte sterkte</li><li>Tydbestuur sonder bystand</li></ul>	(2) (2) (2)	6						
	<ul style="list-style-type: none"><li>Korrekte glase</li><li>Skoonmaak/Stoom van ander glase</li></ul>	(2) (2)	4						
	Vorbereiding vir alkoholvrye skemerkelkdrankies: <ul style="list-style-type: none"><li>Mise-en-place</li><li>Garnering geskik vir glase</li><li>Kreatief / oorspronklik</li><li>Netjies en gepas</li><li>Ekonomies</li></ul>	(2) (1) (2) (2) (1)	8						
	Drankarea/Kroeg: <ul style="list-style-type: none"><li>Netjies</li><li>Tentoonstelling van mocktails</li><li>Advertering/Drankspyskaart</li><li>Organisering van koeldranke</li><li>Berei kroegstrokies voor ens.</li></ul>	(1) (1) (1) (2) (1)	6						
3	GEDURENDE BEDIENING								
	<ul style="list-style-type: none"><li>Doeltreffende bediening van drankies, georganiseerde vloei van bediening</li></ul>	(4)	4						
	Hantering van kroegstrokies: <ul style="list-style-type: none"><li>Georganiseerd en doeltreffend</li><li>Korrek ingevul</li><li>Korreleer met kontant</li><li>Op 'n bordjie met 'n peperment</li></ul>	(1) (1) (1) (1)	4						


<b>4</b>	<b>AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE</b>								
	Skoonmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>Houers</li> <li>Yskaste</li> <li>Koffiemasjien en koffiestasie</li> <li>Vullisblikke</li> <li>Vloere, opwasbakke, ens.</li> </ul>	(1) (1) (1) (1) (1)	<b>5</b>						
	Wegpak van apparaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Glase</li> <li>Drank– korrekte plekke/dieselfde tipes saam, netjiese rye</li> </ul>	(2) (4)	<b>6</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Houding</li> <li>Stiptelikheid</li> <li>Hulp, effektiewe kommunikasie, skakel ligte af</li> </ul>	(1) (1) (1)	<b>3</b>						
	<b>Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) bygestaan moes word om kroegdiensprosedures te voltooi, oor te maak of reg te maak.</b>								
	<b>TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS</b>		<b>75</b>						
	<b>GROOTTOTAAL</b>		<b>100</b>						




**BYLAE I: ASSESSMENT – MAÎTRE D'HÔTEL (Slegs 1 kandidaat)**

	Naam van skool:		Naam van maître d'hôtel	
	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: Hemp, langbroek/romp, onderbaadjie/baadje, toe skoene</li> <li>Algemene netjiese voorkoms – hare, naels, juwele, geen grimering, diendoek</li> </ul>	(3) (3)	<b>6</b>	
<b>2</b>	<b>OPENINGS-MISE-EN-PLACE</b>			
	Kontrole en organisatoriese vaardighede: <ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelike instruksies aan kelners</li> <li>Bied hulp aan kelners</li> <li>Goed georganiseerd</li> <li>Kontroleer voorbereiding en skoonmaak</li> </ul>	(2) (2) (2) (2)	<b>8</b>	
	Restaurant: <ul style="list-style-type: none"> <li>Voorkoms van restaurant</li> <li>Dekor/Versierings</li> <li>Netheid</li> <li>Oorspronklik en kreatief</li> <li>Kostedoeltreffende versierings</li> </ul>	(2) (2) (2) (2) (2)	<b>10</b>	
	Papierwerk: Naam/Nommerplakkers – kelners <ul style="list-style-type: none"> <li>Tafelnommers</li> <li>Spyskaarte en Dranklyste               <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrek en netjies</li> <li>Kreatief</li> <li>Aantreklik</li> <li>Maklik leesbaar en pas by tema</li> </ul> </li> </ul>	(1) (1) (2) (2) (1) (1) (2)	<b>10</b>	
	Ontvangsarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schoonmaak van die area</li> <li>Voorbereiding – versierings /blomme - kreatiwiteit</li> </ul>	(2) (4)	<b>6</b>	
<b>3</b>	<b>TYDENS DIENS</b>			
	Stiptelikheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oopmaak van deure met aanvang van funksie</li> <li>Bediening van geregte sonder lang tussenposes</li> </ul>	(1) (5)	<b>6</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontvangs van gaste</li> <li>Stel kelners voor</li> </ul>	(1) (1)	<b>2</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toesig oor kelners en ander assistente (indien van toepassing)</li> <li>Gladde, georganiseerde verloop van diens</li> </ul>	(2) (2)	<b>4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skakeling met kroeg en kombuis</li> <li>Kombuis – gee finale aantal gaste wat aansit deur – verskaf 'n lys met tafelnommers en aantal gaste (aboyeur/hoofsje)</li> </ul>	(2) (2)	<b>4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krisisbestuur</li> </ul>	(2)	<b>2</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Houding en kommunikasie met gaste en kelners</li> </ul>	(2)	<b>2</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroleer of kroegstrokies korrek is</li> </ul>	(2)	<b>2</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kelner en kroegassessering volledig en korrek</li> </ul>	(4)	<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 van restaurant, badkamers en kroeg</li> <li>Maak vensters toe, skakel ligte af en sluit toe</li> </ul>	(2) (2)	<b>4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorraadopname – kontroleer getalle van eetgerei, breekgoed en glase</li> <li>In konsultasie met aboyeur</li> </ul>	(2) (2)	<b>4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versamel tafeldoek/oorlegdoek/servette</li> </ul>	(1)	<b>1</b>	
	<b>Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder bygestaan moes word om restaurantprosedures te voltooi of om reg te maak.</b>			
	<b>TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS</b>		<b>75</b>	
	<b>GROOTTOTAAL</b>		<b>100</b>	

**BYLAE J**

<b>Mexican Sunset (Gebou ('Built') mocktail)</b>	
Porsies: 1	
<b>Bestanddele:</b>	
Ysblokkies	
5 ml Grenadine	
250 ml vars lemoensap	
1 glanskersie vir garnering	
1 lemoen/suurlemoenskyfie vir garnering	
1 tandestokkie of houtstokkie en sambreeltjie (opsioneel)	
<b>Metode:</b>	
1. Berei 'n skemerkelkieglas en garnering voor.	
2. Vul skemerkelkglas halfpad met ysblokkies.	
3. Skink die lemoensap in die glas en laat dit effens staan.	
4. Gooi die Grenadine in die glas en laat dit effens staan.	
5. Garneer elke mocktail met 'n skyfie lemoen/ suurlimoen en glanskersie. 'n Sambreeltjie kan gebruik word indien dit beskikbaar is.	

<b>Virgin Sea Breeze (Geskud: 'Shaken' mocktail)</b>	
Porsies: 1	
<b>Bestanddele:</b>	
125 ml bosbessiesap ('cranberry juice')	
125 ml robynrooi pomelosap ('ruby red')	
125 ml gebreekte ys	
1 pomelowiggie of -skyfie	
<b>Metode:</b>	
1. Berei 'n Collins/Zombieglass voor.	
2. Gooi al die bestanddele in 'n skemerkelk-mengfles en skud dit goed sodat dit skuim vorm	
3. Voeg 2 blokkies ys by die glas.	
4. Gooi deur 'n siffie in die glas.	
5. Versier die glas met 'n skyf/wiggie pomelo.	

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

<b>DISTRIK</b>		<b>PROVINSIE</b>	
<b>SENTRUM SE NAAM</b>			
<b>ONDERWYSER</b>			
<b>MODERATOR</b>			
<b>MODERERINGSDATUM</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** *(Moet vir 4 sjefs en 2 kelners deur die moderator voltooi word.)***LET WEL:** Punt uit 100 moet geskrewe voorbereiding insluit.

## BYLAE L

GASVRYHEIDSTUDIES GRAAD 12  
PUNTESTAAT VIR MODERERING

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

Nr.	NAAM VAN LEERDER (Maak alfabetiese lys van die leerders.)		Datum:		TOTAAL	Verwerkte punt	Gemodereerde punt
			PAT 1	PAT 2			
	Van	Naam	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							
21							
22							
23							
24							

ONDERWYSER SE HANDTEKENING: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

DEPARTEMENTSHOOF HANDTEKENING: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

DISTRIKSBEAMPTE: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

SKOOLSTEMPEL

**BYLAE M (opsioneel - kan aangepas word om te pas by skoolscenario)****GASVRYHEIDSTUDIES PRE-PAT KONTROLELYS VIR ONDERWYSERS**

SKOOL	ONDERWYSER	GRAAD	DATUM

KONTROLELYSIE - √ indien van toepassing					√	Notas
1.	<b>KOMBUISUITLEG:</b>					
	<b>Handopwasarea</b> voordat leerders met PAT begin: Saniteerder/seep, handdoek/papierhanddoek					
	Werkstasies – <b>genommer</b>					
	Warmwater vir <b>opwas</b> - geiser/urn/elektriese ketels/kastrolle op stoof					
	<b>Vadoeke</b> – skoon <b>Oondhandskoene</b> – ekstra					
	<b>BATTERYE</b> – muurhorlosies en skale					
	<b>Noodhulpkissie</b> - pleister, chirurgiese/plastiekhandskoene					
	<b>Assesseringsarea</b> - Kleinbordjies; beker met <b>warmwater en eetgerei</b> ; <b>nommers</b> vir sjefs					
	<b>BESTANDELE</b> – Droog/Vrieskas /Yskas – netjies en <b>skoon</b>					
	<b>AFVALBEHEER</b> - swartsakke/genoeg skoon leë vullisblikke					
2.	<b>RESTAURANT-uitleg:</b>					
	<b>Handopwasarea</b> voordat leerders met PAT begin- Saniteerder/seep, handdoek/papierhanddoek					bv. Alle leerders gebruik kombuis
	<b>Meubels</b>	Tafels		Stoele		
	<b>Linne</b>	Tafeldoek		Oordoeke/Lopers		
		Servette		Nat doek		
		Diendoek		Stoelootreksels		
	<b>Eetgerei</b>	Hoofgeregmesse		Hoofgeregvurke		
		Entreemesse		Entreevrurke		
		Soplepels		Dessertlepels		
		Koffie/Teelepels		Vismesse & -vrurke		
	<b>Bediening</b>	Skinkborde		Tangetjies – brooddiens		
		Skryfbehoeftes		Onderbaadjies of voorskote		
		Strikdas		Tafelnommers		
		Afkrummeling		Rekeninghouers		
		<b>Area vir skraap van borde/afvalbeheer</b>				
	<b>Dranke</b>	<b>WARM</b>		<b>KOUD</b>		
	<b>KROEG</b>	Ys		Kontant- en kroegstrokies		Garnering
	<b>Toilette</b>	Seep		Toiletpapier en sproei		Handdoeke
	<b>Skoonmaak</b>	Toilette		Area buite		Ingang
3.	<b>Leerdersnaamlys met selfoonnommers</b>					
4.	<b>Nommers</b> – leerders regs agter en linkerskouers					
5.	Reëlins met HOD vir <b>toesig</b> van eie klasse tydens PAT-eksamensessies					
6.	<b>Admin</b>	<b>PAT 1</b>				
		Assesseringsinstrumente		Leerderbeplanning		
		Puntelyste		Merietegevalle		
		<b>PAT 2</b>				
		Assesseringsinstrumente		Leerderbeplanning		
		Puntelyste		Merietegevalle		
6.	<b>Waarskuwingstekens</b> – STILTE Eksamen					
7.	<b>Gastelys &amp; tafelplasing</b>					
8.	<b>SEKURITEIT</b> – leerders & gaste/sluit van hekke					
9.	<b>Enige ANDER:</b>					



# **basic education**

---

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

## **PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK GRAAD 12**

**2020**

## **INSTRUKSIES AAN LEERDERS**

**GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN****GRAAD 12: 2020****SJEF****INLEIDING**

Die praktiese assesseringstaak vir 2020 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. Dertig minute kan vir eet bygevoeg word. Voedselbereiding en die voorbereiding van bedieningstoerusting, ens. vind in hierdie tyd plaas. Die kombuis moet vooraf skoongemaak word.
- Opdien en bedien van die vier gange van die formele dinee aan die gaste.
- Addisionele skoonmaakwerk vind plaas nadat die gaste vertrek het (afsluitings-mise-en-place).







### 3. VOLGORDE VAN WERK EN TYDSKEDULE

**PUNTE: 10**

(Werk gelyktydig aan beide resepte. Dui die verskillende resepte in verskillende kleure aan.)

[illegible]

## ASSESSERINGSKRITERIA

Tydskedule: Tye gespesifiseer – begin, opdiening en bedieningstye aangedui en korrek (2)

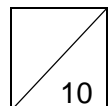
Realistiese tydtoekenning vir bereiding (2)

Integrasie van resepte: Werk gelyktydig aan beide (1)

Logiese/Realistiese volgorde van werk	(2)
---------------------------------------	-----

Volledige stappe/duidelike beskrywing	(2)
---------------------------------------	-----

Afsluitings-mise-en-place (1)



**GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**  
**GRAAD 12: 2020**  
**KELNER**

**INLEIDING**

Die praktiese assesseringstaak vir 2020 bestaan uit twee praktiese eksamens in die restaurant. Jy moet die rol van sjef in die een eksamen vervul en die rol 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 die bereiding om 'n alkoholvrye mengeldrankie en hors d'oeuvre te bedien, voltooi
- 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. Geskrewe 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 te eet en 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 en stryk. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal.
- Bediening van voedsel en drankies.
- Addisionele skoonmaak vind plaas nadat die gaste vertrek het (afsluitings-mise-en-place)



<b>KELNER SE NAAM:</b>	<b>DATUM:</b>
------------------------	---------------

Spyskaart en beskrywing van geregte en werksprosedure	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 GEREgte EN WERKSPROSEDURES (20 ÷ 2 = 10)

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

LET WEL: Hou al die reëls vir die uitskryf van 'n spyskaart in gedagte.



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

_____ Tafelrand
-----------------

**ASSESSERINGSKRITERIA: TEKENENING VAN GEDEKTE PLEK ('COVER')**  
 'Cover' korrek benoem✓ Korrekte posisionering en spasiëring van eetgerei✓ Korrekte eetgerei✓  
 Glase korrek✓ Kleinbordjie en servet✓

**4. OPENINGS-MISE-EN-PLACE (voltooi per 'cover') (10)**  
 (Aantal 'covers' by jou tafel: \_\_\_\_\_ x \*Hoeveelheid per 'cover')

1) Naam van gereg	2) Soort eetgerei nodig per gedekte plek ('cover')	3)*Hoeveelheid per enkele 'cover'
Tweede gang:		
Hoofgereg:		
Nagereg:		
4) Bedieningsgerei benodig vir hors d'oeuvre:		
5) Bedieningsgerei benodig vir bediening van brood:		
6) Apparaat benodig vir afkrummel ('crumbing down'):		
7) Tipe en hoeveelheid breekware en eetgerei nodig vir tee-/koffiebediening:		
8) Tipe en hoeveelheid glase benodig per 'cover'	9) Drank benodig vir	10) Linne:

**ASSESSERING: OPENINGS-MISE-EN-PLACE**  
 Een punt per kolom (1–10): alle items korrek om die punt per kolom te kry

**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**