

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 (vooralnog 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*
A1-3	praktijkopdrachten		6
A4	praktijkopdracht		
A5	praktijkopdracht		6
A6	praktijkopdracht		
ONDERDEEL B		richttijd: 60 minuten	
B1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, Word met bestand	1
B2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
B3	minitoets	4 varianten	
B4	praktijkopdracht		
B5	praktijkopdracht		6
ONDERDEEL C		richttijd: 140 minuten	
C1	minitoets	4 varianten	
C2-3	praktijkopdrachten	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website)	
C4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website), Excel met bestand, map met bestanden	
C5	praktijkopdracht	ICT-gebruik: mediaplayer	
C6	praktijkopdracht	uitwerkbijlage C	6
C7-8	praktijkopdrachten		6

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

Planning afname

De verschillende examenonderdelen mogen in willekeurige volgorde worden afgenomen. De opdrachten binnen een onderdeel dienen in de aangegeven volgorde te worden afgenomen. Aangeraden wordt om het examen verspreid over meerdere dagen af te nemen.

Bij het plannen van de examenafnames is het noodzakelijk extra tijd in te plannen voor het voorbereiden, opruimen, schoonmaken en in originele staat terugbrengen van de examenruimtes. Deze werkzaamheden vallen niet binnen de richtijden per onderdeel.

Vorbereiding

U bereidt alle opdrachten zorgvuldig voor en zorgt ervoor dat de uitgangssituatie bij de opdrachten voor alle kandidaten gelijk is.

ICT

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

algemene_instructie.mp4	algemene instructie voor de kandidaat
vb_instructiefilm_GRN_gl.mp4	instructie voor de kandidaat
vb_instructie_kandidaat_gl.pdf	instructie voor de kandidaat

bestand	opdracht
vb_besteloverzicht_gl.docx	B1
vb_voorraadsysteem_gl.xlsm	B1, B2
vb_start_rassen_gl.htm met map rassen	C2-4
vb_facebook_gl.xlsm en map vb_afbeeldingen_konijnen_gl	C4
vb_konijn_gl.mp4	C5

Controleer voor aanvang van het examen of de digitale bestanden werken.

Internet Explorer (offline beschikbare website)

Op de dvd staan het bestand vb_start_rassen_gl.htm en de map rassen.

De bestanden in de map en onderliggende mappen vormen een website.

Kopieer het bestand vb_start_rassen_gl.htm samen met de map rassen 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.

Excel-applicatie met bijbehorende map afbeeldingen

Op de dvd staan het bestand vb_facebook_gl.xlsm en de map vb_afbeeldingen_konijnen_gl. De afbeeldingen in de map worden vanuit de Excel-applicatie aangeroepen.

Kopieer het bestand vb_facebook_gl.xlsm samen met de map vb_afbeeldingen_konijnen_gl 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].xlsm). Omdat vanuit de Excel-applicatie de map vb_afbeeldingen_konijnen_gl wordt aangeroepen, is het noodzakelijk dat de kandidaat het Excelbestand opslaat in een map waarin ook de map vb_afbeeldingen_konijnen_gl 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.

Aanbevelingen per opdracht

Zie paragraaf 9 voor een overzicht van alle benodigdheden.

Onderdeel A

Algemeen

- Elke kandidaat heeft een werkplek met materialen zoals genoemd in de standaardkeukenuitrusting (zie standaardkeukenuitrusting in paragraaf 9 van deze instructie).
- De materialen van de standaardkeukenuitrusting die nodig zijn, staan niet steeds vermeld in het opgavenboekje, maar moeten wel tijdens de afname in het lokaal aanwezig zijn.
- Voor dit examen zijn **niet alle** materialen uit de standaardkeukenuitrusting nodig.
- Sommige materialen staan in meervoud: de benodigde aantallen per kandidaat beoordeelt u zelf.
- De kandidaat heeft voor het coderen van halffabricaten en eindproducten codeermateriaal nodig. Dit codeermateriaal hoort bij de standaardkeukenuitrusting.
- Weegschalen en diverse meters kunnen gezamenlijk gebruikt worden. De kandidaat dient te weten hoe dit materiaal gebruikt moet worden en wordt op het juist gebruiken ervan beoordeeld.
- Materialen en grondstoffen moeten voor de kandidaat voorhanden zijn, maar de kandidaat verzamelt deze zelf voor elke praktische opdracht. Zo nodig geeft u aan waar deze staan. De kandidaat meet/weegt de grondstoffen zelf af, tenzij anders vermeld.

Opdracht A1 en A3

- De kandidaat verpakt de bereide producten in ronde plastic bakjes: Depa Cup met deksel (PP, 250 ml, transparant) en Depa Cup met deksel (PP, 125 ml, transparant). Deze bakjes zijn bij diverse online winkels en/of de supermarkt Jumbo (online) verkrijgbaar.

Opdracht A1

- Er staan voldoende ongeschilde aardappelen en winterwortelen klaar.
- Een stoommandje/stoom(pan)inzet is bij diverse (online) winkels (zoals Ikea) verkrijgbaar.

Opdracht A2

- De kandidaat berekent zelf hoeveel gram custardpoeder en hoeveel gram suiker hij nodig heeft. Hiervoor gebruikt hij het etiket/de verpakking van de custardpoeder.
- U beoordeelt het werk van de kandidaat tussendoor om te voorkomen dat hij met een verkeerde hoeveelheid verder werkt. Wanneer de kandidaat een te grote afwijkende hoeveelheid custardpoeder en/of suiker heeft berekend, vertelt u de juiste hoeveelheid aan de kandidaat. U zorgt ervoor dat andere kandidaten het antwoord niet horen.

Opdracht A3

- De kandidaat maakt zelf een aardbeiensaus door aardbeien door een zeef te prakken. Hiervoor worden ontdooide diepvriesaardbeien gebruikt.
- Indien de kandidaat geen eetlepel vlaflip apart houdt voor de organoleptische keuring, wijst u de kandidaat hierop.

Onderdeel B

Opdracht B1

De kandidaat voert een telefoongesprek met de inkoper van Maxmarket.

- De kandidaat krijgt 10 minuten voorbereidingstijd. Bij de voorbereiding heeft de kandidaat het opgavenboekje en een computer met daarop de benodigde bestanden nodig. De voorbereiding kan in een andere ruimte plaatsvinden dan waar het telefoongesprek plaatsvindt.
- Voor het gesprek zijn twee ruimtes met een telefoon nodig. De kandidaat heeft tijdens het gesprek een computer met daarop de benodigde bestanden nodig.
- De kandidaat en de inkoper mogen elkaar niet zien.
- De kandidaat gebruikt een telefoon die op de luidspreker kan worden ingesteld. Tijdens het gesprek bent u in dezelfde ruimte als de kandidaat en de telefoon die de kandidaat gebruikt staat op de luidspreker, zodat u ook de tekst van de rollenspeler kan horen.
- U kiest voor elke kandidaat variant A of B van de opdracht.
- Het is belangrijk dat de rollenspeler goed voorbereid is op het gesprek. Voor een goed verloop van het gesprek is het belangrijk dat de rollenspeler de beoordelingsaspecten uit het correctievoorschrift kent.
- Eventueel kunt u het rollenspel beoordelen na overleg met de rollenspeler.

Instructie voor de rollenspeler

- U bent inkoper bij het distributiecentrum van supermarktketen Maxmarket. U hebt een bestelling uien geplaatst bij uiengroothandel Elody, maar u hebt daarbij een fout gemaakt. U belt daarom een medewerker van Elody.
- U bent tijdens het gesprek over het algemeen afwachtend en laat het initiatief bij de kandidaat (uitgezonderd bij de vragen die hieronder worden genoemd).

variant A

- De kandidaat neemt de telefoon op en groet u. U groet terug, noemt naam en functie en zegt dat u een fout hebt gemaakt in de bestelling van 23 april. U zegt: “Ik kom er net achter dat ik een fout heb gemaakt in mijn bestelling! Had je dat toevallig al gezien?”
- U laat de kandidaat vertellen wat opvallend/fout is aan de bestelling. Als de kandidaat dit niet direct vertelt, vraagt u nogmaals of hij iets opvallends heeft ontdekt.
- Wanneer hij aangeeft dat u veel minder gele uien klasse I heeft besteld dan normaal, bevestigt u dat.
Wanneer hij iets anders opmerkt, zegt u dat het daar niet om gaat. U zegt dat u per ongeluk veel te weinig gele uien klasse I hebt besteld. U bent één 0 vergeten in te typen en wilt 17000 verpakkingen bestellen (in plaats van 1700).
- Als de kandidaat niet uit zichzelf aangeeft dat de voorraad niet toereikend is, vraagt u: “Zijn er wel zoveel verpakkingen op voorraad?” Als de kandidaat wel aangeeft dat de voorraad ontoereikend is, laat u hem eerst zelf met een ander voorstel voor de bestelling komen.
- Daarna zegt u dat u het erg belangrijk vindt dat het **product** en de **maatsortering** precies hetzelfde blijven. U wilt dat de hele levering uit één type ui bestaat en niet dat de huidige bestelling **aangevuld** wordt met een andere sortering of klasse.
- U gaat pas akkoord met het voorstel wanneer de kandidaat gele uien klasse II 40 - 60 mm aanraadt. U geeft duidelijk aan dat u die wilt bestellen.
- Vervolgens wilt u ook nog 1200 verpakkingen sjalotjes klasse I 20 - 30 mm bestellen. Wanneer de kandidaat u niet vraagt welke verpakking u wilt, zegt u hier niets van. Vraagt de kandidaat dit wel, dan zegt u dat u verpakkingen van 750 g wilt.

variant B

- De kandidaat neemt de telefoon op en groet u. U groet terug, noemt naam en functie en zegt dat u een fout hebt gemaakt in de bestelling van 23 april. U zegt: “Ik kom er net achter dat ik een fout heb gemaakt in mijn bestelling! Had je dat toevallig al gezien?”
- U laat de kandidaat vertellen wat opvallend/fout is aan de bestelling. Als de kandidaat dit niet direct vertelt, vraagt u nogmaals of hij iets opvallends heeft ontdekt.
- Wanneer hij aangeeft dat u veel minder gele uien klasse I heeft besteld dan normaal, bevestigt u dat.
Wanneer hij iets anders opmerkt, zegt u dat het daar niet om gaat. U zegt dat u per ongeluk veel te weinig gele uien klasse I hebt besteld. U bent één 0 vergeten in te typen en wilt 17000 verpakkingen bestellen (in plaats van 1700).
- Als de kandidaat niet uit zichzelf aangeeft dat de voorraad niet toereikend is, vraagt u: “Zijn er wel zoveel verpakkingen op voorraad?” Als de kandidaat wel aangeeft dat de voorraad ontoereikend is, laat u hem eerst zelf met een ander voorstel voor de bestelling komen.
- Daarna zegt u dat u het erg belangrijk vindt dat het **product** en de **kwaliteitsklasse** precies hetzelfde blijven. U wilt geen kleinere uien en u wilt dat de hele levering uit één type uien bestaat en niet dat de huidige bestelling **aangevuld** wordt met een andere sortering of klasse.
- U gaat pas akkoord met het voorstel wanneer de kandidaat gele uien klasse I 50 - 70 mm aanraadt. U geeft duidelijk aan dat u die wilt bestellen.
- Vervolgens wilt u ook nog 1400 verpakkingen sjalotjes klasse I 20 - 30 mm bestellen. Wanneer de kandidaat u niet vraagt welke verpakking u wilt, zegt u hier niets van. Vraagt de kandidaat dit wel, dan zegt u dat u verpakkingen van 250 g wilt.

Opdracht B2

De kandidaat heeft de afdruk van opdracht B1 nodig bij het maken van opdracht B2.

Opdracht B5

- U zorgt dat elk monster (30 stuks) minimaal 5 uien met een maatsortering 40 - 60 mm bevat.
Vanwege de geheimhouding het aantal uien van 40 - 60 mm per kandidaat wisselen, maar nooit meer dan 15 per monster.
- Voor het sorteren is het belangrijk dat alle uien minimaal 25 mm en maximaal 90 mm groot zijn.
- De kandidaat gebruikt een sorteerplankje. Deze instructie bevat een sjabloon van het sorteerplankje (zie bijlage (schaal 1:1)). U zorgt dat er per kandidaat een sorteerplankje van hout, hard kunststof of zeer stevig karton aanwezig is.

Onderdeel C

Opdracht C3

- De kandidaat bepaalt de afmeting van het konijnenverblijf. Als een kandidaat vergrote examendocumenten gebruikt (bijvoorbeeld in verband met dyslexie), dient hij bij het bepalen van de afmetingen wel het originele opgavenboekje te gebruiken.

Opdracht C6

- U bepaalt voor elke kandidaat bij welk konijn hij de gezondheid moet controleren. Alle konijnenrassen kunnen worden ingezet.
- U controleert kort voor de afname bij het konijn zelf de gezondheid en vult een kopie van het formulier in de uitwerkbijlage in. Hiermee kunt u de uitkomsten/antwoorden van de kandidaat vergelijken.
- Op het formulier in de uitwerkbijlage is ruimte om een omschrijving van het konijn te geven. U geeft aan wat de kandidaat daar kan invullen. Dit kan bijvoorbeeld de kleur, het ras, het nummer/de naam van het konijn, of het nummer van het hok zijn. Deze omschrijving kan u helpen bij de beoordeling van de kandidaat. De omschrijving wordt niet beoordeeld in het correctievoorschrift.

Opdracht C7

- De kandidaat bepaalt de plaats en straal van de cirkel met behulp van de schaaltekening. Als een kandidaat vergrote examendocumenten gebruikt (bijvoorbeeld in verband met dyslexie), dient hij wel de originele tekening te gebruiken.
- U zet voor elke kandidaat een stukje grond van 2,00 m x 1,50 m haaks uit. Het stukje grond is rondom met touw gemarkeerd. De grond is vochtig en losgemaakt, maar er zitten oneffenheden en kleine heuvels in. De kandidaat moet de grond zelf egaliseren.
- Elke kandidaat heeft zeven wilgentakken met een lengte van 175 - 200 cm nodig. De diameter van de takken is 1,5 - 2,0 cm. Er ligt een grote bos wilgentakken klaar, zodat de kandidaat de takken zelf moet selecteren en tellen.
- Om de takken meerdere keren te kunnen gebruiken, kunt u na elke afname de onderkant van de takken weer recht afknippen.
- Na het knippen van de takken vraagt de kandidaat u om zijn werk te beoordelen. Op dat moment kan beoordelingsaspect C7a beoordeeld worden.
- Bij deze opdracht wordt het werktempo van de kandidaat beoordeeld. U houdt de benodigde tijd bij. De tijd gaat in na het beoordelen van de geknipte takken en wanneer de kandidaat bij het uitgezette stukje grond klaarstaat. De tijd stopt wanneer de grond na het planten is afgewerkt. Het opruimen valt niet binnen de beoordeling van het werktempo. Het is belangrijk dat alle gereedschappen en materialen klaarliggen voor elke kandidaat.
- De kandidaat houdt zelf ook de benodigde tijd bij, zodat hij de arbeidskosten kan berekenen. Hiervoor is een klok of stopwatch nodig.

Opdracht C8

- De kandidaten hebben een EC-meter en een pH-meter met een duidelijke gebruiksaanwijzing nodig. In de gebruiksaanwijzing staat hoe de kandidaat de meters moet gebruiken en dat hij de meter na elke meting moet afspoelen met gedemineraliseerd water (of zoals de gebruiksaanwijzing voorschrijft).
U controleert of de gebruiksaanwijzing aanwezig en compleet is en maakt indien nodig zelf een gebruiksaanwijzing voor de kandidaten.
- De kandidaat heeft vier genummerde bekerglazen met water nodig:
waterbron 1: 200 ml leidingwater met 20 ml spiritus
waterbron 2: 200 ml leidingwater met 20 ml schoonmaakazijn
waterbron 3: 200 ml leidingwater met 10 ml vloeibare kleurloze meststof
waterbron 4: 200 ml leidingwater
- U bepaalt voor de afname zelf de EC-waarden en pH-waarden van de vier soorten water, zodat u de door de kandidaat gemeten waarden hiermee kunt vergelijken. In 4.2 van het correctievoorschrift staat een voorbeeld van hoe de kandidaat de gegevens kan weergeven.
- Op de bekerglazen staan de cijfers 1, 2, 3 en 4. In verband met de geheimhouding wisselt u de cijfers op de bekerglazen per kandidaat om.

9 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 8.

Overzicht per onderdeel

De kandidaat mag bij alle opdrachten kladpapier gebruiken.

Onderdeel A

standaardkeukenuitrusting

keuken en apparatuur	pannen en snijplanken
kooktoestel	koekenpannen/bakpannen
oven met ovenplaten	kookpannen
wasbak met kraan	steelpannen
werktafel/aanrechtblad	(kleuren) snijplanken
bestek en servies	textiel en schoonmaakmateriaal
bekers	pannenlappen/ovenwanten
borden	theedoeken
deegkrabber	handdoeken
deegroller	werkdoek/vaatdoek
garde	schort
(meng)kommen/schaaltjes	afwasteil en afwasborstel/spons
lepels	afdruipek
messen	emmers
schilmesje	reinigingsmiddelen
schuimspaan	desinfectiemiddelen
theelepels	bezem
vorken	stoffer en blik
overige materialen	
afdek- en verpakkingsmateriaal (o.a. aluminiumfolie, huishoudfolie)	passe-vite (roerzeef)
	pH-meter/pH-papier
bakpapier	raspen
keukenpapier	zeven
codeermateriaal (etiketten, pen/stift)	refractometer
grammenweegschaal	thermometer
invetkwastje	trechters
maatbekers 0,5 l en 1 l	vergiet
maatcilinders 250 ml en 100 ml	weegschaal

Opdracht A1

algemeen:

- water

per kandidaat:

- stoommandje/stoom(pan)inzet
- Depa Cup met deksel (PP, 250 ml, transparant)
- ongeveer 60 g winterwortel (niet schoongemaakt)
- ongeveer 50 g aardappel (ongeschild)
- 25 g kipfilet
- 20 g ui
- 10 g kruidenroomkaas
- 5 ml halfvolle melk
- 3 ml zonnebloemolie
- 2 g verse knoflook

Opdracht A2

algemeen:

- verpakking custardpoeder

per kandidaat:

- bakje met ruim voldoende custardpoeder
- bakje met ruim voldoende suiker
- 120 ml halfvolle melk

Opdracht A3

per kandidaat:

- Depa Cup met deksel (PP, 125 ml, transparant)
- 50 g ontdooide diepvriesaardbeien
- 50 g zelfbereide custardpudding
- 50 g halfvolle yoghurt

Opdracht A5

per kandidaat:

- eetlepel zelfbereide vlaflip
- eetlepel vlaflip uit de winkel (vanillevla / yoghurt / aardbeiensaus)
- servet
- glas water

Onderdeel B

Opdracht B1

algemeen:

- 2 ruimtes met elk 1 telefoon, waarvan 1 ruimte met computer
- ruimte met computer voor voorbereiding

Opdracht B5

per kandidaat:

- monster uien (30 stuks, 25 - 90 mm) in een bak of emmer, waarvan 5 tot 15 stuks met een afmeting van 40 - 60 mm
- sorteerplankje
- grammenweegschaal of (digitale) veerunster, geschikt voor minimaal 5 kg
- 2 bakken

Onderdeel C

Opdracht C3

- liniaal of geodriehoek per kandidaat

Opdracht C5

- koptelefoon per kandidaat

Opdracht C6

per kandidaat:

- een konijn
- (rubberen) matje

Opdracht C7

algemeen:

- klok
- wilgentakken Ø1,5 - 2,0 cm, 175 - 200 cm lang (minimaal 7 per kandidaat)

per kandidaat:

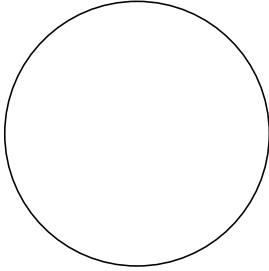
- meetlint/duimstok
- snoeischaar
- takkenschaar
- pootlijn
- touw (om cirkel uit te zetten en om wilgentakken te binden)
- uitzetpen
- stokje
- hark
- gieter

Opdracht C8

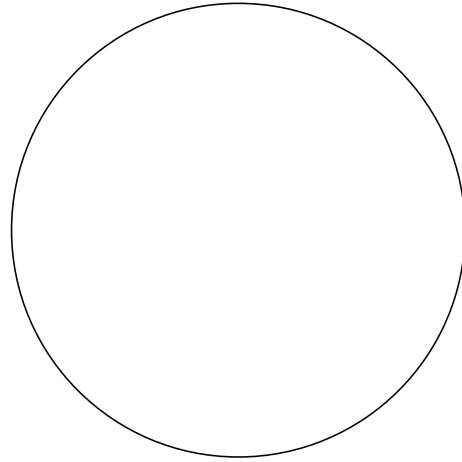
per kandidaat:

- 4 typen water in genummerde (beker)glazen (zie paragraaf 8)
- pH-meter inclusief gebruiksaanwijzing
- EC-meter inclusief gebruiksaanwijzing
- gedemineraliseerd water

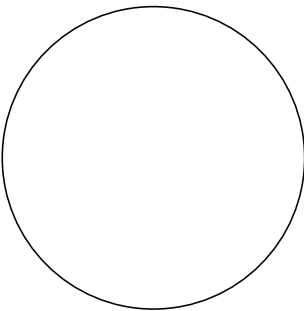
Bijlage
Opdracht B5
sjabloon sorteerplankje



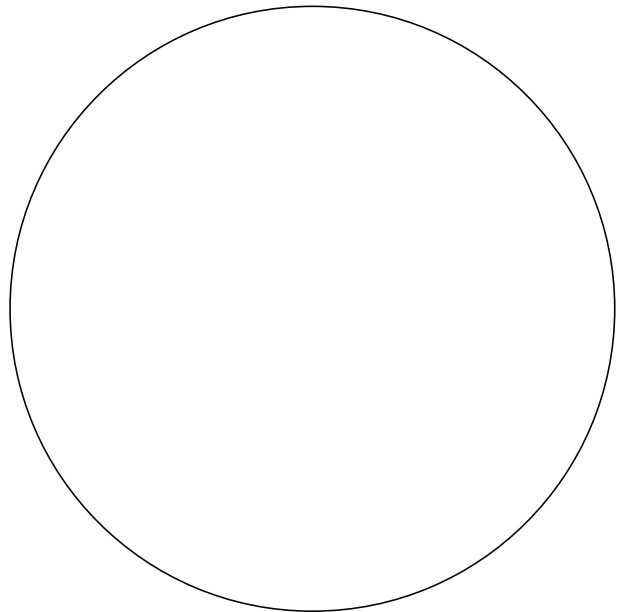
35 mm



60 mm



40 mm



80 mm