

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 placemat 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 |
|-------------------------------|
| vr_instructiefilm_ZW_B_kb.mp4 |
| vr_instructie_ZW_B_kb.pdf |

| bestanden voor de kandidaat | opdracht |
|-----------------------------|----------|
| vr_schoonmaak_kb.xlsx | 2 |
| vr_placemat_kb.docx | 3 |
| vr_informatie_kb.docx | 3 |
| map vr_afbeeldingen_kb | 3 |

| bestand voor de examinerator | opdracht |
|------------------------------|----------|
| vr_placemat_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
- een aantal placemats (zie pdf-bestand voor examinerator)

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.

Vorbereitung

- 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, enkelzijdig en in kleur. De prints kunt u meerdere 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

Vorbereitung

- De kandidaat krijgt vijf minuten de tijd om het gesprek voor te bereiden.
- De kandidaat gebruikt bij de voorbereiding en het gesprek het opdrachtenboekje en de placemat. De voorbereiding kan in een andere ruimte plaatsvinden dan waar het gesprek plaatsvindt.
- Voor het gesprek is een ruimte met een balie nodig (of een tafel waarachter de kandidaat kan staan). Op de balie/tafel liggen een pen en een stapeltje placemats (pdf-bestand).

- Het rollenspel wordt gespeeld door een docent (of vrijwilliger) en niet door een leerling of de examiner. 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 rollenspeler
- De rollenspeler kan de rol vooraf oefenen met een vrijwilliger.

Instructie voor rollenspeler

- U laat het initiatief bij de kandidaat.
- 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 Bos en u verblijft sinds gisteren zondag 10 juli in het zorghotel.
- U herstelt van een operatie.
- U verblijft in kamer 234, u bent tevreden met het verblijf in het zorghotel.
- U bent enthousiast en heeft een vriendelijk en opgewekt humeur.

Rolbeschrijving voor het gesprek

- U komt de ruimte binnen en kijk 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 Bos.
- Begroet de kandidaat u niet en/of vraagt de kandidaat niets, dan noemt u uw naam niet.
- U zegt dat u gisteren, zondag 10 juli bent aangekomen en t/m 17 juli in het zorghotel verblijft en dat u wilt weten welke activiteiten er deze week zijn.
- Als de kandidaat u een placemat aanbiedt, neemt u die aan en bedankt u. Doet de kandidaat dit niet, dan vraagt u hierom.
- Als de kandidaat over de activiteiten vertelt, bent u enthousiast.
- U wilt zich opgeven voor 'Helpen met koken'. U zegt hierbij, dat u een allergie voor gluten heeft.
- Als de kandidaat uw kamernummer vraagt, noemt u kamer 234. Als de kandidaat niet om uw kamernummer vraagt, zegt u hier niets over.
- Als de kandidaat vraagt of u nog vragen heeft, zegt u dat u zin heeft in koffie en wilt weten waar het café is. Vraagt de kandidaat niets, dan zegt u dat u zin heeft in koffie en wilt weten waar het café is.
- Als de kandidaat vertelt en/of wijst waar het café is, bedankt u de kandidaat.
- U geeft de kandidaat de 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 | www.hotels.com |
| inleiding | Tyler Olson / Shutterstock.com |
| inleiding | Rawpixel.com / Shutterstock.com |
| 2 | Rainer Lesniewski / Shutterstock.com |
| 2 | ras.nl |
| 3 | Jiripravda / Shutterstock.com |
| 3 | littlenySTOCK / Shutterstock.com |
| 3 | ShaperStock / Shutterstock.com |
| 3 | Rose Carson / Shutterstock.com |
| 3 | SpeedKingz / Shutterstock.com |
| 3 | Mimafoto / Shutterstock.com |
| 3 | Robert Kneschke / Shutterstock.com |
| 3 | Farknot Architect / 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.