

De instructie voor de examinator van een profielvak-cspe bestaat uit:

- per onderdeel dit document met vakspecifieke informatie;
- het document met algemene richtlijnen en aanwijzingen. Dit document vindt u op de examenpagina van dit profielvak-cspe op Examenblad.nl.

Inhoud van dit onderdeel:

- 1 Overzicht opdrachten
- 2 ICT-gebruik
- 3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen
- 4 Aanwijzingen
- 5 Bronvermeldingen

# 1 Overzicht opdrachten

onderdeel B		richttijd: 70 minuten	
opdracht	omschrijving	nodig	akg*
1	een minitoets maken	ICT-gebruik: Facet	
2	een presentatie maken	ICT-gebruik: PowerPoint Word	
3	een praktijksituatie beoordelen	ICT-gebruik: mediaspeler uitwerkbijlage (variant a, b)	
4	een telefoongesprek voeren		1

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

## Planning afname

Het is **niet** aan te bevelen om alle onderdelen van het profielvak-cspe Z&W op één dag te examineren.

# 2 ICT-gebruik

Bij dit onderdeel horen de volgende bestanden:

instructie voor de kandidaat
vb_instructiefilm_ZW_B_bb.mp4
vb_instructie_ZW_B_bb.pdf

bestanden voor de kandidaat	opdracht
vb_presentatie_bb.pptx	2
vb_info_mantelzorgwoning_bb.docx	2
map vb_afbeeldingen_bb	2
vb_filmfragment_bb.mp4	3

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

### 3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

---

Voor dit onderdeel zijn een klok, twee telefoons of een telefoonkoffer en kladpapier nodig.

### 4 Aanwijzingen

---

Omwille van de leesbaarheid is steeds (waar het gaat om de kandidaat) 'zij' gebruikt in de tekst. Waar 'zij' staat, wordt ook 'hij' bedoeld.

#### *Volgorde opdrachten*

Het is toegestaan om af te wijken van de volgorde van de opdrachten binnen dit onderdeel.

#### *Vorbereiding*

- U zorgt voor dezelfde startsituatie bij elke kandidaat.
- U vertelt de kandidaat waar zij de bestanden kan vinden.

#### *Afname*

##### **Opdracht 2**

werktempo

- Bij opdracht 2 beoordeelt u ook het werktempo.
- De kandidaat mag de opdracht ter voorbereiding lezen.
- U noteert de begintijd wanneer de kandidaat aangeeft dat zij begint met de uitvoering van de opdracht.
- U noteert de eindtijd wanneer de kandidaat aangeeft dat zij klaar is met de uitvoering van de opdracht.
- Als de tijd om is, mag de kandidaat doorwerken om punten voor de inhoud te halen.
- U zorgt voor een goed zichtbare klok in de afnameruimte.

##### **Opdracht 3**

- Bij deze opdracht hoort een filmfragment. De kandidaat mag het filmfragment pas bekijken bij aanvang van opdracht 3.
- De kandidaat mag het filmfragment meerdere keren bekijken.
- Bij deze opdracht hoort ook een uitwerkbijlage. Er zijn twee varianten (a en b) van deze uitwerkbijlage. U geeft de kandidaat één van de twee varianten. U geeft kandidaten die in dezelfde ruimte werken verschillende varianten. U kunt vooraf een lijstje maken met daarop voor elke kandidaat de gekozen variant.

#### **Opdracht 4**

- De kandidaat krijgt vijf minuten de tijd om het telefoongesprek voor te bereiden.
- De kandidaat mag bij de voorbereiding en tijdens het telefoongesprek het opdrachtenboekje erbij houden. 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 en de rollenspeler mogen elkaar niet zien.
- 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 kunt horen.
- De rollenspelen worden gespeeld door een docent (of vrijwilliger) en niet door een leerling of de examinator. Voor de rollenspelen kunnen desgewenst meerdere docenten of vrijwilligers ingezet worden. Ze kunnen elkaar dan afwisselen.
- Het is belangrijk dat de rollenspelers goed voorbereid zijn op het gesprek. Rollenspelers moeten voldoende tijd krijgen om zich voor te bereiden op hun rol.
- Bij de voorbereiding heeft de rollenspeler de volgende informatie nodig:
  - de opdracht in het opdrachtenboekje
  - de instructie rollenspeler en verloop telefoongesprek.
- De rollenspeler kan de rol vooraf oefenen met een vrijwilliger.

#### *Instructie rollenspeler*

- U laat het initiatief bij de kandidaat.
- U heeft een vriendelijk gelijkmatig humeur.
- Als de kandidaat u begroet en/of afscheid neemt, doet u dit ook. Als de kandidaat u vragen stelt, beantwoordt u die. Als u iets moet herhalen, doet u dit.
- U bent mevrouw of meneer Verpast en uw telefoonnummer is 099-3682125.
- U belt naar Mantelzorg Groenbeek om u aan te melden voor de informatie-avond over mantelzorgwoningen.

#### *Verloop telefoongesprek*

- Nadat de kandidaat de telefoon heeft opgenomen, zegt u dat u belt naar aanleiding van de informatie-avond.
  - U vraagt wanneer en hoe laat de avond begint en eindigt.
  - U vraagt of de ruimte rolstoeltoegankelijk is.
  - U vraagt of er nog plaatsen zijn voor de informatie-avond.
- Als de kandidaat zegt dat er geen plaatsen meer zijn, reageert u teleurgesteld, waarna u bedankt en ophangt.
- Als de kandidaat zegt dat er nog (zes) plaatsen zijn, antwoordt u dat u drie plaatsen wilt reserveren.
- Als de kandidaat niet vraagt of er personen in een rolstoel meekomen, zegt u hier niets over. Als de kandidaat wel vraagt of er personen in een rolstoel meekomen, antwoordt u ja, één persoon.
- Als de kandidaat aan het eind van het gesprek vraagt of u nog andere vragen heeft, antwoordt u nee.

## 5 Bronvermeldingen

---

elnurSS / Shutterstock.com  
HildaWeges Photography / Shutterstock.com  
isarescheewin / Shutterstock.com  
krusto / Shutterstock.com  
mantelzorg woning /Jaro Houtbouw  
Monkey Business Images / Shutterstock.com  
Photographee.eu / Shutterstock.com  
popular business / Shutterstock.com  
Pressmaster / Shutterstock.com  
Ungureanu Alex-Mihai / Shutterstock.com  
wavebreakmedia / Shutterstock.com

*Stichting Cito Instituut voor Toetsontwikkeling heeft ernaar gestreefd de auteursrechten op hier gebruikt materiaal te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Wie desondanks meent zekere rechten te kunnen doen gelden, wordt verzocht contact op te nemen met Cito.*