

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 schoonmaakopdracht maken	ICT-gebruik: Excel	
3	een flyer maken	ICT-gebruik: Word	
4	een gesprek 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_kb.mp4
vb_instructie_ZW_B_kb.pdf

bestanden voor de kandidaat	opdracht
vb_schoonmaak_kb.xlsm	2
vb_informatie_kb.docx	3
map vb_afbeeldingen_kb	3

bestanden voor de examinator	opdracht
vb_flyer_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 staat beschreven hoe u dit kunt (laten) doen.

3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Opdracht 4

- rollenspeler
- balie of tafel
- pen
- aantal flyers (zie pdf-bestand voor examinator)

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.

Vorbereiding

- U zorgt voor dezelfde startsituatie bij elke kandidaat.
- U vertelt de kandidaat waar zij de bestanden kan vinden.
- U maakt een aantal prints van het pdf-bestand voor de examinator, enkelzijdig en in kleur. De prints kunt u meerder keren gebruiken. De kandidaat mag het pdf-bestand pas bekijken bij aanvang van opdracht 4.

Afname

- De opdrachten 3 en 4 moeten direct na elkaar en in die volgorde worden gemaakt.
- Bij de overige opdrachten van dit onderdeel is het toegestaan om af te wijken van de volgorde.

Opdracht 2

werktempo

- Bij opdracht 2 beoordeelt u ook het werktempo.
- De kandidaat leest de opdracht voordat de tijd ingaat en bekijkt het bestand.
- Als de kandidaat in het bestand op Start klikt, gaat de tijd lopen.
- De tijd wordt bijgehouden in het bestand. De kandidaat kan tijdens het maken van de opdracht de tijd aflezen.
- Als de tijd om is, mag de kandidaat doorwerken om punten voor de inhoud te halen.
- U ziet erop toe dat de kandidaat de knop Print in het bestand gebruikt om een afdruk te maken.
- De tijd die de kandidaat nodig had, staat op de print.

Opdracht 4

Vorbereiding

- De kandidaat krijgt vijf minuten de tijd om het gesprek voor te bereiden.
- De kandidaat gebruikt bij de voorbereiding en de uitvoering het opdrachtenboekje. De voorbereiding kan in een andere ruimte plaatsvinden dan waar het gesprek plaatsvindt.
- Voor het gesprek is een ruimte met een balie nodig (of tafel waarachter de kandidaat kan staan).
- Op de balie/tafel liggen een pen en een aantal flyers (pdf-bestand).
- Het rollenspel wordt gespeeld door een docent (of vrijwilliger) en niet door een leerling of de examinerator. Voor het rollenspel 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 voor rollenspeler
- De rollenspeler kan de rol vooraf oefenen met een vrijwilliger.

Instructie voor 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/meneer Smid, u bent mantelzorger voor uw partner.
- Uw telefoonnummer is: 099 - 452 79 67

Rolbeschrijving voor het gesprek

- U komt de ruimte binnen en kijkt nieuwsgierig/zoekend rond. U gaat aan de balie staan.
- Als de kandidaat u begroet en vraagt waar ze u mee kan helpen, groet u terug en noemt u uw naam: mevrouw/meneer Smid met een d.
- Begroet de kandidaat u niet en/of vraagt de kandidaat niets, dan noemt u uw naam niet.
- U zegt dat u met uw partner twee dagen in de week naar de dagbesteding komt en dat u over de feestweek heeft gehoord. U wilt weten welke workshops of activiteiten geschikt zijn voor u en uw partner.
- Als de kandidaat u een flyer aanbiedt, neemt u die aan en bedankt u. Doet de kandidaat dit niet, dan vraagt u hierom.
- Het is de bedoeling dat de kandidaat u vertelt over de bon voor hapje of drankje. Als de kandidaat dit niet doet, dan laat u dat zo. Als de kandidaat u over de bon voor een gratis hapje of drankje vertelt, reageert u hier positief op.
- Als de kandidaat de feestweek en/of workshops bespreekt, reageert u hier positief op. Als de kandidaat niets bespreekt zegt u hier niets over.
- U zegt dat u interesse heeft in de workshop gezonde hapjes en drankjes maken, maar dat uw partner in een rolstoel zit. U vraagt of uw partner ook kan deelnemen aan deze workshop.
- Als de kandidaat vraagt hoe er contact met u opgenomen kan worden zegt u: “telefonisch graag”. Vraagt de kandidaat dit niet zegt u niets.

- Als de kandidaat om uw telefoonnummer vraagt, geeft u het telefoonnummer. Als de kandidaat niet om uw telefoonnummer vraagt, zegt u hier niets over.
- Als de kandidaat vraagt of u nog vragen heeft, dan zegt u: “nee”.
- U geeft de kandidaat gelegenheid om het gesprek af te sluiten. Daarna loopt u weg van de balie. Als de kandidaat het gesprek niet afsluit, bedankt u de kandidaat en loopt u weg van de balie.

5 Bronvermeldingen

opdracht	bronvermelding afbeeldingen en media
inleiding	Magomed Magomedagaev/ Shutterstock.com
inleiding	belushi / Shutterstock.com
2	Rainer Lesniewski / Shutterstock.com
2	ras.nl
3	Riccardo Kups II / Shutterstock.com
3	Kunturtle / Shutterstock.com
3	Ink Drop / Shutterstock.com
3	EIRoi / Shutterstock.com
3	Kotcha K / Shutterstock.com
3	Alexander Raths / Shutterstock.com
3	DenisProduction.com / Shutterstock.com
3	izikMD / Shutterstock.com
3	Osman Vector / Shutterstock.com

CvTE 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 CvTE.