

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: 60 minuten
opdracht	omschrijving	nodig	akg*
1	een presentatie maken	ICT-gebruik: PowerPoint, Word	
2	een tekst aanpassen	ICT-gebruik: Word	
3	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_gl.mp4
vb_instructie_ZW_B_gl.pdf

bestanden voor de kandidaat	opdracht
vb_presentatie_gl.pptx	1
vb_info_mantelzorgwoning_gl.docx	1
map vb_afbeeldingen_gl	1
vb_tekst_gl.doc	2

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

### 3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

---

Voor dit onderdeel zijn 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.

#### *Vorbereitung*

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

#### *Volgorde opdrachten*

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

#### *Afname*

##### **Opdracht 3**

- 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 examinerator. 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 één van de informatie-avonden over mantelzorgwoningen.

### *verloop telefoongesprek*

- Nadat de kandidaat de telefoon heeft opgenomen, zegt u dat u belt naar aanleiding van de informatie-avonden over mantelzorgwoningen.
  - U vraagt of de ruimte rolstoeltoegankelijk is.
  - U vraagt wanneer de informatie-avonden zijn en hoe laat ze beginnen en eindigen.
  - U vraagt of er nog plaatsen zijn voor de informatie-avond van 29 juni.
- Als de kandidaat zegt dat er geen plaatsen meer zijn, reageert u teleurgesteld omdat u alleen op die avond (29 juni) kunt. *Als de kandidaat zegt dat er wel plaatsen zijn, antwoordt u: “weet je het zeker, want ik hoorde dat er geen plaatsen meer zijn”.*
- Als de kandidaat vertelt dat er een wachtlijst is en vraagt of u op de wachtlijst wilt voor 29 juni, antwoordt u: “ja, graag”.
- Als de kandidaat niet vertelt dat er een wachtlijst is, zegt u hier niets over.
- Als de kandidaat niet vraagt met hoeveel personen en/of hoeveel personen in een rolstoel u op de wachtlijst wilt, zegt u hier niets over.
- Als de kandidaat wel vraagt met hoeveel personen en/of personen in een rolstoel u op de wachtlijst wilt, antwoordt u: “drie personen, waarvan één in een rolstoel”. (meneer en mevrouw Verpast en meneer Berens)
- Als de kandidaat aan het eind van het gesprek vraagt of u nog andere vragen heeft, antwoordt ja: “ja, ik wil graag teruggebeld worden omdat ik informatie wil over het geven van een workshop en een gelddonatie aan Mantelzorg Groenbeek”. *Als de kandidaat niet vraagt of u nog andere vragen heeft, zegt u: “kan ik teruggebeld worden want ik wil graag een workshop en een gelddonatie geven aan Mantelzorg Groenbeek”.*
- Als de kandidaat om uw telefoonnummer vraagt, geeft u dit. Als de kandidaat niet om uw telefoonnummer vraagt, zegt u hier niets over.

## **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  
TuPuttinan Rattanakosin / 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.*