

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: 115 minuten	
opdracht	omschrijving	nodig	akg*
1	beeldverhaal maken	ICT-gebruik: tekstverwerkings- of opmaakprogramma	
2	social media-bericht maken	ICT-gebruik: Excel	
3	presentatie maken	ICT-gebruik: Word offline presentatieprogramma	
4	gesprek voeren		1
5	terugkijken		

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

## 2 ICT-gebruik

Bij dit onderdeel horen de volgende bestanden:

<b>instructie voor de kandidaat</b>
vb_instructiefilm_DP_B_kb.mp4
vb_instructie_DP_B_kb.pdf

<b>bestanden voor de kandidaat</b>	<b>opdracht</b>
map vb_afbeeldingen_beeldverhaal_kb	1
vb_bericht_kb.xlsm	2
map vb_afbeeldingen_presentatie_kb	3
vb_informatie_presentatie_kb.docx	3

<b>bestanden voor de examinerator</b>	<b>opdracht</b>
vb_digitaal_correctievoorschrift_DP_kb.xlsm	1-5
vb_instructie_rollenspeler_kb.pdf	4
vb_uitwerkbijlage_variant_a_kb.pdf	4
vb_uitwerkbijlage_variant_b_kb.pdf	4
vb_uitwerkbijlage_variant_c_kb.pdf	4

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

## 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.

## 3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

---

### Opdracht 1

- horloge of stopwatch
- een voor de kandidaat goed zichtbare klok in de afnameruimte

## 4 Aanwijzingen

---

### *Volgorde opdrachten*

U zorgt ervoor dat opdrachten 4 en 5 in deze volgorde worden gemaakt.

### Opdracht 1

U kiest voor deze opdracht zelf een of meerdere geschikte programma's. U dient deze programma's vooraf te testen op de vereiste functionaliteiten voor de opdracht en op de gebruiksvriendelijkheid voor de kandidaat. Vertel de kandidaat welke programma's hij voor deze opdracht mag gebruiken.

Bij opdracht 1 beoordeelt u ook het werktempo:

- U hebt een horloge of stopwatch nodig om bij te houden hoelang de kandidaat nodig heeft voor de uitvoering van deze opdracht. Ook moet de kandidaat zelf de tijd kunnen bijhouden. U zorgt voor bijvoorbeeld een goed zichtbare klok in de afnameruimte.
- Laat de kandidaat eerst de instructie en de hele opdracht lezen. U geeft aan dat de kandidaat pas met de opdracht mag beginnen als u dat zegt.
- U geeft aan wanneer de tijd ingaat en noteert de begintijd van elke kandidaat in het correctievoorschrift. U vertelt de kandidaat welk tijdstip u hebt genoteerd.
- Als de kandidaat na 25 minuten de opdracht nog niet af heeft, mag hij verder werken, maar krijgt hij **geen** punten voor het werktempo.
- Wanneer de kandidaat klaar is met de opdracht, meldt hij zich bij u en noteert u de eindtijd in het correctievoorschrift. Daarna beoordeelt u pas het werktempo en het resultaat, zie hiervoor het correctievoorschrift.

### Opdracht 2

U kunt de opdracht digitaal beoordelen. U kunt ook een afdruk van het bestand (laten) maken door in het bestand op de knop Bericht printen te (laten) drukken.

#### **Opdracht 4**

- Een docent of vrijwilliger speelt de ouder in het rollenspel.  
Een leerling of examiner mag geen rollenspeler zijn.
- De rollenspeler moet voldoende tijd krijgen om zich voor te bereiden op zijn rol.
- Om de geheimhouding te waarborgen, zijn er drie varianten van het rollenspel beschikbaar.
- De benodigde informatie vindt u bij de digitale bestanden voor de examiner:
  - De instructie voor de rollenspeler staat in het bestand vb\_instructie\_rollenspeler\_kb.  
Druk dit bestand af voor de rollenspeler.
  - De informatie voor de kandidaten staat in de bestanden:  
vb\_uitwerkbijlage\_variant\_a\_kb, vb\_uitwerkbijlage\_variant\_b\_kb en  
vb\_uitwerkbijlage\_variant\_c\_kb.
- Zorg ervoor dat er voor alle kandidaten een afdruk van een variant is.
- Kies vooraf voor elke kandidaat willekeurig een van de drie varianten en geef de bijbehorende uitwerkbijlage aan de kandidaat. U zorgt ervoor dat de rollenspeler de bijbehorende vraag stelt.
- De kandidaat krijgt 10 minuten de tijd om zich voor te bereiden op het gesprek.  
De kandidaat bestudeert de opdracht in het opdrachtenboekje en de informatie uit de uitwerkbijlage.
- De kandidaat vult tijdens de voorbereiding ook een deel van de uitwerkbijlage in.
- Geef de kandidaat na het gesprek nog even de tijd om de aanvraag in de uitwerkbijlage helemaal in te vullen.
- U zorgt ervoor dat de kandidaat de uitwerkbijlage bij u inlevert.

#### **Opdracht 5**

- Om opdracht 5 te kunnen beoordelen, hebt u uw beoordeling van opdracht 4 nodig.

## 5 Bronvermeldingen

---

Fran Marin / Shutterstock.com  
Matej Kastelic / Shutterstock.com  
robuart / Shutterstock.com  
yusufdemirci / Shutterstock.com  
anastasiaromb / Shutterstock.com  
NLshop / Shutterstock.com  
Thomas Andreas / Shutterstock.com  
Flamingo Images / Shutterstock.com  
Artem Vins / Shutterstock.com  
HitToon / Shutterstock.com  
ungtaman / Shutterstock.com  
Dean Drobot / Shutterstock.com  
g\_dasha / Shutterstock.com  
Ermolaev Alexander / Shutterstock.com  
Ramona Stravers / Shutterstock.com  
Corepics VOF / Shutterstock.com  
Tim UR / 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.*