

BAKSTUR
FERILBÓK



© **Bakstur - Ferilbók**

IDAN fræðslusetur ehf. annast verkefni fyrir menntamálaráðuneytið vegna náms í bíliðngreinum, bygginga- og mannvirkjagreinum, málm- og véltæknigreinum, matvæla- og veitingagreinum, snyrtigreinum, hönnunar- og handverksgreinum og upplýsinga- og fjölmiðlagreinum varðandi umsýslu sveinsprófa, skráningu og eftirlit með samningum um vinnustaðanám og framkvæmd annarra lokaprófa.

Að verkinu komu: Fagfólk og fagnefndir

Ritstjórn: IDAN fræðslusetur

ISBN: 978-9935-442-22-2

Unnið fyrir: Mennta- og menningamálaráðuneytið

EFNISYFIRLIT

Inngangur	5
Hlutverk og notkun námsferilsbókar	5
Réttindi og skyldur	6
Námssamningur	6
Sértæk lokamarkmið náms	7
Ferilbók - Gátlistar	
Móttaka, öryggismál og umgengni	9
Tæki, áhöld og vélar	10
Móttaka á vörum	11
Bakstur mat- og smábrauða	12
Kökubakstur	13
Sætabrauðsbakstur	14
Tertugerð	15
Afgreiðsla og samskipti við viðskiptavini og samstarfsfólk	16

FORMÁLI

Ferilbókin er afrakstur margra aðila, fagmanna úr greininum, nefndarmanna, kennara verkmenntaskóla, menntunarfræðinga og annarra áhugasamra. Verkefnið er fjármagnað af mennta- og menningarmálaráðuneytinu.

Markmið með þessari **tilraunaútgáfu** er að lýsa helstu þáttum sem vinnustaðurinn þarf að búa yfir svo hægt sé að undirbúa nemann fyrir töku sveinsprófs. Gott er að hafa í huga að það að standast sveinspróf veitir ákveðin starfsréttindi. Nýútskrifaður sveinn er orðinn fagmaður í sinni grein með þeim skyldum og ábyrgð sem því fylgir. Verkpættir bókarinnar eru byggðir á gildandi aðalnámskrá framhaldsskóla.

Bókin getur nýst öllum þeim sem koma að námsframvindu iðnnema. Ávinningurinn af því að nýta sér bókina er margvíslegur, má þar nefna að grundvöllur skapast til samskipta milli nema og meistara/tilsjónarmanna. Hlutaðeigendur fá yfirlit yfir þá færni sem fagmaður í greininni þarf að búa yfir. Einnig er hægt að nýta hana við sveinsprófsundirbúninginn.

Við viljum benda á að inngangskafarnir eru ekki síður mikilvægir. Þar koma fram upplýsingar um námssamninginn, réttindi og skyldur o.fl. Viljum við nota tækifærið hér til að undirstrika mikilvægi þess að gerður sé námssamningur um leið og vinnustaðanámið hefst. Samningurinn tryggir stöðu og réttindi þeirra aðila sem koma að samningnum.

Í sumum fyrirtækjum er sérhæfingin orðin þónokkur og því er tilvalið að fyrirtæki myndi t.d. með sér samstarfssamning eða skóla um ákveðna verkpætti.

Hafa skal í huga að innihald ferilbókarinnar er ekki endanlegt heldur er hún tilraun til að lýsa þeirri færni sem sveinn þarf að búa yfir til að geta stundað sitt fag. Í sumum tilfellum gæti verkþáttum verið ofaukið eða þá vantað. Því er mikilvægt að notendur verði virkir í að benda á það sem betur má fara.

Ritstjórn

Til nema

Hvers vegna vinnustaðanámið? Vinnustaðanámið er mikilvægur þáttur allrar menntunar. Svo vel megi takast þarf að vanda undirbúninginn. Ferilbókin hjálpar þér, meistara þínum, tilsjónarmanni og kennara að undirbúa námið. Afrakstur námsins á vinnustað á að vera lýsandi fyrir það sem þú átt að kunna og skilja að námi loknu. Engu að síður er mikilvægt að gera ráð fyrir hinu óvænta. Þekking, færni og hæfni eru mikilvæg orð sem þú skalt hafa í huga á meðan á náminu stendur og þegar þú lítur yfir farinn veg og ígrundar það sem þú hefur lært. Til að ná sem bestum árangri í vinnustaðanáminu skaltu reyna að útskýra, skilgreina og ræða innhald starfsins. Þú getur alltaf fengið aðstoð. Meistari þinn eða tilsjónarmaður á að vera þér innan handar. Hafðu ferilbókina meðferðis á hverjum degi. Skráðu hjá þér það sem þú færð að gera á vinnustaðnum.

Í öllum starfsgreinum er þörf fyrir samspil þekkingar, hæfni og færni. Í vinnustaðanáminu gefst þér tækifæri til að beita þeirri þekkingu sem þú hefur aflað þér um leið og þú öðlast dýpri skilning. Þú munt þurfa að greina og leysa vandamál. Stundum gætir þú þurft að finna þínar eigin leiðir til að leysa úr málum. Þú munt læra að skipuleggja tíma þinn og vinnu og síðast en ekki síst læra að meta eigið vinnuframlag og reynslu á grundvelli þekkingar.

Í vinnustaðanáminu munt þú kynnst:

- styrkleikum og veikleikum þínum,
- starfsumhverfi og menningu starfsins,
- þeim tækifærum sem þér standa til boða



Inngangur

Tilgangur vinnustaðanáms er að efla þekkingu, færni og skilning nema á verkþáttum námsins. Að loknu vinnustaðanámi á neminn að hafa öðlast þá færni sem þarf til að standast sveinspróf. Ferilbók er lýsing á verkþáttum námsins.

Iðnneminn og ferilbókin

Ferilbókin er í eigu nemans og á hans ábyrgð. Námsferilbókin er til leiðsagnar í vinnustaðanáminu. Hér verður fjallað um:

- hlutverk og notkun ferilbókar og réttindi og skyldur nema og meistara.
- mikilvægi námssamnings og staðfestingu á vinnustaðanámi ásamt verkþáttum námsins.
- eyðublöð þar sem kennarar og meistari / tilsjónarmaður geta skrifað niður umsagnir ásamt eyðublöðum fyrir nemann.
- sértæk lokamarkmið námsins.
- gögn, s.s. námssamning, launaseðla, skólaeinkunn og annað sem getur aukið styrk námsferilbókarinnar.
- lög og reglugerðir sem snúa að starfsnámi ásamt orðaskýringum.
- námsferilbókina sem hluta af starfsferilsskrá.

Meistari/tilsjónarmaður

Æskilegt er að meistari/tilsjónarmaður skipuleggi vinnustaðanámið fram í tímann. Meistari/tilsjónarmaður merkir reglulega við þá verkþætti sem nemi hefur lokið.

Bókin er notuð til að halda utan um þá fræðslu sem á að fara fram samkvæmt námskrá og er þar af leiðandi öflugt tæki til undirbúnings fyrir sveinspróf. ÍÐAN fræðslusetur býður meisturum og tilsjónarmönnum nema að taka þátt í námskeiði sem nefnist „Kennsla á vinnustað“. Ávinningurinn er margvíslegur og má þar nefna; markviss notkun námsferilbókar, hagnýt viðtals- og samskiptatækni og leiðir til að draga úr brottfalli nema.

Hlutverk og notkun námsferilsbókar

Námsferilbókin

Ferilbókin er yfirlit yfir námsframvindu nema í vinnustaðanámi. Í bókinni eru lýsingar á verkþáttum sem kennslan nær til og tengsl þeirra við lokamarkmið greinarinnar.

Gert er ráð fyrir að námsferilbókin fylgi nemanum. Meistari/tilsjónarmaður getur metið verkþættina með eftirfarandi hætti:

- **LOKIÐ**
Merkja skal í reitinn eftir því sem við á. Mælt er með að nemi og meistari/tilsjónarmaður fari yfir ferilbókina í sameiningu.
- **VIÐMIÐUNARTÍMI VERKÞÁTTA**
Merkja skal hvað það tók nemann langan tíma að ljúka viðkomandi verkþætti.
- **HEILDARMAT VERKÞÁTTA**
Þegar nemi hefur lokið verkþætti metur meistari/tilsjónarmaður kunnáttu nemans.

Matsskalinn spannar eftirfarandi:

- a. Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti undir stjórn annarra.
- b. Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni undir handleiðslu næsta yfirmanns.
- c. Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
- d. Mjög góð þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu, sýnir sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

Staðfesting námsframvindu

Í lok hvers tímabils staðfesta nemi og meistari með undirritun sinni að kennsla hafi farið fram í þeim verkþáttum sem merkt er við á eyðublöðunum „vinnustaðanáms-gátlisti“. Þetta gefur nema og meistara/tilsjónarmanni tæki- færi til að tala um þá verkþætti sem farið hefur verið í og hvaða þættir séu framundan.

Neminn er hvattur til að hafa það sem vana í lok hverrar viku að merkja við á gátlista hvaða verkþættir hafa verið unnir í vikunni.

Í lok hverrar skólaannar fær neminn námsferilblað frá skólanum sem staðfestir námsframvindu í skóla. Í ferilbókinni er plastvasi sem ætlaður er til varðveislu þess.

ÍÐAN fræðslusetur

Ferilbókin verður kölluð inn eftir verklagsreglum umsýsluaðila. Eiganda ferilbókarinnar verður gerð grein fyrir fyrirkomulagi innköllunar við afhendingu.

Ferilbókin getur verið hnitmiðað tæki til að styrkja samskipti milli vinnustaðar og skóla. Gert er ráð fyrir eyðublöð- um þar sem fagkennarar í skóla og meistara/tilsjónarmenn ásamt nemum geti skrifað athugasemdir og ábendingar.

Réttindi og skyldur

Kennsluábyrgð

Með undirskrift sinni á námssamning hafa meistari og fyrirtæki tekið ábyrgð á því að neminn geti stundað vinnustaðanám. Nemaleyfi og námssamningar tiltaka hvort nemi skuli sækja nám á einum eða fleiri vinnustöðum.

Laun og önnur kjaraatriði

Lágmarkslaun og önnur kjaraatriði þ.m.t. orlofslaun, greiðslur í lífeyrissjóð, laun í veikinda- og slysaforföllum o.fl. skulu vera samkvæmt kjarasamningi aðila á vinnumarkaði.

Öryggis- og umhverfismál

Fyrirtæki/meistari er ábyrgur fyrir því að neminn vinni samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 með síðari breytingum. Komi upp vafaatriði vegna þessa er meistara/tilsjónarmanni og nema bent á að leita ráðlegginga hjá Vinnueftirliti ríkisins.

Námssamningur

Þegar nemi og meistari ákveða að gera samning um vinnustaðanám nemans senda þeir umsókn um gerð námssamnings til IÐUNNAR fræðsluseturs. Umsókninni þurfa að fylgja allar upplýsingar um það nám og/eða starfsnám sem neminn hefur lokið í iðngreininni. Ef öll skilyrði eru uppfyllt er námssamningurinn gerður í fjórriti og sendur meistara til undirritunar. Nemi og meistari undirrita samninginn og senda til IÐUNNAR fræðsluseturs. Skólinn fær einnig afrit af námssamningnum.

Ganga skal frá skriflegum námssamningi meistara og nema eigi síðar en mánuði eftir að hann kemur til náms hjá meistara.

Fyrstu þrjú mánuðir námstíma samkvæmt námssamningi skoðast sem reynslutími. Hvenær sem er á reynslu- tímanum getur hvor samningsaðili um sig slitið námssamningi án þess að tilgreina ástæður.

Á reynslutímanum er gagnkvæmur uppsagnarfrestur aðila ein vika, miðað við vikulok eða upphaf viku. Verði námssamningi slitið á reynslutímanum skal iðnnemi fá fullnaðaruppgjör við starfslok.

Hvaða reglur gilda um slit á námssamningi og uppsagnarfrest?

Ef nemi getur ekki lokið námi sínu hjá meistaranum verða þeir að rifta námssamningnum formlega hjá IÐUNNI fræðslusetri og tilgreina ástæðu riftunar. Riftunarbeiðni þarf að vera í þríriti; eintak nema, eintak meistara og eitt eintak fer til IÐUNNAR fræðsluseturs ásamt eintökum nema og meistara af námssamningnum.

Aðilar námssamnings geta slitið honum:

- Ef nemi vanrækir nám sitt.
- Ef nemi hefur að álitni læknis ekki heilsu til að stunda iðnina.
- Ef meistari eða fyrirtæki efnir ekki samningsskyldur sínar.
- Ef meistari eða fyrirtæki verður gjaldþrota eða hættir að reka fyrirtækið af öðrum ástæðum.
- Ef svo er ástatt sem greinir í stafaliðum a. og c. en meistari eða nemi slíta ekki námssamningi geta fulltrúar IÐUNNAR fræðsluseturs slitið samningi að undangenginni rannsókn.

Aðilum er heimilt að slíta námssamningi ef þeir koma sér saman um það. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum skal alla jafna vera einn mánuður.

Sé námssamningi slitið eftir að þriggja mánaða reynslutími er liðinn skal IÐAN fræðslusetur skrá ástæðu samningsslitanna. Óski aðili einhliða riftunar námssamnings þegar reynslutími er liðinn skal það gert skriflega og mótaðila gefinn kostur á að tjá sig um riftunarbeiðnina. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum er alla jafna einn mánuður.

Ágreiningi sem rís vegna ákvörðunar eða úrskurðar IÐUNNAR fræðsluseturs vegna samningsslita, skal vísa til menntamálaráðherra.

Hvaða reglur gilda um námstíma?

Upphafsdagsetning námssamnings skal miðast við þann tíma sem nemi byrjar á námssamningi. Almenn gildir að yfirvinna, umfram 40 stundir á viku, er ekki metin til styttingar á vinnustaðanámi.

Sannanleg vinna með skóla styttr námstíma skv. eftirfarandi reglu:

- Miðað er við að fullt nám í skóla sé 20 einingar á önn.
- Nemi í 10 eininga námi á önn fær metna 22 klst. vinnu á viku til styttingar á námstíma.
- Nemi í 15 eininga námi á önn fær metna 11 klst. vinnu á viku o.s.frv.
- Miðað er við að samanlögð vinna (skóli+starf) fari ekki yfir 44 klst. á viku.

Vinnustaðanám byggir á ákvæðum aðalnámskrár og reglum um vinnustaðanám í viðkomandi starfsgrein.

Hafi nemi stundað nám hjá öðrum meistara í sömu iðngrein en slitið námssamningi við hann, skal sá tími er hann vann hjá honum dragast frá fullum námstíma hjá hinum síðari.

FERILBÓK - MARKMIÐ

Sértæk lokamarkmið náms

Bakaraíð er löggild iðngrein. Námsstími er fjögur ár, þar af þrjár annir í skóla og 126 vikur í vinnustaðanámi. Meginmarkmið náms í bakaraíð er að nemendur öðlist nauðsynlega þekkingu, skilning og færni til að takast á við þau störf sem tilheyra greininni. Þeir skulu öðlast þekkingu á hráefni, vélum, tækjum og öðrum búnaði sem bakarar vinna að jafnaði með. Að loknu námi í skóla og á starfsþjálfunarstað skulu nemendur hafa öðlast innsýn í helstu störf greinarinnar, tileinkað sér helstu verkþætti og þjálfast í sjálfstæðum vinnubrögðum og samstarfi við aðra. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu

í nám til iðnmeistaraprófs.

Brautarlýsing fyrir bakaraíð (BA9)

Almennar greinar		12 ein.
Íslenska	ÍSL 102	2 ein.
Erlend tungumál		2 ein.
Stærðfræði		2 ein.
Lífsleikni	LKN 111 121 131	3 ein.
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201	3 ein.
Sérgreinar		48 ein.
Bakstur	BAK 10A 20A	20 ein.
Fagfræði bakara	FFB 102 202	4 ein.
Fagtækni bakara	FTB 101 202	3 ein.
Hráefnisfræði í bakstri	HEB 102 202	4 ein.
Hreinlætis- og örverufræði	HRÖ 101	1 ein.
Iðnreikningur	IÐM 102	2 ein.
Íslenska fyrir matvæla- og veitingagreinar	ÍSL 222	2 ein.
Næringarfræði	NÆR 113	3 ein.
Stærðfræði fyrir matvæla- og veitingagreinar	STÆ 222	2 ein.
Tungumál fyrir matvæla- og veitingagreinar	DAN 222 ENS 222 +2/6 ein.	6 ein.
Öryggismál og skyndihjálp	ÖRS 101	1 ein.
Vinnustaðanámi	126 vikur	126 ein.
Samtals		186 ein.

Móttaka á vörum

Nemandi lærir að taka á móti vörum og sinna almennu móttökueftirliti. Neminn tekur á móti matvælum og hráefnum og kemur þeim fyrir í viðeigandi geymslum á lager eða í kæli þannig að hámarksgæði haldist. Þjálfast í að hafa umsjón og eftirlit með ástandi vörunnar og annast sérhæft lagerhald. Neminn lærir að þekkja helstu tegundir mjöls, korns og fræja, ásamt þeim grunnhráefnum sem notuð eru við bakstur.

Neminn þekkir hlutverk og tilgang móttöku og þær reglur sem viðkomandi staður setur sér um móttöku á hráefnum. Hann þekkir og þjálfast í að fara eftir reglum og viðmiðum sem gilda um innra eftirlit, s.s. umbúðamerkingar, útlit, hitastig og samanburð á notum. Neminn öðlast skilning og þekkingu á helstu geymsluaðferðum og geymslupoli matvæla og hráefna sem notuð eru í bakstur. Hann þekkir kosti og galla geymsluaðferða með tilliti til rýrnunar og gæða afurðanna og öðlast skilning á lögum og reglugerðum sem snerta starfsemi fyrirtækisins. Neminn þjálfast í meðferð hráefnis og þekkir leiðir til þess að nýta hráefni eins og best hentar fyrir fyrirtækið.

Tæki, vélar, öryggiskröfur og hreinlæti

Neminn þjálfast í notkun og nýtingu á áhöldum og tækjum við bakstur. Hann þekkir notkunarvið þeirra og fylgir viðeigandi öryggiskröfum. Neminn þjálfast í notkun tækja og áhalda og að þekkja hættur sem geta fylgt notkun tækjanna. Hann fær þjálfun í að ganga frá tækjum og áhöldum að lokinni notkun. Neminn þjálfast í að þekkja helstu viðbrögð og öryggisráðstafanir við slysum sem geta orðið á vinnustað hans, s.s. að geta beitt fyrstu hjálp og framfylgt öllum öryggiskröfum fyrirtækisins. Hann skal öðlast færni í að beita þekkingu sinni og viðhalda í samræmi við öryggiskröfur fyrirtækisins s.s. eins og að þjálfast viðbrögð við bruna, við meðferð slökkvitækja og að þekkja innihald sjúkrakassa. Neminn þjálfast í að ganga frá uppgjöri dagsins, þekkja leiðir til þess að hafa eftirlit með birgðum og draga úr rýrnun. Neminn þekkir mikilvægi persónulegs hreinlætis.

Þjálfast í að ástunda persónulegt hreinlæti og snyrtimennsku í klæðaburði. Hann þjálfast í notkun á hreinlætis- og sótthreinsunarefnum sem notuð eru. Neminn kann skil á helstu örverum sem geta eyðilagt matvæli og þekkir leiðir til að koma í veg fyrir að þær fjölgi sér. Hefur þekkingu til að tengja fræðilega vitneskju sína við raunverulegar aðstæður. Neminn lærir að þrifa vel í kringum sig og ganga um lager, vinnslusal, brauðbúð, kæla, frysta, aðstöðu til uppvaskis og plötubrifa og aðra þá staði sem bakarar ganga um og vinna á.

Bakstur brauða og smábrauða

Neminn þjálfast í að framleiða allar gerðir af brauðum og smábrauðum. Hann þekkir mismunandi deigtegundir og framleiðsluferli þeirra. Hann þekkir eiginleika lykilhráefna, s.s. gers og mjöls og mikilvægi hvílitíma fyrir gerdeig. Einnig öðlast hann þekkingu á öðrum þáttum brauðgerðar eins og deigvinnslu, hefingu og bakstri.

Neminn þekkir gerð gerdeiga t.d. grófra brauða og blautdeigs auk þess að hafa þekkingu á gerð gerdeiga t.d. í franskbrauð og rúnstykki. Hann getur lagað maltbrauð, rúgbrauð og súrdeig, auk ýmissa brauðtegunda sem innihalda rúgblöndu, t.d. heilkornabrauð, normalbrauð og seydd rúgbrauð.

Kökubakstur

Neminn þjálfast í að framleiða allar gerðir af kökum. Hann gerir grein fyrir mismunandi deigtegundum og framleiðsluferli þeirra. Neminn þekkir eiginleika lykilhráefna, s.s. smjörlikis, eggja og lyftiefna.

Neminn þekkir mismuninn á hræðu og þeyttu kökudeigi og kanna að framleiða fjölbreytt úrval kökutegunda úr báðum deigtegunda. Hann getur gert grein fyrir mismunandi virkni lyftiefna og þekkir mikilvægi nákvæmra vinnubragða við bakstur.

Neminn þjálfast í að framleiða fyllingar eins og t.d. remons, vanillukrem og glassúr og hann kann að hnoða kökudeig og þekkir helstu tegundir þeirra, t.d. linsudeig og hjónabandssælu. Nemandi bakar formkökur eins og jólakökur og marmarakökur, auk þess algengustu gerðir af hræðum og þeyttum mössum eins og t.d. tebollur, massabotna, rúllutertu- og svampbotna.

Sætabrauðsbakstur

Neminn þjálfast í sätabrauðsbakstri og að framleiða fjölbreytt úrval sätabrauðs. Hann framleiðir rúllað deig og kann að baka fjölbreytt vöruúrval úr smjördeigi og vínarbrauðsdeigi. Hann lærir á framleiðslu úr mjúkdeigi og getur notað margvíslegar fyllingar til að auka fjölbreytileika framleiðslunnar.

Tertugerð

Neminn öðlast færni til að framleiða allar gerðir af tertum. Hann þekkir mismunandi aðferðir og framleiðsluferli við tertugerð. Hann þekkir eiginleika lykilhráefna, s.s. möndlumassa, eggja, rjóma, súkkulaðis og matarlíms. Neminn þjálfast í vöruþekkingu og þekkir mismuninn á ekta súkkulaði og súkkulaðilíki. Hann kann að tempra súkkulaði og búa til skreytingar úr því. Hann kann að framleiða fjölbreytt úrval af kransakökum og tertum og lagar einföldustu tegundir af veislutertum og skreytir þær t.d. marsípantertur, rjómatertur, súkkulaðitertur og kransatertur. Neminn gengur frá og skreytir bakstursvörur t.d. með glasseringu, hjúpun, skurði og öðrum skreytingum.

Afgreiðsla og samskipti við viðskiptavini

Neminn þjálfast í samskiptum við viðskiptavini og lærir umgengni við þá; að leiðbeina, veita upplýsingar og svara spurningum um fagleg málefni, s.s. innihald brauða, næringargildi, geymslupól o.s.frv.

Neminn þjálfast í að taka við pöntunum og sinna afgreiðslu þegar við á og öðlast innsýn í framsetningu vöru í verslun eða til dreifingar eftir því sem við á.



Móttaka nema, öryggismál og umgengni

Tilgangur verkþáttarins er að neminn fái kynningu á faginu, fyrirtækinu og umhverfi þess.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á sviði öryggismála og gæðastjórnunar og hafi þekkingu á eða geti leyst af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti. Þessi verkþáttur er eða getur verið órjúfanlegur hluti af starfinu.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Móttaka		
Námsferilsbókin afhent.		
Kynning á námsferilsbókinni.		
Námssamningur.		
Áætlun um vinnustaðanám.		
Umhverfisstefna fyrirtækisins.		
Starfsmannastefna fyrirtækisins.		
Ábyrgð og skyldur fyrirtækisins gagnvart nema.		
Ábyrgð og skyldur nemans gagnvart fyrirtækinu.		
Stéttarfélag.		
Sí- og endurmenntun.		
Trúnaðarmaður fyrirtækisins.		

Öryggismál og umgengni	Lokið	Athugasemdir
Öryggistrúnaðarmaður fyrirtækisins.		
Brunavarnir.		
Staðsetning slökkvitækja.		
Staðsetning sjúkrakassa.		
Viðbrögð við slysum.		
Vinnustellingar.		
Áhættuþættir í umhverfinu.		
Samskipti á vinnustað s.s. einelti, áreiti, boðleiðir ...		
Mikilvægi trúnaðar gagnvart viðskiptavinum.		
Hreinlæti.		
Persónulegt hreinlæti.		
Vinnuumhverfi, þ.m.t. vélar, tæki og áhöld.		

Viðmiðunartími er _____ vikur.

Merkið í viðeigandi reit			
	Lítill þekking/hæfni	Nokkur þekking/hæfni	Góð þekking/hæfni
			Mjög góð þekking/hæfni

FERILBÓK - GÁTLISTI

Tæki, áhöld og vélar

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér, m.a. um notkun ofna, hrærivéla og annarra áhalda sem tengjast bakstri.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti leyst af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Tæki		
Ofnar.		
Hefskápar.		
Frystar .		
Viðhald og þrif tækja.		
Annað		

Vélar	Lokið	Athugasemdir
Súkkulaðipottar.		
Blandarar.		
Eltikar.		
Hrærivélar.		
Uppþvottakerfi – gróþvottur.		
Uppþvottakerfi – fínþvottur.		
Viðhald og þrif véla.		

Áhöld	Lokið	Athugasemdir
Handverkfæri.		
Hnífar.		
Viðhald og þrif áhalda.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 5 vikur

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Móttaka á vörum

Tilgangur verkþáttarins er að neminn læri um og geri sér grein fyrir mikilvægi gæðaferla.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við móttöku, frágang og umgengni á vörum, s.s. mjöli, fræjum og öðru hráefni. Neminn öðlist skilning, færni og hæfni í að framfylgja gæðaferlum verkefna. Þessi verkþáttur er óaðskiljanlegur hluti af starfi bakarans.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Móttaka og geymsla á vörum		
Gildandi lög og reglugerðir um matvæli.		
Geymslupól.		
Geymsluaðferðir.		
Næringargildi bakstursvara.		

Umgengni við matvæli	Lokið	Athugasemdir
Vöruþekking efna til baksturs.		
Innra eftirlit samkvæmt eðli og umfangi.		
Móttaka samkvæmt GÁMES.		
Meðferð samkvæmt GÁMES.		
Frágangur samkvæmt GÁMES.		
Viðbrögð við frávikum samkvæmt GÁMES		
Nýting hráefnis og mat á rýrnun.		
Gerlapróf.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 5 vikur

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Bakstur mat- og smábrauða

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti bakað mat- og smábrauð.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við undirbúning og bakstur brauða. Kunni aðferðir við hámarksnýtingu hráefnis og geti reiknað út bakstursrýmun á brauðvörum.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Bakstur mat- og smábrauða		
Deigtegundir og framleiðsluferlar.		
Getur valið viðeigandi mjöltegund.		
Kann að meðhöndla og nota ger.		
Þekkir hvílitíma.		
Kann til verka við deigvinnslu.		
Getur beitt réttum aðferðum við hefingu.		
Getur bakað brauð eftir viðurkenndum aðferðum.		
Gerdeig – franskbrauð, rúnstykki.		
Gerdeig – blautdeig.		
Gerdeig – gróf deig.		
Maltbrauð.		
Rúgbrauð og rúgblönduð brauð.		
Súrdeig.		
Getur bakað brauð svo þau uppfylli skilyrði um útlit.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 40 vikur

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

FERILBÓK - GÁTLISTI

Kökubakstur

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér við kökubakstur.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við bakstur á mismunandi kökutegundum, ásamt því að búa til krem og önnur bragð- og fylliefni.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Kökubakstur		
Getur valið uppskriftir eftir því hvaða deigtegund á að nota.		
Er nákvæmur og getur bakað eftir framleiðsluferlum/uppskriftum.		
Getur valið og nýtt sér eiginleika efna til baksturs.		
Egg.		
Fituefni s.s. smjörlíki, smjör og olíur.		
Lyftiefni.		
Mjöl.		
Kökudeig/bakstur.		
Hrært deig s.s. Formkökur s.s. jóla- og marmarakökur.		
Hnoðað kökudeig s.s. lagkökur, linsudeig og hjónabandsæla.		
Þeytt deig s.s. lagkökur, svampbotnar og rúllutertur.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 24 vikur

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Sætabrauðsbakstur

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér við bakstur á sætabrauði.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti sýnt skipulögð og öguð vinnubrögð. Færni í framleiðslu sætabrauðs. Rúlluð deig. Framleiðsluvörur úr smjördeigi og vínarbrauðsdeigi ásamt mjúkdeigi.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Sætabrauðsbakstur		
Sætabrauð.		
Rúlluð deig.		
Smjördeig.		
Vínarbrauðsdeig.		
Mjúkdeig.		
Sérbökuð vínarbrauð.		
Smjördeigslengjur.		
Vínarbrauðslengjur.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 20 vikur.

FERILBÓK - GÁTLISTI

Tertugerð

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér við tertugerð.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni í tertugerð, temprun og meðhöndlun súkkulaðis. Geti framleitt kransakökur, marsipantertur, súkkulaðitertur og rjómatertur. Öðlast færni í skreytingum og frágangi á bakstursvörum.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Tertugerð		
Framleiðsluferli við tertugerð.		
Getur meðhöndlað og nýtt sér eiginleika eftirtalinna efna við tertubakstur:		
<i>Súkkulaði.</i>		
<i>Egg.</i>		
<i>Rjómi.</i>		
<i>Matarlím.</i>		
<i>Möndlumassi.</i>		
<i>Ber.</i>		
Tempra súkkulaði.		
Konfektgerð.		
Skreytingar, glassering, hjúpun.		
Kransakökur.		
Ýmsar tertutegundir:		
<i>Marsipantertur.</i>		
<i>Rjómatertur.</i>		
<i>Súkkulaðitertur.</i>		
<i>Skurður á tertum.</i>		
Val á hráefni til skreytinga og notkun.		

Viðmiðunartími er 24 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

Afgreiðsla og samskipti við viðskiptavini og samstarfsfólk

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt sér þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér í samskiptum við viðskiptavini og samstarfsfólk. Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna þekkingu, leikni og hæfni í samskiptum við mismunandi aðila. Kunni að taka á móti pöntunum, þekki innihaldslýsingar (ofnæmi og óþol) geti leiðbeint viðskiptavinum við val á tertum, kökum eða öðru sem bakaríð sérhæfir sig í. Neminn skilur verksvið afgreiðslufólks og temur sér jákvæð samskipti við samstarfsfólk sitt.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Vínfræði		
Samskipti við viðskiptavini.		
Fræðsla til viðskiptavina.		
Framsetning á vöru í borði.		
Pantanir og dreifing vöru.		
Vöruþekking.		
Annað.		

Viðmiðunartími er 5 vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

VINNUSKÝRSLA NEMENDA

Dagsetning: _____

Verkþáttur: _____

Lýsing: _____

Ferli: _____

Tími: _____

Ígrundun / annað: _____

Nokkrir punktar og ráð við gerð vinnuskýrslunnar

- Byrjaðu á að skrá dagsetningu verkefna
- Lýstu verkefni
- Hvað tók verkið langan tíma
- Komu upp vandamál?
- Hvernig leystir þú úr vandamálinu?
- Fékkstu aðstoð?
- Skoðaðu verkþætti vinnustaðanámsins, vantar eitthvað er einhverju ofaukið?
- Hvað þarftu að tileinka þér betur?
- Hvað gekk vel?
- Hvernig ganga samskiptin þín við samstarfsfólk og viðskiptavini?

UMSAGNIR

Meistari, tilsjónarmaður á vinnustað – Fagkennari í skóla

Fyrirtæki: _____

Skóli: _____

Vorönn/Haustönn: 20 _____

Tímabil nr: _____

Umsögn kennara / meistara /tilsjónarmanns:

Dagsetning

Undirskrift kennara

Dagsetning

Undirskrift meistara / tilsjónarmanns

NÁMSFRAMVINDA

Tímabil	

Neminn: _____

Meistari / tilsjónarmaður: _____

Áfangastjóri _____



IDAN
fræðslusetur

Skúlatún 2 - 105 Reykjavík - Sími 590 6400 - Fax 590 6401
idan@idan.is - www.idan.is