

instructie voor de examinator

In deze instructie vindt u richtlijnen en aandachtspunten voor de geheimhouding, de voorbereiding, de afname en de herkansing van het cspe. De paragrafen 1 tot en met 6 bevatten algemene informatie, die ook van toepassing is op de profielvak-cspe's van andere vakken. Vakspecifieke informatie treft u aan in de overige paragrafen. De mededelingen over de cspe's van 2018 (Septembermededeling op www.examenblad.nl) bevatten nadere informatie over dit cspe.

Vanaf 2018 wordt gewerkt met twee versies: versie rood en versie blauw. Dit is nodig om vanaf het schooljaar 2022-2023 te kunnen werken met een opgavenbank. Deze instructie voor de examinator is aangepast aan het werken met twee profielvak-cspe's. In de brochure 'Werken met twee profielvak-cspe's' vindt u hierover meer informatie. In deze instructie wordt op enkele plaatsen verwezen naar deze brochure.

1 Versie rood en versie blauw

- 1 Vanaf 2018 wordt tijdens de afnameperiode bij de profielvak-cspe's gewerkt met twee versies: een versie rood en een versie blauw. De twee versies zijn als volgt van elkaar te onderscheiden:
 - De papieren examendocumenten hebben op de voorbladen een rode of blauwe balk met hierin aangegeven de vaknaam.
 - In de voettekst op iedere bladzijde is in de code door middel van de letter 'r' of 'b' de versiekleur aangegeven.
 - Voor de applicaties is er een afzonderlijke dvd voor de versies rood. Idem voor de versies blauw. Bovendien blijkt de versiekleur uit de bestandsnaam.
 - Voor Facet is in de benaming van de opdrachten (minitoetsen) en de packages de versiekleur eveneens opgenomen.
- 2 Van beide versies worden in separate enveloppen bij zending A twee grijze-vlekken-exemplaren en bijbehorende instructie voor de examinator toegestuurd.
- 3 Zie verder: 3 Voorbereiding cspe.
- 4 Uw examensecretaris is geïnformeerd over welke versie, rood dan wel blauw, bij de eerste afname moet worden ingezet. De versie, die niet ingezet mag worden bij de eerste afname, is de versie, die bij de herkansing ingezet moet worden.
- 5 De versies zijn wat opbouw en structuur betreft gelijkwaardig. Ze bevatten hetzelfde aantal onderdelen en binnen die onderdelen gelijksoortige opdrachten. Inhoudelijk verschillen de opdrachten van beide versies.
- 6 Voor de versies rood en blauw wordt een afzonderlijke N-term vastgesteld.

Zie voor meer informatie de brochure: 'Werken met twee profielvak-cspe's'

2 Geheimhouding cspe

- 1 Veel scholen hebben een protocol voor de afname van het cspe. In dit protocol staat dat de examinatoren tekenen voor de ontvangst van de examendocumenten van het cspe en verklaren alle zorgvuldigheid in acht te zullen nemen om te voorkomen dat de geheimhouding van de examendocumenten wordt geschonden. Op www.vo-raad.nl staat een goed voorbeeld van een protocol.
- 2 Alle examendocumenten (papier en digitaal) zijn geheim. Bewaar ze in een kluis op school. Neem ze niet mee naar huis. Voer de voorbereidingen van het examen uit in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- 3 Reik examendocumenten aan het begin van iedere zitting uit aan de kandidaten en neem ze na iedere zitting in. Tenzij anders vermeld in de instructie voor de examiner hebben kandidaten buiten de zittingen om geen inzage in de examendocumenten.
- 4 Houd het correctievoorschrift en de instructie voor de examiner voor de kandidaten geheim.
- 5 Examendocumenten zijn in verband met de geheimhouding vanaf september openbaar. Voor de producten die door de kandidaten in het kader van het cspe gemaakt worden, geldt dat deze begin juli tentoongesteld of meegegeven mogen worden.
- 6 Eventuele foto- of filmopnamen van de afname mogen alleen gemaakt worden door bij de afname betrokken examenfunctionarissen die door de directeur zijn aangewezen. Kandidaten mogen alleen opnamen maken als dit onderdeel uitmaakt van een praktische opdracht. Eventuele gemaakte opnamen mogen in de afnameperiode niet toegankelijk gemaakt worden. Tot en met begin juli is publicatie van cspe-materiaal langs welke weg dan ook niet toegestaan.
- 7 Van de minitoetsen zijn zowel voor de versie rood als voor de versie blauw vier varianten in Facet beschikbaar. Voor de afname van opdrachten (vooral nog de minitoetsen), die via Facet worden afgenomen moet een afnameplanning worden gemaakt. Een afnameplanning is één dag geldig. Alle kandidaten die op dezelfde dag een minitoets maken, kunt u in dezelfde afnameplanning zetten. Voor kandidaten op een andere dag is een nieuwe afnameplanning nodig. Bij een afnameplanning geeft u aan hoeveel varianten gebruikt moeten worden. Als de kandidaten niet bij elkaar op het scherm kunnen kijken, kunt u met één variant volstaan. In de overige gevallen kiest u voor twee varianten. De varianten van de minitoetsen worden door Facet zelf toegewezen. Hierdoor wordt de geheimhouding gewaarborgd.
- 8 Voor de profielvak-cspe's is er een algemene instructiefilm voor de kandidaat. Deze is openbaar en is voor iedereen, dus ook voor de kandidaten, het hele jaar beschikbaar. Deze algemene instructiefilm is benaderbaar via de website van Cito pagina schriftelijke en praktische examens; button instructie profielvak-cspe's en via de Septembermededelingen 'Vakspecifieke mededelingen voor de profielvak-cspe's'. Bij elk profielvak is een link opgenomen in het blok: 'richtlijnen'.

- 9 Op de dvd met digitale bestanden bevindt zich ook de profielvak-specifieke instructiefilm voor de kandidaat. Deze film bevat informatie over de inhoud van het examen. De instructiefilm is zo gemaakt, dat voor elk onderdeel van het cspe een afzonderlijk filmpje beschikbaar is. De instructiefilm voor de kandidaat behandelt u als een examendocument (zie 2.2). De kandidaten mogen de instructiefilm op een passend moment bekijken, maar op zijn vroegst vijf werkdagen voor de aanvang van de afname van het cspe. De kandidaat mag bijvoorbeeld direct voorafgaand aan de start van de afname van een onderdeel het deelfilmpje over dat onderdeel bekijken. Meer inhoudelijke informatie verstrekken is niet toegestaan.
- 10 Naast de film is ook een papieren versie 'instructie voor de kandidaat' beschikbaar. Ook deze staat op de dvd. Mocht u hiervan in plaats van of naast de film gebruik willen maken, dan moet u deze zelf voor de kandidaten vermenigvuldigen. De schriftelijke versie heeft dezelfde status als de filmversie. U gaat hier mee om conform de richtlijnen aangegeven voor de instructiefilm.
- 11 Het is niet geoorloofd om opdrachten van het profielvak-cspe, noch van de versie rood, noch van de versie blauw van dit jaar van tevoren met de kandidaten te oefenen.

3 Voorbereiding cspe

- 1 Om zowel de eerste afname van de profielvak-cspe's als de herkansing te kunnen voorbereiden, ontvangt de school in februari in zending A zowel versie rood als versie blauw. Zending A bevat voor beide versies in tweevoud de opgavenboekjes per onderdeel inclusief alle papieren bijlagen en de instructie voor de examinerator. Het cspe bestaat dus uit een aantal onderdelen. Per onderdeel van het cspe, aangeduid met de letters A, B, C, D, ..., is er een afzonderlijk opgavenboekje. In deze examendocumenten is de informatie die **niet** nodig is voor de voorbereiding van het cspe met grijze vlekken bedekt.
- 2 Zending B van maart bevat van zowel de versie rood als de versie blauw de opgavenboekjes per onderdeel met bijbehorende papieren bijlagen. De aan de school toegewezen versie voor eerste afname is in kandidaat-aantallen geleverd. Van de versie die gebruikt moet worden voor de herkansing wordt een beperkt aantal exemplaren geleverd. Het is van groot belang dat u bij de eerste afname de juiste versie gebruikt. Met inachtneming van de geheimhouding mag u vijf werkdagen voorafgaand aan de start van de afname op uw school, de examendocumenten van zending B gebruiken om voorbereid te zijn op de afname van de u toegewezen versie (rood dan wel blauw) van het cspe. Bijvoorbeeld door zelf voorafgaand aan de afname deze versie van het cspe te maken.
- 3 De examendocumenten van zending B van de versie die bij de herkansing moet worden ingezet, blijven in de kluis tot vijf werkdagen voorafgaand aan de start van de afname van de herkansing (zie 2.2). Ter voorbereiding op de afname van de herkansing mag u vanaf dat moment de examendocumenten van zending B van de bij de herkansing in te zetten versie gebruiken.
- 4 Elk onderdeel bestaat uit meerdere opdrachten. U bepaalt per onderdeel, hoeveel kandidaten gelijktijdig geëxamineerd worden. Paragraaf 7 bevat aanbevelingen hiervoor.
- 5 Laat de opdrachten uitvoeren zoals ze in de examenopdrachten zijn gesteld. Het is niet toegestaan opdrachten aan te passen, te vervangen of over te slaan.

- 6 Zorg ervoor dat de school voldoet aan de eisen met betrekking tot veiligheid, hygiëne en milieu.
- 7 Controleer voor aanvang van het (onderdeel van) het cspe of per kandidaat alle benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
- 8 Van elk onderdeel van het cspe is de richttijd aangegeven. In de Septembermededeling staat in 'de richtlijnen examentijd cspe' nadere informatie hierover (zie de Septembermededeling op www.examenblad.nl).
- 9 In een cspe komt tenminste een opdracht voor waarbij het werktempo beoordeeld wordt. Let erop dat u bij de werktempo-opdracht per kandidaat de tijd exact kunt bijhouden.
- 10 Cito heeft een helpdesk ingericht voor technische vragen over computergebruik in het cspe. Informatie over de bereikbaarheid van deze helpdesk kunt u vinden op <http://ictexamenhelpdesk.cito.nl>.
- 11 Technische vragen over de afname van de minitoetsen in Facet kunt u stellen bij de Facet helpdesk van DUO. Informatie over de bereikbaarheid van deze helpdesk kunt u vinden op <https://www.duo.nl/zakelijk/voortgezet-onderwijs/examens-en-diplomas/facet/contact.jsp>.
- 12 Met (vakinhoudelijke) vragen of opmerkingen over het cspe kunt u terecht bij het Examenloket (examenloket@duo.nl - zie de Septembermededeling op www.examenblad.nl).

4 Afname cspe

- 1 Iedere kandidaat werkt individueel aan de opdrachten van het examen. Tenzij anders vermeld in de examendocumenten is overleg en samenwerking met anderen niet toegestaan.
- 2 De onderdelen A, B,C, D, kunnen in willekeurige volgorde worden afgenomen.
- 3 De opdrachten moeten binnen een onderdeel in de aangegeven volgorde gemaakt worden, tenzij in de Instructie voor de Examinator bij het vakspecifiek deel 'mededelingen per onderdeel' voor een opdracht is aangegeven, dat hiervan mag worden afgeweken.
- 4 Per onderdeel van het cspe zijn richttijden aangegeven. De richttijden gaan uit van een werktempo dat de kandidaat aan moet kunnen. Overschrijding van de richttijd en de reden hiervoor kunnen in het protocol vermeld worden (zie: de Septembermededeling op www.examenblad.nl).
- 5 Hulp aan kandidaten door een examiner of anderen tijdens het cspe is niet toegestaan, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift. Deel de kandidaten vooraf mee dat u hen tijdens het examen niet kunt helpen.
- 6 Het is niet toegestaan om bij de beoordeling af te wijken van het correctievoorschrift. De examiner en de tweede examiner stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. In het protocol staat dat de eerste en tweede examiner verklaren dat zij de beoordeling in overeenstemming met het correctievoorschrift hebben verricht
- 7 Stuur de Wolf-scores in van de eerste afname van de kandidaten, dus vóór een eventuele herkansing.

5 Herkansing cspe

- 1 Herkansing kan pas plaatsvinden nadat het gehele cspe is afgelegd en het resultaat ervan is vastgelegd.
- 2 Bij herkansing in hetzelfde examenjaar moet gebruik gemaakt worden van de herkansingsversie. Een kandidaat die bij de eerste afname versie rood heeft afgelegd, herkanst met onderdelen van de versie blauw en vice versa.
- 3 Een herkansing in hetzelfde jaar betekent dat de kandidaat een of meer onderdelen aangeduid met de hoofdletters A, B, C, D, ... van de herkansingsversie aflegt.
- 4 Een onderdeel wordt in z'n geheel herkanst.
- 5 Een kandidaat, die een jaar later herkanst, maakt bij de herkansing een versie van het gehele cspe van dat jaar.
- 6 BB- en KB-kandidaten kunnen het cspe herkansen en daarnaast mogen zij het centraal examen van één algemeen vak herkansen. GL-kandidaten mogen slechts één centraal examen herkansen, dat wil zeggen óf het cspe GL óf het centraal examen van één algemeen vak. Met de herkansing van het cspe GL kan derhalve pas gestart worden als de uitslag het eerste tijdvak van het vierde leerjaar is vastgesteld.
- 7 Als een minitoets deel uitmaakt van een onderdeel dat wordt herkanst, dan moet voor de kandidaat/kandidaten een nieuwe afnameplanning worden gemaakt. Hiervoor moet de minitoets van de herkansingsversie worden ingezet.
- 8 Alle scores van de opdrachten in de onderdelen die in de herkansing worden uitgevoerd, komen in de plaats van de scores die de kandidaat tijdens de eerste afname heeft behaald. Wat niet mag, is dat per opdracht de hoogste score wordt genomen. Van de onderdelen die niet worden herkanst, blijft de score staan. Voor de wijze waarop u de scores administratief kunt verwerken om het eindcijfer herkansing profielvak-cspe te kunnen vaststellen wordt verwezen naar de brochure 'Werken met twee profielvak-cspe's'.
- 9 Het kan voorkomen dat een kandidaat na een weinig succesvolle herkansing achteraf meedeelt dat hij liever andere onderdelen had willen herkansen. Het verdient daarom aanbeveling dat de school voorafgaand aan de herkansing de keuze van de te herkansen onderdelen in overleg met de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers vastlegt in een overeenkomst.

Voor aanvullende informatie zie de Septembermededeling op Examenblad.nl.

6 ICT-gebruik en dvd met bestanden

- 1 De digitale bestanden van beide versies die nodig zijn voor het cspe, worden in maart op dvd aan de secretaris van het eindexamen van uw school gezonden. Een handleiding voor het ICT-gebruik bij het cspe wordt tegelijkertijd met de digitale bestanden aan uw examensecretaris gestuurd. In de handleiding staan onderstaande aandachtspunten voor ICT-gebruik.
- 2 Overleg vooraf met de ICT-coördinator / systeembeheerder van uw school over de afname van de cspe-onderdelen waarbij de computer wordt gebruikt.
- 3 Houd per groep één reservecomputer beschikbaar, en bij grotere groepen, één reservecomputer per tien kandidaten. In de examenzaal dienen één of meer printers aanwezig te zijn.
- 4 Het is in het belang van de kandidaat dat de systeembeheerder de back-up-functionaliteiten zo instelt dat bij uitval van de computer zo weinig mogelijk examenwerk verloren gaat. Daarnaast wordt aanbevolen dat de examinerator / surveillant tijdens de afname op de hoogte is van de locatie van de back-up-bestanden.
- 5 De digitale bestanden voor de praktische opdrachten dienen voor de kandidaten beschikbaar gemaakt te worden op dvd's, USB-sticks of op een veilige plaats op de centrale server. De kandidaten moeten een duidelijke instructie krijgen waar de bestanden te vinden zijn en waar de eigen bestanden opgeslagen moeten worden. Bij gebruik van een USB-stick wordt de naam van de kandidaat en het kandidaatnummer op de stick aangegeven.
- 6 De opdracht is veelal zo geformuleerd dat de kandidaat het door hem bewerkte bestand opslaat onder een andere, eigen bestandsnaam. Dit maakt het mogelijk dat de kandidaat terugkeert naar het originele bestand, als er iets verkeerd mocht gaan.
- 7 Wanneer er meer zittingen zijn waarbij de computer gebruikt wordt, gebruikt de kandidaat bij elke zitting dezelfde USB-stick of dezelfde plaats van de centrale server. Aan het eind van elke zitting wordt de gebruikte USB-stick ingenomen. Laat de school de bestanden in een netwerkomgeving opslaan, dan zorgt men ervoor dat de toegang tot die bestanden buiten de examentijd geblokkeerd is.
- 8 In een volgende zitting mag de kandidaat geen veranderingen aanbrengen in examenbestanden die in een eerdere zitting zijn gemaakt. Na elke opdracht of examenonderdeel maakt de kandidaat tijdens het examen een afdruk op papier die wordt ingeleverd, tenzij anders wordt aangegeven. Deze afdruk is een-'beveiliging' tegen het later aanpassen van bestanden. Na afsluiting van het examenonderdeel worden afdrukken op papier niet meer in ontvangst genomen.
- 9 Voor de digitale minitoetsen moet Facet vooraf in overleg met de ICT-coördinator / systeembeheerder zijn geïnstalleerd en gecontroleerd.

7 Overzicht opdrachten

ONDERDEEL A		richttijd: 75 minuten	akg*
A1	praktijkopdracht		1
A2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: mediaplayer met bestand	
A3	minitoets	4 varianten	
A4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
A5	praktijkopdracht		1
ONDERDEEL B		richttijd: 65 minuten	
B1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: PowerPoint met bestand Internet Explorer (offline beschikbare website)	
B2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website)	1
B3	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Word met bestand	
ONDERDEEL C		richttijd: 120 minuten	
C1	praktijkopdracht		
C2	praktijkopdracht		
C3	minitoets	4 varianten	
C4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
C5	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	

* akg = aantal kandidaten gelijktijdig. Toetstechnisch advies over het aantal kandidaten dat bij deze praktijkopdracht gelijktijdig beoordeeld kan worden.

8 Vakspecifieke aanbevelingen met betrekking tot de organisatie

Algemene aanbevelingen

Indeling examen

De kandidaat krijgt per onderdeel een opgavenboekje met soms een of meerdere uitwerkbijlagen en/of bijlagen.

Op het voorblad van de opgavenboekjes staan de tijdsduur, het aantal opdrachten en het aantal te behalen punten voor dat onderdeel.

Planning afname

Opdrachten A1 en A2 moeten direct achterelkaar en in die volgorde gemaakt worden. Deze opdrachten moeten door dezelfde examinator worden beoordeeld.

Vorbereiding

De examinator is verantwoordelijk voor dezelfde startsituatie bij elke kandidaat. Hij vult eventuele gebruikte materialen aan en instrueert de rollenspeler.

Rollenspelen

De rollenspelen worden gespeeld door een docent (of vrijwilliger) en niet door een leerling of de examiner. Voor de rollenspelen kunnen desgewenst meerdere docenten of vrijwilligers ingezet worden. Ze kunnen elkaar dan afwisselen.

Let op: de rollenspelen van meerdere leerwegen kunnen op elkaar lijken maar ze verschillen per leerweg, bijvoorbeeld in hoeveel informatie een rollenspeler biedt. Wees daarom extra alert als een rollenspeler aan meerdere leerwegen meewerkt. (Hetzelfde kan gelden voor het spelen van meerdere rollenspelen binnen één leerweg.)

Het is raadzaam voor opdrachten A1 en B2 verschillende rollenspelers in te zetten.

Rollenspelers moeten voldoende tijd krijgen om zich voor te bereiden op hun rol.

De rollenspeler kan de rol vooraf oefenen met een assistent of vrijwilliger. Zie hiervoor de aanbevelingen per opdracht. Daarnaast verstrekt de examiner onderstaande richtlijnen die voor alle rollenspelen gelden:

- De rollenspeler geeft de kandidaat geen aanwijzingen.
- De rollenspeler praat met de kandidaat mee en geeft antwoord op vragen naar analogie van de rolbeschrijving.
- De rollenspeler geeft de kandidaat steeds de gelegenheid om initiatief te nemen.

ICT

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

algemene_instructiefilm.mp4	algemene informatie voor de kandidaat
vb_instructiefilm_ZW_gl.mp4	instructie voor de kandidaat
vb_instructie_kandidaat_gl.pdf	instructie voor de kandidaat

bestanden voor de kandidaat	opdracht
vb_filmfragment_ZW_gl.mp4	A2
vb_eerstehulp_gl.xlsm en bijhorende map afbeeldingen_eerstehulp	A4
vb_start_vitaal_gl.htm en bijhorende map vitaal	B1, B2
vb_oude presentatie_gl.pptx	B1
vb_observatieverslag_doc of .docm	B3
vb_spellenmiddag_gl.xlsm	C4
vb_draaiboek_gl.xlsm	C5

bestanden voor de examiner	opdracht
map vb_aankleding_ruimte_gl	A1
vb_zorgpas_gl.pdf	A1
vb_inschrijfformulier_gl.pdf	B2

Internet Explorer (offline beschikbare website)

Op de dvd staan twee digitale bestanden die gebruikmaken van een bijhorende map.

Het betreft:

- vb_start_vitaal_gl.htm en de mapitaal
- vb_eerstehulp_gl.xlsm en map afbeeldingen_eerstehulp

De afbeeldingen in bijhorende mappen worden vanuit de applicaties aangeroepen. Daarom is het belangrijk om de bestanden steeds samen met de bijhorende map te verplaatsen naar de harde schijf of het netwerk. Voor het goed functioneren van de applicaties kan het noodzakelijk zijn actieve inhoud toe te staan en de eventuele pop-up-blokkering op te heffen. In de Handleiding Applicaties die op de dvd met digitale bestanden te vinden is, staat beschreven hoe u dit kunt (laten) doen.

Macrobeveiliging

Veel Word- en Excel-bestanden voor de praktische opdrachten bevatten macro's.

In zowel Word als Excel moeten daarom alle macro's worden ingeschakeld.

In de Handleiding Applicaties die op de dvd met digitale bestanden te vinden is, staat beschreven hoe u dit kunt (laten) doen.

Het Word-bestand vb_observatieverslag_gl kent twee versies: een docm-versie (het format sinds Office 2007) en de doc-versie (Office 97-2003).

De doc-versie heeft geen ActiveX waardoor deze ook op een Mac toepasbaar is. ActiveX is een technologie die zorgt voor goed werkende (print)knoppen bij een docm-versie. Het advies is om daar waar mogelijk de docm-versie te gebruiken. Alleen als deze versie niet functioneert, gebruikt u de doc-versie.

Afname

- uitreiking examendocumenten
 - Deel niet meer documenten uit dan noodzakelijk voor een onderdeel.

Aanbevelingen per opdracht

Opdracht A1

Vorbereiding kandidaat

De kandidaat krijgt vijf minuten voorbereidingstijd en heeft tijdens de voorbereiding én uitvoering van de opdracht het opgavenboekje nodig.

Indeling van de ruimte

- U richt een intakeruimte in met een tafel met twee stoelen tegenover elkaar.
- Op de tafel staat een gevuld etui/pennenbakje.
- Op enkele meters afstand van de tafel hangt een lengtemeter.
- Op enkele meters vanaf de tafel én vanaf de lengtemeter staat een kapstok.
- Op de deur hangt een A4 met daarop de tekst 'intakeruimte medische fitness'.
- U kunt de ruimte verder aankleden met afbeeldingen uit de map vb_aankleding_ruimte_kb op de dvd en met sportattributen.
- Print ook de zorgpas van de dvd voor in de portemonnee van mevrouw.

Informatie over mevrouw Dantuma

- Femke Dantuma (45 jaar) kreeg twee jaar geleden een herseninfarct. Hierdoor heeft zij verminderde spierkracht en loopt ze met een rollator. Ze heeft veel moeite met gaan zitten en bukken, maar kan zelfstandig gaan staan.
- Mevrouw zet telkens zelf haar rollator op de rem.
- Mevrouw heeft de zorgpas in haar portemonnee in de jaszak.
- Nu haar revalidatie klaar is, gaat mevrouw naar medische fitness. Via de website vulde mevrouw een intakeformulier in, maar niet compleet.
- Mevrouw komt voor een intake. De kandidaat vult het intakeformulier volledig in.

Aanwijzingen voor de rollenspeler

- U komt aanlopen achter de rollator.
- Opent de kandidaat het gesprek niet, dan zegt u “Dag, ik heb een intakegesprek.”.
- U trekt bij de tafel langzaam uw jas uit en vertelt dat u een herseninfarct heeft gehad en dat het daarom allemaal wat langzamer gaat.
- Hangt de kandidaat uw jas niet op, dan vraagt u hierom.
- Biedt de kandidaat geen hulp bij het gaan zitten, dan vraagt u hierom.
- Als de kandidaat vraagt welke aandoeningen u hebt, zegt u: “Ik heb hersenletsel.”.
- Vraagt de kandidaat naar uw lengte, dan zegt u dat u die niet precies weet.
- Als de kandidaat tijdens het invullen van het formulier uw lengte wil opmeten, zegt u: “Mag dat aan het eind? Dan hoef ik niet nogmaals te gaan zitten.”.
- Als de kandidaat vraagt of u hulpmiddelen gebruikt, zegt u: “Ja, mijn rollator.”.
- Op de vraag naar uw medicijngebruik antwoordt u: “3x daags 1 paracetamol.”.
- Vraagt de kandidaat naar uw huisartsgegevens, dan zegt u: “Oh dat staat op mijn zorgpas, in mijn portemonnee in mijn jaszak...”. Neemt de kandidaat dan geen initiatief om dit te pakken, vraagt u: “Wil jij het pakken? Dan kan ik blijven zitten.”.
- Vraagt de kandidaat wanneer u wilt sporten, dan reageert u twijfelend en zegt dat het u energie kost. U laat u geruststellen en zegt dan: “Doe maar **woensdag**.”.
- Als de kandidaat vergeet uw lengte op te meten, herinnert u hem/haar hieraan.
- Vraagt de kandidaat of u uw schoenen uit wil doen en biedt hierbij geen hulp aan of zegt de kandidaat helemaal niet dat uw schoenen uit moeten, dan vraagt u om hulp bij het uit- en aantrekken. Hierbij houdt u uw rollator vast voor steun.
- Geeft de kandidaat de jas niet aan, dan pakt u zelf de jas.
- Neemt de kandidaat geen afscheid, dan neemt u afscheid.

Let op: de rollenspeler mag vb_filmfragment_ZW_gl.mp4 bekijken als indicatie maar de rolbeschrijving is leidend.

Opdracht A4

- Bij deze opdracht wordt het werktempo van de kandidaat beoordeeld.
- De kandidaat leest eerst de opdracht in het opgavenboekje voordat de tijd ingaat.
- De kandidaat werkt in een digitaal bestand dat de tijd bijhoudt. Daarnaast zorgt u voor een goed zichtbare klok in de afnameruimte.
- De kandidaat moet de printknop in het bestand gebruiken om een afdruk te maken.
- Daarna beoordeelt u het werktempo en het resultaat, zie hiervoor het correctievoorschrift. Op de afdruk staat de tijd die de kandidaat heeft gebruikt om de opdracht te maken.

Opdracht A5

Vorbereiding door de kandidaat

- De kandidaat krijgt vijf minuten voorbereidingstijd en heeft het opgavenboekje nodig.
- Tijdens het rollenspel mag de kandidaat het opgavenboekje niet meer raadplegen.

Inrichting ruimte sportcentrum voor het rollenspel

- Het rollenspel speelt zich af in een ruimte van het sportcentrum.
- Er is een wastafel met een handdoekautomaat aanwezig (eventueel tissues). Onder de wastafel staat een pedaalemmer.
- Er staat een tafel met een stoel. Op de tafel staat een gesloten EHBO-koffer.

Informatie voor de examinerator

- Er is een wond van **precies 3 cm** gemarkeerd met een rode (lippen)stift of markeerstift in het midden van de binnenkant van de hand. Let op: De kandidaat krijgt in de opdracht géén informatie over de grootte van de wond en moet het formaat verband kiezen op basis van de door u aangegeven wond. Het is dus zaak dat u de wond precies aftekent.

Informatie over mevrouw Oudhof

- Mevrouw heeft zich net bezeerd. Toen ze op de fietstrainer stapte, zette ze haar voet niet goed op de trapper en klapte met haar hand op het stuur. Dit veroorzaakte een bloedende wond aan de binnenkant van haar hand.
- Mevrouw is geschrokken en heeft pijn.
- Mevrouw heeft een horloge om aan de arm van de gewonde hand.

Aanwijzingen voor de rollenspeler

- U reageert in het begin van het rollenspel paniekerig. U heeft een theedoek op de plek en zegt dat u pijn heeft. U laat zich makkelijk geruststellen door de kandidaat.
- Biedt de kandidaat u geen stoel aan, dan gaat u vóór het verbinden zelf zitten.
- Laat de kandidaat uw horloge om, dan zegt u hier niets over. Als de kandidaat vraagt of u uw horloge af wil doen, zegt u: “Och, zou jij dat willen doen?”.
- Tijdens het verbinden vraagt u: “Wat moet ik doen als de pijn erger wordt?” en “En mag ik mijn arm nog wel gebruiken?”.
- Als de kandidaat het gesprek niet afsluit, doet u dat. Bijvoorbeeld: “Bedankt, ik doe mijn horloge later wel weer om. Ik ga nu maar niet meer sporten. Nou tot ziens.”.

Opdracht B2

Vorbereiding voor de kandidaat

- De kandidaat krijgt vijf minuten voorbereidingstijd. Hierbij heeft hij/zij de website van sportschool Vitaal, het inschrijfformulier van de dvd en het opgavenboekje nodig.
- Bij de start van het rollenspel zit de kandidaat aan de tafel.

Inrichting van de ruimte

- U gebruikt een tafel (geen balie) met twee stoelen. (tegenover elkaar opgesteld)
- Op de tafel staat een computer met de startpagina van de website van sportschool Vitaal geopend.
- De rollenspeler kan meekijken op het computerscherm.
- Er liggen lege inschrijfformulieren in het zicht van de rollenspeler. Print hiervoor het inschrijfformulier (zie de dvd).

Informatie over mevrouw Bont

- U heeft van de fysiotherapeut het advies gekregen te gaan sporten om uw conditie op te bouwen en de spieren in de bovenbenen te versterken. (U bezocht de fysiotherapeut voor vocht in de knie maar heeft hiervan geen last meer.)
- U heeft al jaren niet gesport en bent niet enthousiast over sporten.
- U heeft een afspraak gemaakt om meer informatie te krijgen over groepslessen.

Aanwijzingen voor de rollenspeler

- U gaat naar de kandidaat en geeft hem/haar gelegenheid het gesprek te openen. Gebeurt dit niet, dan zegt u dat u een afspraak heeft voor een informatiegesprek.
- Geeft de kandidaat niet uit zichzelf informatie, dan vraagt u: “Wat kun je me vertellen over jullie aanbod van groepslessen?”.
- Vraagt de kandidaat niet naar uw voorkeuren of doelen, dan zegt u zelf: “Tsjja, ik moet van de fysiotherapeut gaan sporten.”. Vraagt de kandidaat niet naar de reden hierachter, dan zegt u: “Ik moet mijn conditie verbeteren en beenspieren trainen.”.
- Adviseert de kandidaat medische fitness, dan zegt u dat u fitness niet leuk vindt en dat begeleiding van een fysio niet nodig is omdat u klachtenvrij bent.
- Geeft de kandidaat informatie over groepslessen én noemt hij/zij daarbij de les spinning, dan zegt u dat het u een leuke les lijkt. Noemt de kandidaat niet uit zichzelf de les spinning, dan vraagt u: “Ik hoorde dat er ook een les met fietsen is?”.
- Na informatie over de groepsles spinning, geeft u met lichte aarzeling toe, bijvoorbeeld: “Dat zal ik maar eens per week proberen, dat moet dan maar.”.
- Zoekt de kandidaat niet uit zichzelf een goed sportmoment voor u uit, dan vraagt u: “Op welke dag en tijd kan ik spinning volgen?”.
- Doet de kandidaat voorstellen voor tijden/dagen, dan geeft u deze antwoorden:
 - “Ik werk fulltime dus overdag gaat niet lukken.”
 - “Op vrijdagavond kan ik ook niet.”
- Als de kandidaat u dan geen advies geeft, dan vraagt u: “Kan ik ook doordeweeks in de avond spinning doen?”. Als de kandidaat u dan keuzes biedt, kiest u één dag uit.
- U vraagt: “Ik wil het eerst eens een tijdje gaan proberen, maar ik wil geen lange contractduur of veel geld uitgeven. Welk lidmaatschap adviseer je me dan?”.
- U bedankt de kandidaat voor het advies.
- Noemt de kandidaat niet de kosten van het lidmaatschap, dan vraagt u hiernaar.
- U sluit af met de mededeling dat u nog wilt nadenken of u zich gaat inschrijven.
- Als de kandidaat geen inschrijfformulier aanbiedt, vraagt u hierom.
- Sluit de kandidaat het gesprek niet af, dan doet u dat.

9 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 8.

Overzicht per onderdeel

Onderdeel A

Opdracht A1

- tafel met twee stoelen, waarvan minimaal één met armleuning
- kapstok
- lengtemeter
- rollator
- instapschoenen met een hak (eventueel eigen bezit rollenspeler)
- etui/pennenbak met pennen
- korte zomerjas met zak
- (in jaszak) portemonnee met zorgpas
- A4 met daarop de tekst “intakeruimte medische fitness”
- enkele sportattributen ter aankleding

Opdracht A4

- klok

Opdracht A5

- ruimte met tafel en minimaal één stoel
- wastafel met een handdoekautomaat (eventueel tissues)
- pedaalemmer
- rode (lippen)stift of nepbloed om bloedende wond aan te geven
- horloge
- verbandmaterialen (zie tabel)
 - inclusief materialen om aan te vullen: steriel kompres, kleefpleister en zwachtel

aanwezige verbandmaterialen	minimum aantal
desinfectiemiddel flesje van 30 ml	1
driekante doek	1
eerstehulpschaar	1
handschoenen	2
hechtstrips	10
ideaalzwachtel 500 x 10 cm	1
ideaalzwachtel 500 x 6 cm	1
kleefpleister 500 x 2,5 cm	1
mondmasker voor beademing	1
reddingsdeken/isolatieleden 210 x 160 cm	1
splinterpincet	1
stappenplan eerste hulp	1
steriele kompressen 10 x 10 cm	2
steriele kompressen 5 x 9 cm (1/16)	2
tekenverwijderaar	1
wondpleister 1 meter	1
wondpleister assortiment in 3 maten 7,2 x 1,9 cm, 7,2 x 2,5 cm, 7,2 x 3,8 cm	15

Opmerking

U zorgt dat er **geen** verbandklemmetjes aanwezig zijn.

Onderdeel B

Opdracht B2

- tafel
- stoelen (2x)
- computer
- enkele lege inschrijfformulieren (zie paragraaf 8)