

## 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](http://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](http://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 examinerator hebben kandidaten buiten de zittingen om geen inzage in de examendocumenten.
- 4 Houd het correctievoorschrift en de instructie voor de examinerator 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](http://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](mailto:examenloket@duo.nl) - zie de Septembermededeling op [www.examenblad.nl](http://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](http://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 mededeelt 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	praktijkopdracht		1
A4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
A5	minitoets	4 varianten	
ONDERDEEL B		richttijd: 65 minuten	
B1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Adobe Acrobat Reader met bestanden map afbeeldingen	
B2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Word met bestand	
B3	praktijkopdracht		1
ONDERDEEL C		richttijd: 120 minuten	
C1	praktijkopdracht		
C2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
C3	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
C4	praktijkopdracht		
C5	minitoets	4 varianten	

\* 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*

Opdracht A1 en A2 moeten direct na elkaar 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 indien nodig 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 hoeveelheid informatie. 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 bijvoorbeeld aan te bevelen om voor opdrachten A3 en B3 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*

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

algemene_instructie.mp4	algemene instructie voor de kandidaat
vr_instructiefilm_ZW_gl.mp4	instructie voor de kandidaat
vr_instructie_kandidaat_gl.pdf	instructie voor de kandidaat

<b>bestanden voor de kandidaat</b>	<b>opdracht</b>
vr_filmfragment_ZW_gl.mp4	A2
vr_tas_gl.xlsm en map afbeeldingen_tas	A4
map vr_afbeeldingen_gl	B1
vr_e-mailvanstagebegeleider_gl.pdf	B1
vr_notitieblaadjes_gl.pdf	B1
vr_doorstrepen_gl.doc(m)	B2
vr_weekoverzicht_gl.xlsm	C2
vr_draaiboek_gl.xlsm	C3

<b>bestanden voor de examiner</b>	<b>opdracht</b>
vr_schema_activiteiten_cursussen_gl.pdf	B3

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.



Excel-applicatie met bijbehorende map afbeeldingen

Op de dvd staan het bestand vr\_tas\_gl.xlsm en de map afbeeldingen\_tas.

De afbeeldingen in de map worden vanuit de Excel-applicatie aangeroepen.

Kopieer het bestand vr\_tas\_gl.xlsm samen met de map afbeeldingen\_tas naar een map op de harde schijf of het netwerk.

De kandidaat moet het bestand opslaan onder zijn of haar eigen naam:

vr\_tas\_gl\_[jouw naam].xlsm. Omdat vanuit de Excel-applicatie de map

afbeeldingen\_tas wordt aangeroepen, is het noodzakelijk dat de kandidaat het Excel bestand opslaat in een map waarin ook de map afbeeldingen\_tas is opgeslagen.

### 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 vr\_doorstrepen\_gl.doc(m) 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*

Inrichting van de ruimte

Er ligt iemand op de grond eventueel op een matje of plaid. Het slachtoffer ligt op de rug met het hoofd opzij. De ogen zijn gesloten. Het slachtoffer voelt slap aan. De benen liggen gestrekt naast elkaar. Het slachtoffer draagt een bril. Het slachtoffer draagt verder een lange broek, schoenen en een T-shirt. (Geen knellende kleding aan de hals.)

Algemene informatie over het rollenspel

De kandidaat doet mee aan de herhalingslessen EHBO en moet een slachtoffer in de stabiele zijligging leggen. De controles die bij de eerste hulp benadering horen (beoordelen van het bewustzijn en de ademhaling) zijn al gedaan.

De kandidaat moet na de stabiele zijligging de ademhaling controleren.

De examinerator geeft voorafgaand aan de opdracht de instructies aan de figurant.

## Instructies voor de rol van figurant

Medewerkers van het buurtcentrum volgen herhalingslessen EHBO. De kandidaat doet hieraan ook mee. Vandaag wordt de stabiele zijligging geoefend. U speelt het slachtoffer. U ligt bewusteloos op de grond en hebt een normale ademhaling. De kandidaat moet u in de stabiele zijligging leggen.

- u draagt een lange broek, T-shirt en schoenen
- u draagt een bril
- u ligt met de rug op de grond (eventueel op een matje of plaid), met het hoofd opzij
- u hebt de ogen gesloten
- uw benen liggen gestrekt naast elkaar
- uw armen liggen naast/tegen het lichaam
- u geeft geen aanwijzingen
- u beeldt een bewusteloos slachtoffer zo realistisch mogelijk uit: u reageert nergens op
- u houdt zich zo slap/ontspannen mogelijk en ‘gaat mee’ met de bewegingen van de kandidaat

### *Opmerking*

*De rollenspeler mag vr\_filmfragment\_ZW\_gl.mp4 bekijken als indicatie.*

### *Opdracht A3*

Situatiebeschrijving:

Mevrouw Peters is een dame van 81 jaar. Ze is slechthorend en vergeetachtig. Ze is naar een cursus geweest in buurtcentrum De Uitwijk. Mevrouw is in slaap gevallen in een stoel (met arMLEUNINGEN). Haar bril is scheef op haar neus komen te staan en een tijdschrift is voor haar voeten op de grond gevallen. Naast de stoel waar mevrouw in zit staat haar handtas op de grond.

Het vestje van mevrouw Peters hangt over de stoel. Van één schoen zit de veter los. De rollator van mevrouw Peters is aan de kant gezet op twee meter afstand en staat niet op de rem.

Mevrouw wordt na de cursus altijd opgehaald door haar zoon. Met hem is afgesproken dat een medewerker van De Uitwijk mevrouw Peters naar de hal brengt waar ze op een stoel op hem kan wachten.

Mevrouw heeft hulp nodig bij het opstaan uit de stoel en gaan zitten in de stoel. Ze kan niet bukken.

## Rollenspel

### **beginsituatie**

Als de kandidaat u (mevrouw Peters) wakker maakt, reageert u direct maar wel verward. U bent slechthorend en wordt pas wakker als de kandidaat u aanraakt. U zegt: “Waar ben ik?”, u vraagt: “Waar moet ik naar toe?”.

Als de kandidaat zich niet voorstelt dan vraagt u: “Wie ben je?”.

U laat uw bril scheef op uw neus zitten (pas als u gaat lopen zet u zelf de bril recht) tenzij de kandidaat er eerder iets over zegt.

Een tijdschrift is op de grond gevallen en uw handtas staat naast uw stoel.

### **vest aan en schoenveter strikken**

De kandidaat behoort u vragen of u uw vest nog aan wilt voordat hij/zij u helpt met opstaan. Als de kandidaat het vergeet vraagt u: “Wil je me helpen met het aantrekken van mijn vest?”.

Mocht de schoenveter nog niet gestrikt zijn op het moment dat u moet gaan staan dan vraagt u: “Zou je mijn schoenveter willen strikken?”.

### **zorg op maat**

U laat zich verder helpen en volgt de instructies op die de kandidaat geeft. Als de kandidaat u niet de handtas aangeeft, dan vraagt u er om. Tijdens het lopen achter de rollator heeft u een gebogen houding. U loopt langzaam en met kleine pasjes. Als de kandidaat praat, praat u mee.

In de hal staat een stoel en vraagt u: “Wil je mij helpen om te gaan zitten?”.

### **afsluiting**

Als de kandidaat geen afscheid neemt, neemt u zelf afscheid.

### *Opdracht A4*

#### Vorbereiding kandidaat

De kandidaat krijgt vijf minuten de tijd om de opdracht voor te bereiden en heeft daarbij het opgavenboekje nodig. Tijdens de opdracht mag de kandidaat het opgavenboekje gebruiken.

- Bij deze opdracht beoordeelt u óók het werktempo.
- U heeft een horloge (stopwatch/timer) nodig om bij te houden hoe lang de kandidaat nodig heeft voor de uitvoering van deze opdracht.
- De kandidaat moet zelf de tijd bij kunnen houden. U zorgt bijvoorbeeld voor een goed zichtbare klok in de afnameruimte.
- U noteert de begintijd van elke kandidaat in het correctievoorschrift op het moment dat de kandidaat een digitaal bestand opent en nadat de kandidaat 5 minuten voorbereidingstijd heeft gekregen.
- U vertelt de kandidaat welk tijdstip u heeft genoteerd. U geeft tijdens de uitvoering van de opdracht aan wanneer de kandidaat nog  $\pm$  5 minuten over heeft.
- Als de kandidaat 15 minuten of minder nodig heeft voor deze opdracht, krijgt de kandidaat 2 punten voor het werktempo. De kandidaat dient dan wel ten minste 4 punten voor opdracht A4a behaald te hebben.
- Als de kandidaat na 15 minuten de opdracht nog niet af heeft, mag hij/zij verder werken maar krijgt hij/zij géén punten voor het werktempo.
- Zodra een kandidaat aangeeft dat hij/zij klaar is met de opdracht, noteert u **direct** de eindtijd in het correctievoorschrift. Daarna beoordeelt u pas het werktempo en het resultaat, zie hiervoor het correctievoorschrift.
- Een handige manier om een groep tegelijk op werktempo te laten beoordelen is door hen gezamenlijk te laten starten terwijl een timer meeloopt. U noteert de individuele tijd op de afdruk zodra de kandidaat deze inlevert.

### *Opdracht B3*

#### Vorbereiding kandidaat

De kandidaat krijgt vijf minuten de tijd om de opdracht voor te bereiden en heeft daarbij het schema *vr\_schema\_activiteiten\_cursussen\_gl.pdf* nodig. Dit schema staat op de dvd en dient voorafgaand aan de opdracht geprint te worden.

#### Rollenspel (voor twee rollenspelers)

Het gesprek speelt zich af in buurtcentrum De Uitwijk in Echtelen.

Er zijn twee rollenspelers: 1 vrouw (bezoeker) tussen de 30 en 55 jaar en 1 vrouw (beller).

Er is een lage balie/tafel met stoel erachter waar de kandidaat op zit en een stoel ervoor, voor de bezoeker. Indien er een hoge balie is blijven de kandidaat en de bezoeker staan.

Op de balie/tafel staan een pen en notitieblokje en een (werkende) telefoon.

De kandidaat heeft de beschikking over het geprinte schema *vr\_schema\_activiteiten\_cursussen\_kb.pdf*.

Het schema dient goed op de balie/tafel vastgeplakt te worden zodat de kandidaat niet in de verleiding komt het schema aan de bezoeker te geven.

De kandidaat is in gesprek met de bezoeker als de telefoon gaat. Het is mevrouw Keizer die belt om informatie.

**Rol 1: bezoeker** (vrouw, leeftijd tussen 30 en 55 jaar)

#### **beginsituatie**

U komt naar de balie van buurtcentrum De Uitwijk in Echtelen en begroet de balied medewerker (kandidaat). U zegt: "Goedemorgen/goedemiddag."

U zegt: "Ik kom binnenkort hier in Echtelen wonen en ik wil graag een creatieve cursus gaan volgen. Is dat mogelijk hier?"

#### **creatieve cursus volgen**

De kandidaat noemt als het goed is twee mogelijkheden: sieraden maken of schilderles.

U reageert enthousiast en u vraagt wanneer de cursussen zijn. U zegt niet te kunnen op woensdagen. Als het goed is adviseert de kandidaat dan:

schilderles 18+. (Als de kandidaat toch sieraden maken of een andere cursus adviseert gaat u akkoord.)

U vraagt op welk tijdstip de cursus is (als de kandidaat dit nog niet gezegd heeft) en hoe u zich kan opgeven.

**wijkbewoners leren kennen**

U zegt: "Ik zou het erg leuk vinden om al snel een aantal wijkbewoners te leren kennen."

De kandidaat moet u wijzen op de kennismakingsavond. Als de kandidaat dat doet reageert u enthousiast.

**afsluiting**

U vraagt: "Zou je alle gegevens (over de cursus en kennismakingsavond) en hoe ik me kan opgeven willen opschrijven voor me?"

U bedankt de kandidaat en neemt afscheid.

Eén minuut na de start van het rollenspel gaat de telefoon die op de balie staat/ligt.

Mevrouw Keizer belt met de vraag wanneer de kaartavond ook alweer is.

**Rol 2: mevrouw Keizer via de telefoon****beginsituatie**

U belt de kandidaat en zegt: "Goedemorgen/goedemiddag, u spreekt met mevrouw Keizer."

Als de kandidaat vraagt om een ogenblik geduld of iets dergelijks gaat u akkoord.

**telefoongesprek**

U vraagt: "Ik ben vergeten wanneer de kaartavond ook alweer is, weet u dat?"

Als het goed is zegt de kandidaat: "zaterdag 4 augustus."

Als de kandidaat de dag niet noemt vraagt u: "Op welke dag is dat?"

De kandidaat behoort te antwoorden: "op zaterdag." U geeft aan dat u op 4 augustus verhinderd bent en zich wilt afmelden. U vraagt hoe u dit moet doen.

Het juiste antwoord hierop is dat afmelden alleen via de mail (info@deuitwijk.nl) mogelijk is.

**afsluiting**

U zegt: "Bedankt voor de informatie."

De kandidaat sluit het gesprek netjes af. Zo niet, dan neemt u afscheid.

## 9 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

---

### Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 8.

### Overzicht per onderdeel

#### *Onderdeel A*

##### *Opdracht A1*

- figurant voor de rol van 'slachtoffer' met bril, lange broek, T-shirt en schoenen aan.
- plaid of matje (voor 'slachtoffer' stabiele zijligging)

##### *Opdracht A2*

- koptelefoon

##### *Opdracht A3*

- stoel met armleuning
- een tafel (naast de stoel met armleuning)
- rollator
- stoel zonder armleuning (in de 'hal' op 10 meter afstand)
- tijdschrift (voor op de grond)
- vestje
- veterschoenen
- bril
- handtas met korte hengsels

##### *Opdracht A4*

- klok
- stopwatch/timer

#### *Onderdeel B*

##### *Opdracht B3*

- lage balie/tafel en 2 stoelen of een hoge balie zonder stoelen
- pen
- notitieblokje
- schema 'activiteiten en cursussen' buurtcentrum de Uitwijk Echtelen
- materiaal om schema op balie/tafel vast te plakken
- twee telefoons