

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 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).
- 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: 90 minuten	akg*
A1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Adobe Acrobat reader met bestand	
A2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Adobe Acrobat reader met bestand	
A3	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website), Adobe Acrobat reader met bestand	
A4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
A5	praktijkopdracht		
A6	praktijkopdracht		
A7	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, map met afbeeldingen	
ONDERDEEL B		richttijd: 190 minuten	
B1	minitoets	4 varianten	
B2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, bijlage B1	
B3	praktijkopdracht	bijlagen B1, B2	6
B4	mondelling vragen	vijf vragen**	1
ONDERDEEL C		richttijd: 160 minuten	
C1	praktijkopdracht	bijlage C	6
C2	praktijkopdracht	bijlage C	6
C3	praktijkopdracht	bijlage C	6
C4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: videobestand (zelfstandig afspelend bestand)	
C5	minitoets	4 varianten	

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

** In het correctievoorschrift vindt u de vragen die u mondeling aan de kandidaat stelt en het antwoordmodel.

8 Vakspecifieke aanbevelingen met betrekking tot de organisatie

Algemene aanbevelingen

Indeling examen

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

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

Planning afname

Het examen heeft drie onderdelen.

De onderdelen kunnen in willekeurige volgorde afgenomen worden; binnen een onderdeel ligt de volgorde van de opdrachten echter vast.

De onderdelen B en C kunnen **niet** op één dag bij eenzelfde kandidaat afgenomen worden.

ICT

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

vb_instructiefilm_HBR_gl.mp4	algemene informatie voor de kandidaat
vb_instructie_kandidaat_gl.pdf	instructie voor de kandidaat

bestanden voor de kandidaat	opdracht
onderdeel A casus	
vb_zalen_overzicht_gl.pdf	A1
vb_congrescentrum_de_ruif_brochure_gl.pdf	A2, A3
vb_start_mail_gl.htm en map mail	A3
vb_personeelsrooster_gl.xlsm	A4
map vb_afbeeldingen_gl	A7
vb_facebook_gl.xlsm	A7
onderdeel B koken	
vb_werkplanning_gl.xlsm	B2
onderdeel C serveren	
vb_filmfragment_HBR_gl.mp4	C4

bestand voor de examinerator	opdracht
vb_foto_gl	B2, B3, B4, C2
vb_menukaart_gl.pdf	C1, C2

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.

Excel-applicatie met bijbehorende map afbeeldingen

Op de dvd staan het bestand vb_facebook_gl en de map vb_afbeeldingen_gl.

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

Kopieer het bestand samen met de map afbeeldingen naar een map op de harde schijf of het netwerk.

De kandidaat moet het bestand opslaan onder zijn of haar eigen naam (vb_facebook_gl [jouw naam]). Omdat vanuit de Excel-applicatie de map vb_afbeeldingen_gl wordt aangeroepen, is het noodzakelijk dat de kandidaat het Excelbestand opslaat in een map waarin ook de map is opgeslagen.

Internet Explorer (offline beschikbare website)

Op de dvd staan het bestand vb_start_mail_gl.htm en de map mail. Kopieer het bestand vb_start_mail_gl.htm samen met de map mail naar een map op de harde schijf of het netwerk.

Voor het goed functioneren van de website 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.

Het bestand vb_foto_gl

In dit bestand staan foto's van de gerechten die de kandidaat maakt in de keuken en die hij serveert in het restaurant.

Het is de bedoeling dat u van dit document afdrukken in kleur maakt op A4-formaat. Het is raadzaam de exemplaren te nummeren. Indien mogelijk en indien u dat gewenst vindt, kunt u de afdruk plastificeren.

De kandidaat ontvangt van u een exemplaar van deze afgedrukte foto's als hulpmiddel bij het uitvoeren van de opdrachten B2, B3 en B4 en C2. U neemt deze uitgereikte exemplaren telkens weer in zodra de kandidaat de betreffende opdrachten uitgevoerd heeft. Zodoende kunt u de afdrukken weer voor een volgende groep kandidaten gebruiken en voorkomt u dat materiaal uit de examenruimte meegenomen wordt.

Afname

– varianten

Voor de volgende opdrachten zijn er varianten:

- opdracht B4: drie varianten
- opdracht B1 en C5: minitoets: 4 varianten

– begeleiding

De kandidaat moet de opdrachten zelfstandig uitvoeren.

- uitreiking/inname/bewaren examendocumenten

Aan het begin van de afname reikt u het opgavenboekje aan de kandidaat uit. De bijlagen reikt u uit wanneer deze aan de orde zijn. In het opgavenboekje staat aangegeven wanneer de kandidaat afdrucken van de ICT-bestanden en de bijlagen moet inleveren. U zorgt ervoor dat alle documenten na elke afnamesessie zijn ingenomen.

- uitreiken documenten

- Reik bijlage B2 pas uit bij aanvang van opdracht B3.
- Stel een exemplaar van vb_foto_gl aan elke kandidaat ter beschikking bij de uitvoering van de opdrachten B2, B3, B4 en C2. Zodra de kandidaat de opdrachten van het betreffende onderdeel heeft afgerond, neemt u het exemplaar weer in.

- toelichting bij de beoordeling

In het correctievoorschrift is van een aantal opdrachten in paragraaf 4.2 (een voorbeeld van) een juiste uitwerking opgenomen. U moet beoordelen of het werk van de kandidaat past binnen de richtlijnen en voorschriften zoals die bij de opdrachten vermeld staan. Daarnaast staan in het correctievoorschrift de criteria waarop u de kandidaat moet beoordelen.

Aanbevelingen per opdracht

Onderdeel B koken

Opdracht B3 menu bereiden en doorgeven

U vertelt de kandidaat hoe laat hij klaar moet zijn met de mise-en-place en vanaf hoe laat de gerechten doorgegeven moeten kunnen worden.

Opdracht werktempo

De opdracht werktempo wordt tijdens deze praktische opdracht afgenomen.

Werkwijze:

- U bepaalt op welk moment de kandidaten aan dit onderdeel van de opdracht kunnen beginnen; het advies is om alle kandidaten van één zitting op hetzelfde moment te laten starten.
- U heeft een horloge/stopwatch nodig om bij te houden hoe lang een kandidaat nodig heeft voor de uitvoering van de opdracht.
- U zorgt ervoor dat elke kandidaat ook zelf de tijd bij kan houden vanaf een klok aan de wand, een stopwatch of iets dergelijks.
- U zorgt ervoor dat per kandidaat alle ingrediënten, materialen en gereedschappen beschikbaar zijn om de opdracht vlot en in één continu proces uit te voeren.
- U neemt de begin- en eindtijd op en noteert deze in het correctievoorschrift. De begintijd telt vanaf het moment dat de kandidaat handelt. U vertelt de kandidaat welk tijdstip u heeft genoteerd.
- U geeft tijdens de uitvoering van de opdracht aan wanneer de kandidaat nog ± 5 minuten over heeft.
- De eindtijd is wanneer de kandidaat u meldt dat hij/zij klaar is met de salsa; de kandidaat mag dan niets meer veranderen aan de groenten.
- Zodra een kandidaat aangeeft dat hij/zij klaar is met de opdracht, noteert u direct de eindtijd in het correctievoorschrift.

- De kandidaat behaalt de maximale score als de opdracht binnen 18 minuten op de juiste wijze is uitgevoerd, dat wil zeggen dat voldaan is aan alle inhoudelijke criteria zoals vermeld in het correctievoorschrift.

In het correctievoorschrift vindt u de volgende passage waar u de tijd noteert:

B3a	salsa voorbereken en werktempo				
🕒	Noteer hier de begintijd van iedere kandidaat.	begintijd:			
🕒	Noteer hier de eindtijd van iedere kandidaat.	eindtijd:			

Opdracht B4 gesprek een-op-een tussen examinerator en kandidaat

Er zijn drie varianten van deze opdracht: dat zijn drie verschillende combinaties van de verdiepingvragen die u de kandidaat stelt. Tijdens de afname bij één groep van kandidaten maakt u gebruik van zoveel mogelijk verschillende varianten. Daarnaast stelt u elke kandidaat drie terugkijkvragen. De vragen met antwoordmodellen staan in het correctievoorschrift van dit examen.

Zodra de kandidaten het nagerecht doorgegeven hebben en beginnen met het opruimen, nodigt u de kandidaten om de beurt uit om met u in gesprek te gaan. U neemt van elke gang het vijfde bord dat u zo nodig warm gehouden hebt.

Als het gesprek klaar is:

- neemt u het exemplaar van vb_foto_gl weer in;
- geeft u de kandidaat de borden mee.

Onderdeel C serveren

Opdracht C1 Mise-en-place maken in het restaurant

Opdracht C2 Gasten ontvangen en menu serveren

U vertelt de kandidaat hoe laat de mise-en-place klaar moet zijn omdat dan de gasten arriveren.

U reikt de kandidaat vier kopieën uit van de menukaart (zie dvd voor de examinerator).

U zorgt ervoor dat de gasten aan tafel zó hun keuze maken voor de garnituur, dat alle keuzes bij elke tafel aan bod komen.

Aan elke tafel wordt door de kandidaat na afloop van het menu vier keer Italiaanse koffie geserveerd.

9 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 8.

Thermometer

Iedere kandidaat moet bij de uitvoering van de opdrachten kunnen beschikken over een thermometer waarmee hij de temperatuur van ingrediënten en gerechten kan meten.

Overzicht per onderdeel

Onderdeel B

Opdracht 3

De examinerator zorgt ervoor dat per kandidaat in een kist de afgewogen ingrediënten klaarstaan die nodig zijn voor de bereiding van de gerechten, behalve vetstoffen en vloeistoffen.

Mise-en-place staan klaar (de aangegeven hoeveelheden zijn per kandidaat):

- 12 dl visbouillon
- gegrilde dorade (75 g)
- pijnboompitten (75 g)
- geraspte kaas (25 g per persoon)

Lichtgebonden vissoep met Noorse garnalen

Ingrediënten voor 5 personen

50 g boter
60 g bloem
1 sjalot
12 dl visbouillon
1 dl koksroom
1 dl droge witte wijn
peper en zout

Ingrediënten garnituur

75 g venkel
75 g Noorse garnalen
75 g gegrilde dorade
3 takjes dille

Kipdijfilet met bacon en mozzarella

5 stukken kipdijfilet van 100 g
20 plakken bacon
15 blaadjes salie
1 bol mozzarella (± 125 g)
olijfolie

Penne en roerbakgroenten

Ingrediënten voor 5 personen

250 g penne
300 g champignons
300 g courgette
1 ui
350 g sugarsnaps
60 g olijfolie
knoflook
3 takjes tijm
peper en zout

Salsa

Ingrediënten voor 5 personen

120 g oranje paprika
120 g gele paprika
60 g tomaat
60 g sjalotten
60 g zwarte olijven
1 teentje knoflook
25 g tomatenpuree
60 g olijfolie
bosje basilicum (± 25 g)
peper en zout

Limoncello-tiramisu met vers fruit

Ingrediënten voor 5 personen

25 lange vingers
200 ml slagroom
200 g mascarpone
100 g poedersuiker
sap van 2 limoenen
rasp van 2 limoenen
halve limoen
80 ml limoncello
anijscrem
1 sinaasappel
5 aardbeien
poedersuiker

Onderdeel C

Opdracht C2

U zorgt dat ervoor alle kandidaten die op één moment het examen maken, vier gasten zijn die het menu en diverse dranken bestellen, waaronder een aperitief en een fles wijn of tafelwater (plat of bruisend). De fles wijn en de fles water moeten een schroefdop hebben. De wijn mag ook alcoholvrij zijn.

Opdracht C3 Italiaanse koffie

U zorgt ervoor dat per kandidaat de volgende ingrediënten en materialen beschikbaar zijn:

480 ml sterke koffie (moet de kandidaat zelf zetten)
200 ml lobbige geklopte slagroom
160 ml Monin Amaretti
kaneel
poedersuiker
chocolade-mocca-koffiebonen
rietsuiker
4 cantucinni-koekjes
4 Irish Coffee-glazen (of bourgogne)
4 tipjes voor de koffiebonen

Opdracht C4

Per kandidaat is een koptelefoon nodig voor het bekijken/beluisteren van het filmfragment.