

gedurende 65 minuten

profielvak Z&W – CSPE GL

onderdeel B

Naam kandidaat _____ Kandidaatnummer _____

Bij dit onderdeel horen digitale bestanden.

Dit onderdeel bestaat uit 3 opdrachten.

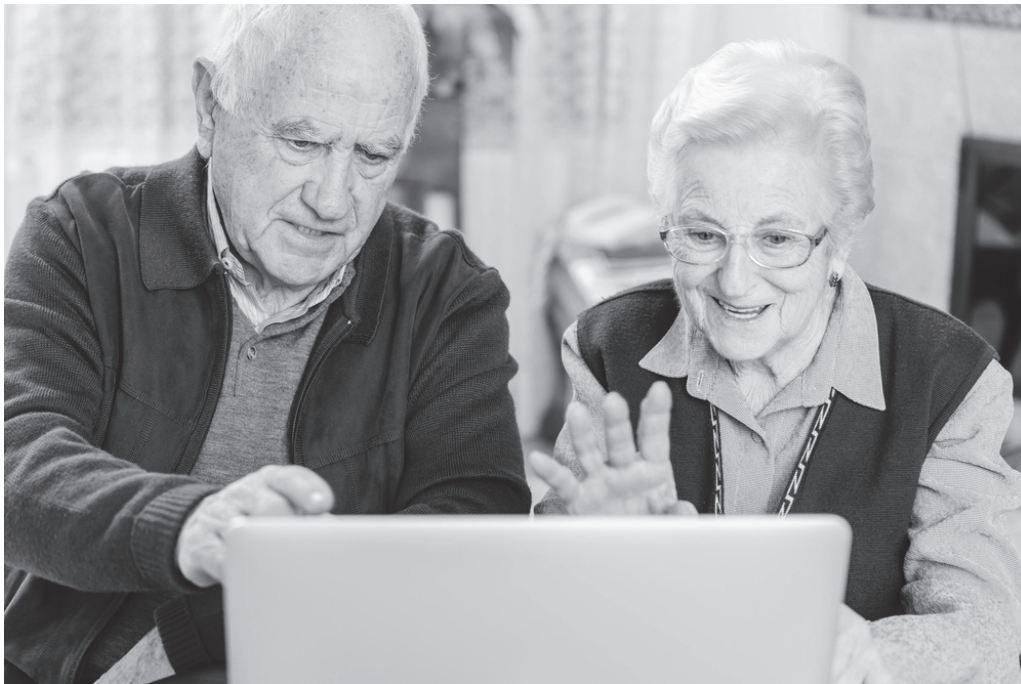
Voor dit onderdeel zijn maximaal 20 punten te behalen.

Voor elk opdrachtnummer staat hoeveel punten met een goede uitvoering behaald kunnen worden.

Overzicht examen

onderdeel	punten	opdrachten
A	46	
B	20	<ul style="list-style-type: none">– een nieuwsbrief maken– een verslag objectief maken– informatie geven aan een bezoeker van het buurtcentrum en een telefoongesprek voeren
C	34	

Buurtcentrum De Uitwijk



Buurtcentrum De Uitwijk in Echtelen is een ontmoetingsplaats voor verschillende doelgroepen. Er is een gevarieerd aanbod van cursussen en activiteiten. Mensen kunnen er terecht voor informatie, creatieve activiteiten en gezelligheid. Kinderen kunnen bijvoorbeeld zang- en dansles volgen. Ouderen kunnen onder andere lessen nemen om te oefenen met een tablet of laptop. Ook worden er uitjes georganiseerd zodat mensen elkaar beter leren kennen.

Er helpen veel vrijwilligers mee in buurtcentrum De Uitwijk. Verschillende zorgverleners houden er wekelijks een spreekuur.

Het buurtcentrum is kortgeleden verbouwd en rolstoelvriendelijk gemaakt.

Je loopt stage bij buurtcentrum De Uitwijk.

Voor deze opdracht heb je het bestand vr_e-mailvanstagebegeleider_gl, het bestand vr_notitieblaadjes_gl en de map vr_afbeeldingen_gl nodig.

Buurtcentrum De Uitwijk geeft elke maand een nieuwsbrief uit.

In elke nieuwsbrief staan de volgende kopjes:

- vaste activiteiten
- uitstapjes
- vrijwilligers
- mededelingen
- spreekuren

De stagebegeleider, Ina Vos, heeft jou gevraagd om de nieuwsbrief voor de maand juni te maken. Zij heeft jou gemaild wat er in de nieuwsbrief moet komen en hoe de nieuwsbrief er uit moet gaan zien. Je krijgt ook een aantal notitieblaadjes met informatie die verwerkt moeten worden in de nieuwsbrief van juni. Zet deze informatie onder de juiste kopjes.

9p 1 Maak de nieuwsbrief voor de maand juni.

Voordat je begint

- Open een nieuw Word bestand en sla het op onder de naam: nieuwsbriefjuni_[jouw naam].
- Open de bestanden: vr_e-mailvanstagebegeleider_gl, vr_notitieblaadjes_gl en de map vr_afbeeldingen_gl.
- De examinerator laat zien waar je de bestanden kunt vinden.

Uitvoering

De lay-out van de nieuwsbrief:

- afdrukstand is liggend
- minimale lettergrootte is 12
- alle kopjes hebben een lettergrootte van 14, de kopjes zijn vet en links uitgelijnd
- de nieuwsbrief heeft drie tekstkolommen
- de nieuwsbrief past op één A4

Houd rekening met de mail van de stagebegeleider en de informatie op de notitieblaadjes.

Als je klaar bent

- Maak een print van de nieuwsbrief.

Voor deze opdracht heb je het bestand *vr_doorstrepen_gl* nodig.

Eén van de vrijwilligers heeft een verslag gemaakt van de heropening van het buurthuis.

Hij heeft het aan jouw stagebegeleider gegeven zodat het in de volgende nieuwsbrief gepubliceerd kan worden.

Het is een mooi verslag, maar je stagebegeleider vindt het erg subjectief. Zij vraagt aan jou of je er een objectief verslag van wilt maken.

4p 2 Pas het verslag aan zodat het objectief wordt.

Voordat je begint

- De examiner vertelt waar je het benodigde bestand kunt vinden.
- Open het bestand: *vr_doorstrepen_gl*.
- Vul je naam en kandidaatnummer in.
- Sla het bestand op als: *vr_doorstrepen_gl_[jouw naam]*.

Uitvoering

- Lees het verslag goed door en maak het volledig objectief.
- Klik hiervoor eerst op 'activeer' en klik daarna op de subjectieve woorden uit het verslag.
- Deze worden nu doorgestreept.
- Bij klikken op doorgestreepte woorden maak je dit ongedaan.
- Zorg ervoor dat alleen goedlopende zinnen overblijven.

Als je klaar bent

- Maak een afdruk met de knop 'Print'.

*Voor deze opdracht heb je het schema
vr_schema_activiteiten_cursussen.gl nodig. De examiner vertelt je waar
je dit schema kunt vinden.
Je krijgt vijf minuten de tijd om je voor te bereiden op de opdracht.*

Je stagebegeleider vraagt of jij haar werkzaamheden aan de balie van het
buurtcentrum even over neemt.
Je maakt gebruik van het schema 'activiteiten en cursussen' en het
notitieblok die op de balie liggen.

- 7p **3** Sta de bezoeker te woord en beantwoord eventuele vragen.
Als de telefoon gaat, neem je op.
Je maakt eerst het gesprek met de bezoeker af voordat je de beller verder
te woord staat.

Als je klaar bent met dit onderdeel lever je alle documenten in.