

СТРУЧНО ВЕЋЕ УГОСТИТЕЉА

На састанку чланова Стручно већа, одржаног 28. августа 2020. године, разматрали смо усаглашавање критеријума за оцењивање, а везано за Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (<http://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2015/09/Pravilnik-o-ocenjivanju-u-C4%8Denika-u-srednjem-obrazovanju-i-vaspitanju-za-objavljivanje-1.pdf>). Веће је одлучило да прихвати следеће критеријуме оцењивања, како следи:

Врста, ниво и обим знања (практичних вештина и теоријског сагледавања) и ангажовање ученика оцењују се тако да оценоу:

одличан (5) добија ученик који у потпуности примењује знање, демонстрацију вештина и професионалних ставова у датом радном и теоријском контексту без помоћи наставника; лако повезује чињенице и појмове и реагује на њих; самостално изводи закључке и предузима радње у оквиру услужног процеса; показује изузетну самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања, без икаквог саветодавног или логистичког уплива наставника; влада моторичким вештинама које захтевају сложене склопове покрета, брзину и висок степен координације током свих фаза услуживања.

Врло добар (4) добија ученик који у великој мери примењује знање, демонстрацију вештина и професионалних ставова у датом радном и теоријском контексту уз евентуалну помоћ наставника; лако повезује чињенице и појмове и реагује на њих; самостално изводи закључке и предузима радње у оквиру услужног процеса; показује велику самосталност уз велики степен активности и ангажовања; влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације током свих фаза услуживања.

Добар (3) добија ученик који у довољној мери примењује знање, демонстрацију вештина и професионалних ставова у датом радном и теоријском контексту уз одређену помоћ наставника; у знатној мери повезује чињенице и појмове и реагује на њих; већим делом самостално изводи закључке и предузима радње у оквиру услужног процеса; показује довољну самосталност уз делимичан степен активности и ангажовања, уз умерени саветодавни или логистички уплив наставника; влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета током свих фаза услуживања.

Довољан (2) добија ученик код кога су примена знања, демонстрација вештина и професионалних ставова на нивоу репродукције и минимално се примењују; тешко повезује чињенице и појмове и реагује на њих; у мањој мери изводи закључке и предузима минималне радње у оквиру услужног процеса; показује благу самосталност уз низак степен активности и ангажовања, уз искључиву помоћ наставника.

Недовољан (1) добија ученик код кога примена знања, демонстрација вештина и професионалних ставова нису на нивоу репродукције уз минималну или никакву примену; не повезује чињенице и појмове и не реагује на њих; не изводи закључке и не предузима минималне радње у оквиру услужног процеса; Не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање.

Критеријуми оцењивања

стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију конобар (у даљем тексту: Оквир). Стручне компетенције су интегрисане у оквир са критеријумима за процену квалификација. Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе за оцењивање формирани су у складу са Оквиром.

Шта се оцењује?

Иницијални тест - обавља се на почетку школске године, у првој или другој недељи. Наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или теме, која су од значаја за предмет. Не оцењује се.

Писмена провера (ПП) - тест до 15 минута једном месечно. Обавља се без најаве.

Практична провера (ПР) једном у току сваког месеца - ученици добијају једноставан задатак. Оцењује се давање објашњења процеса и вештина у обављању задатка.

Вођење Дневника праксе (ДП) - Дневник се оцењује и прегледа једном месечно. Уколико ученик не доноси попуњен, потписан и оцењен Дневник, сматраће се да ученик није испунио обавезе које су Правилником прописане и констатоваће се да не испуњава услов за добијање позитивне оцене из практичне наставе/вежбе/блок наставе

(http://ekonomskaki.edu.rs/images/1819/download/Pravilnik_o_na%C4%8Dinu_rada2c_obavljanju_i_vo%C4%91enju_evidencije_prakti%C4%8Dne_nastave.pdf).

Уредност - лична и радна хигијена, редовно присуство настави без кашњења. Неуредан ученик се евидентира минусима, три минуса вреднују се оценом 1 за тај месец.

Активност - су различите активности којима се показује примена знања ученика, самосталност, показане вештине у извођењу задатка, као и примена мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, а које су у складу са програмом услуживања.

Како се оцењује?

Ученику се сваког месеца у педагошку свеску уписују три оцене: ПП, ПР и ДП. Аритметичка средина тих оцена представља оцену за тај месец и она се уписује у Дневник рада. Аритметичка средина оцена свих месеци полугодишта представља закључну оцену за полугодиште која се уписује у Дневник рада. Аритметичка средина оцена за прво и друго полугодиште се уписује у Дневник као закључна оцена за крај године. Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине на крају другог полугодишта.

У прихватању критеријума смо се руководили поменути Правилником, уклонивши оне одредбе које су непримењиве на наш предмет и поље рада.

У Кикинди, 28. августа 2020. године

Данило Цветићанин, председник Стручног већа

Прилог:

Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију конобар

Припремни радови у сали	Рапоређује столове и столице према дневном плану активности	Прирема и поставља столове за госте (поставља столњак и надстолњак, мали стони инвентар, кувере, инструменте понуде, потребне чаше)	Припрема сервирни сто према плану активности	
Завршни радови у конобарском офису, точионици пића и у сали	Неупотребљени инвентар апсервира са столова из сале	Разврстава и одлаже након прања, инвентар за услуживање, ресторанско рубље и неупотребљен инвентар на одговарајуће место	Одлаже и проверава опрему, уређаје на прописан начин	
Смештај / испраћај госта	Примењује стандардну комуникацију (вербалну, невербалну) приликом дочека / испраћаја госта	Поштује правила бонтонa приликом дочека смештаја / испраћаја госта (придржава капуте, торбе и слично)		
Пријем поруџбине	Прилази госту и презентује понуду јела и пића	Слуша жеље госта и реагује на њих (препоручује адекватну комбинацију јела и пића користећи стручну терминологију)	Евидентира поруџбину и одлаже инструмент понуде на одговарајуће место (сервирни сто)	Региструје и дистрибуира поруџбину производним одељењима
Услуживање госта пићем	Припрема напитке и пића према поруџбини госта	Слаже поруџбине на послужавник и преноси их до госта	Прилази госту на адекватан начин и услужује пића и напитке	У току рада проверава количину пића у чашама и по потреби досипа пиће гостима
Услуживање госта храном	Проверава исправност поруџбине приликом преузимања из производних одељења	Преноси јело до госта и примењује одговарајући начин услуживања	Апсервира употребљен прибор и тањире у току рада и по потреби додаје прибор и тањире за наредно јело	
Опхођење са гостом	Води рачуна о бонтону приликом услуживања госта (прво даме па господу, прво старији па млађи, прво главном госту па домаћину и слично)	Води рачуна да гост благовремено добије поруџбину и прати реакције госта током конзумирања уз љубазно и ненаметљиво понашање	Пита госта да ли је задовољан припремљеном поруџбином и да ли би желео још нешто да поручи. Адекватно реагује на евентуалне жалбе	
Обрачун услуге	Утврђује начин плаћања и формира рачун	Наплаћује рачун на прописан начин		