

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 A		richttijd: 120 minuten	
opdracht	omschrijving	nodig	akg*
1	een personeelsplanning afmaken	ICT-gebruik: Webbrowser (offline beschikbare website)	
2	artikelgegevens invoeren	ICT-gebruik: Webbrowser (offline beschikbare website)	
3	een medewerker beoordelen	ICT-gebruik: Mediaplayer	
4	een vergaderopstelling klaarzetten	ICT-gebruik: PowerPoint	1
5	telefonisch informatie opvragen		1
6	een e-mail opstellen	ICT-gebruik: Webbrowser (offline beschikbare website)	
7	een minitoets maken	ICT-gebruik: Facet	

\* 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_EO_A_gl.mp4
vb_instructie_EO_A_gl.pdf

<b>bestanden voor de kandidaat</b>	<b>opdracht</b>
CSPE-app.html	1, 2 en 6
vb_telefoongesprek_gl.mp3	3

<b>bestanden voor de examinerator</b>	<b>opdracht</b>
vb_presentatie_gl.pptx	4

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

### CSPE-app

Bij opdrachten 1, 2 en 6 zit een html-applicatie. Hiervoor dienen de bestanden uit de zip eo-blauw-2023-gl klaargezet te worden op een plaats die voor de kandidaat toegankelijk is. Meer informatie hierover vindt u in de Handleiding applicaties CSPE 2023.

Zorg dat er een snelkoppeling op het bureaublad van de kandidaat is naar CSPE-app.html.

Als de kandidaat deze opdracht gaat uitvoeren, klikt hij op deze snelkoppeling en vult zijn naam en kandidaatnummer in.

Als de kandidaat klaar is met de opdracht moet hij zijn uitwerking opslaan. Vertel de kandidaat waar hij dit moet doen. U kunt er ook voor kiezen om de uitwerking te laten printen, vertel de kandidaat dan dat hij ook op de knop Print moet klikken.

U kunt deze opdrachten op twee manieren nakijken:

- Digitaal: open CSPE-app.html, klik in het inlogscherf op het slotje rechts onderin, vul de nakijksleutel in die u ontvangen hebt, open de uitwerking van de kandidaat.
- Op papier: met de afdruk van de kandidaat.

### 3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

---

#### Opdracht 3

*nodig per kandidaat:*

een hoofdtelefoon

#### Opdracht 4

*nodig per kandidaat:*

Voor de opdracht is een ruimte nodig waar een vergaderopstelling kan worden gemaakt.

De volgende benodigdheden moeten in die ruimte aanwezig zijn:

- 8 tafels
- 7 stoelen
- 7 kop-en-schotels
- 7 lepeltjes
- 7 vorkjes
- 2 mandjes (1 mandje voor suiker en melk, 1 voor koekjes)
- 2 thermoskannen koffie en 2 thermoskannen thee
- 4 kannen gevuld met water
- suiker (bijv. suikerzakjes of suikerklontjes)
- melk (bijv. cupjes of melkpoederzakjes)
- koekjes
- een stapel servetjes
- 7 waterglazen
- 7 kartonnen bekertjes
- 7 pennen
- 7 potloden
- 7 schrijfblokken A5-formaat
- 7 schrijfblokken A4-formaat
- 7 kaartjes met de wifi-code (door u zelf te maken zie hfdst 4)
- 1 laptop + voeding
- verlengsnoer
- 1 groot presentatiescherf (tv of monitor)
- het bestand vb\_presentatie\_gl.pptx op USB-stick
- een schoonmaakdoekje

## **Opdracht 5**

*nodig per kandidaat:*

- twee telefoons
- een notitieblad
- een pen

## **4 Aanwijzingen**

---

### *Algemene aanbevelingen*

De kandidaat werkt als medewerker van Drogist Natuurlijk Gezond, een winkel voor drogisterijartikelen. De kandidaat voert in deze fictieve omgeving verschillende werkzaamheden uit. Om een goed beeld te krijgen van de context waarin het examen is geplaatst, wordt u aangeraden de opdrachten eerst zelf te maken.

### *Afdrukken instructie examinerator en correctievoorschrift*

De instructie examinerator en het correctievoorschrift kunnen kleur bevatten. Het is niet noodzakelijk om deze documenten in kleur af te drukken.

## **Opdracht 1**

### *Werktempo*

Bij deze opdracht beoordeelt u ook het werktempo. De kandidaat heeft 25 minuten de tijd voor deze opdracht. De kandidaat mag de opdracht eerst doorlezen. De tijd om de opdracht door te lezen, valt buiten deze 25 minuten. De tijd gaat in zodra de kandidaat in het bestand op de knop Start klikt. In de uitwerking komt de tijdsduur te staan die de kandidaat over de opdracht heeft gedaan. Kandidaten die de opdracht niet binnen de gestelde tijd afronden, mogen de opdracht wel afmaken.

### *Beoordeling*

U beoordeelt eerst of de personeelsplanning juist is (beoordelingsaspect A1a).

Alleen als de kandidaat voor A1a minimaal drie punten heeft behaald én indien de kandidaat de opdracht binnen 25 minuten heeft voltooid, mag u twee punten voor werktempo toekennen. Als een kandidaat wél binnen de tijd is gebleven, maar minder dan drie punten heeft gescoord voor A1a (of niets heeft ingevuld), ontvangt de kandidaat dus geen punten voor werktempo.

## **Opdracht 4**

### *Vorbereiding*

Verzamel alle materialen zoals aangegeven in hoofdstuk 3 van deze instructie. Noteer of print van tevoren op zeven kaartjes het woord wifi-code als titel en daaronder een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze gegevens mag u zelf bedenken. Leg de zeven kaartjes bij de overige materialen. Zorg er verder voor dat er op twee tafels een vlek zit die (gemakkelijk) te verwijderen is. De kandidaat moet namelijk controleren of de tafels en stoelen schoon zijn. Houd er tot slot rekening mee dat de kandidaat de laptop op de stroom moet aansluiten, indien nodig met een verlengsnoer.

### *Inschatting tijdsduur*

Ongeveer 20 minuten per kandidaat, inclusief inlezen door de kandidaat en beoordeling door de examinator.

### *Afname*

In deze opdracht richt de kandidaat een vergaderruimte in voor 7 personen. U neemt de kandidaat mee naar de ruimte waar de vergaderopstelling klaargezet moet worden.

De beginsituatie is voor elke kandidaat hetzelfde: tafels en stoelen staan aan één kant van de ruimte. Er staat een tafel met alle overige materialen, zie hoofdstuk 3. Hier liggen ook materialen bij die de kandidaat niet hoeft te gebruiken. Deze benodigdheden staan daarom ook in de materialenlijst. De kandidaat moet aan de hand van de opdracht de juiste benodigdheden selecteren en wordt hierop beoordeeld. Als de kandidaat een vraag stelt over de te gebruiken materialen, mag u hierover geen verdere toelichting geven. De opdracht is afgerond op het moment dat de kandidaat aangeeft dat hij/zij klaar is.

## **Opdracht 5**

### *Afname*

De afname bedraagt ongeveer 15 minuten per kandidaat, inclusief inlezen door de kandidaat en beoordeling door de examinator.

In deze opdracht moet de kandidaat een telefoongesprek voeren met Yell. De kandidaat moet informatie inwinnen.

De kandidaat bevindt zich in een andere ruimte dan de medewerker van Yell. Beiden kunnen elkaar alleen via de telefoon horen.

### *Algemene informatie rol medewerker van Yell*

Een docent of vrijwilliger speelt deze rol, niet een medeleerling of de examinator. Voor een compleet beeld van deze opdracht wordt u aangeraden ook de documenten van de kandidaat vooraf door te nemen.

### *Vorbereiding*

Lees de instructie voor de rol van medewerker van Yell goed door. De instructie staat verderop. In de instructie staat het verloop van het gesprek beschreven.

De kandidaat heeft 5 minuten voorbereidingstijd voor het telefoongesprek. U begeleidt de kandidaat naar de plek waar het telefoongesprek gevoerd wordt. Ter voorbereiding overhandigt u de kandidaat het opdrachtenboekje en het telefoonnummer van Yell. De kandidaat mag de documenten tijdens het gesprek erbij houden.

### *instructie voor de rol van medewerker van Yell*

Het initiatief tijdens het telefoongesprek ligt bij de kandidaat. Waar nodig vraagt u om verduidelijking, maar u brengt de kandidaat niet opzettelijk in verwarring.

U speelt de rol van medewerker van Yell, een lokaal handelsbedrijf. U neemt op met de naam Leander Ticheler. De kandidaat moet vragen naar een medewerker van de afdeling Verkoop. U geeft aan voor de betreffende afdeling te werken. Indien de kandidaat niet vraagt naar een medewerker van de afdeling Verkoop, noemt u dit niet.

De kandidaat zal u tijdens het gesprek moeten vragen naar het artikel damesjurk oranje halflang en informatie moeten vragen over:

- de maten die geleverd kunnen worden.
- kortingen bij bepaalde aantallen.
- maximaal te leveren aantallen per maat.
- de levertijd.
- de betalingstermijn.

U gebruikt voor het beantwoorden van de vragen de artikelinformatie die verderop is weergegeven. Om de geheimhouding zo veel mogelijk te waarborgen, zijn er drie versies beschikbaar. Zo kunt u achtereenvolgende kandidaten een andere versie aanbieden.

#### *Versie A*

artikelinformatie damesjurk oranje, halflang

maten die geleverd kunnen worden	maximale aantallen per levering
S	400
M	350
L	415
XL	175

kortingen:

- tussen 200 en 300 stuks: 2% korting
- 300 stuks of meer: 5% korting

levertijd:

14 dagen vanaf het moment van de datum van de orderbevestiging

betalingstermijn:

30 dagen

### *Versie B*

artikelinformatie damesjurk oranje, halflang

maten die geleverd kunnen worden	maximale aantallen per levering
XS	300
S	350
M	425
L	300

kortingen:

- tussen 300 en 400 stuks: 2% korting
- 400 stuks of meer: 5% korting

levertijd:

10 dagen vanaf het moment van de datum van de orderbevestiging

betalingstermijn:

30 dagen

### *Versie C*

artikelinformatie damesjurk oranje, halflang

maten die geleverd kunnen worden	maximale aantallen per levering
S	250
M	350
L	325
XL	200

kortingen:

- tussen 200 en 300 stuks: 2% korting
- 300 stuks of meer: 5% korting

levertijd:

12 dagen vanaf het moment van de datum van de orderbevestiging

betalingstermijn:

30 dagen

## 5 Bronvermeldingen

---

opdracht	bronvermelding afbeeldingen en media
3	Stichting Cito Instituut voor Toetsontwikkeling, 2023

### **Disclaimer**

*Dit materiaal is een product van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en in beheer bij het College voor Toetsen en Examens (CvTE) te Utrecht. CvTE accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van dit materiaal op welke manier dan ook. CvTE heeft conform de wettelijke bepalingen en voor zover mogelijk het auteursrecht op in dit materiaal gebruikt (bronnen)materiaal geregeld. Diegene die desondanks meent zekere rechten te kunnen doen gelden, wordt verzocht contact op te nemen met het CvTE.*

*Dit materiaal is vrij te gebruiken voor eigen oefening, studie of privégebruik, alsmede schoolgebruik op niet-commerciële basis. Voor alle andere toepassingen geldt dat het gebruik van in dit product verwerkt (bronnen)materiaal niet is toegestaan zonder toestemming van de rechthebbenden. Op eventueel aangepast werk dient duidelijk vermeld te worden dat er sprake is van een aanpassing van een product van CvTE. Elke schijn van bemoeienis of goedkeuring van CvTE met betrekking tot het nieuwe materiaal dient te worden uitgesloten.*