

## instructie voor de examinator

In deze instructie vindt u richtlijnen en aandachtspunten voor de geheimhouding, de voorbereiding, de afname en de herkansing van het cspe. De paragrafen 1 tot en met 6 bevatten algemene informatie, die ook van toepassing is op de profielvak-cspe's van andere vakken. Vakspecifieke informatie treft u aan in de overige paragrafen. De mededelingen over de cspe's van 2018 (Septembermededeling op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)) bevatten nadere informatie over dit cspe.

Vanaf 2018 wordt gewerkt met twee versies: versie rood en versie blauw. Dit is nodig om vanaf het schooljaar 2022-2023 te kunnen werken met een opgavenbank. Deze instructie voor de examinator is aangepast aan het werken met twee profielvak-cspe's. In de brochure 'Werken met twee profielvak-cspe's' vindt u hierover meer informatie. In deze instructie wordt op enkele plaatsen verwezen naar deze brochure.

### 1 Versie rood en versie blauw

- 1 Vanaf 2018 wordt tijdens de afnameperiode bij de profielvak-cspe's gewerkt met twee versies: een versie rood en een versie blauw. De twee versies zijn als volgt van elkaar te onderscheiden:
  - De papieren examendocumenten hebben op de voorbladen een rode of blauwe balk met hierin aangegeven de vaknaam.
  - In de voettekst op iedere bladzijde is in de code door middel van de letter 'r' of 'b' de versiekleur aangegeven.
  - Voor de applicaties is er een afzonderlijke dvd voor de versies rood. Idem voor de versies blauw. Bovendien blijkt de versiekleur uit de bestandsnaam.
  - Voor Facet is in de benaming van de opdrachten (minitoetsen) en de packages de versiekleur eveneens opgenomen.
- 2 Van beide versies worden in separate enveloppen bij zending A twee grijze-vlekken-exemplaren en bijbehorende instructie voor de examinator toegestuurd.
- 3 Zie verder: 3 Voorbereiding cspe.
- 4 Uw examensecretaris is geïnformeerd over welke versie, rood dan wel blauw, bij de eerste afname moet worden ingezet. De versie, die niet ingezet mag worden bij de eerste afname, is de versie, die bij de herkansing ingezet moet worden.
- 5 De versies zijn wat opbouw en structuur betreft gelijkwaardig. Ze bevatten hetzelfde aantal onderdelen en binnen die onderdelen gelijksoortige opdrachten. Inhoudelijk verschillen de opdrachten van beide versies.
- 6 Voor de versies rood en blauw wordt een afzonderlijke N-term vastgesteld.

Zie voor meer informatie de brochure: 'Werken met twee profielvak-cspe's'

## 2 Geheimhouding cspe

---

- 1 Veel scholen hebben een protocol voor de afname van het cspe. In dit protocol staat dat de examinatoren tekenen voor de ontvangst van de examendocumenten van het cspe en verklaren alle zorgvuldigheid in acht te zullen nemen om te voorkomen dat de geheimhouding van de examendocumenten wordt geschonden. Op [www.vo-raad.nl](http://www.vo-raad.nl) staat een goed voorbeeld van een protocol.
- 2 Alle examendocumenten (papier en digitaal) zijn geheim. Bewaar ze in een kluis op school. Neem ze niet mee naar huis. Voer de voorbereidingen van het examen uit in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- 3 Reik examendocumenten aan het begin van iedere zitting uit aan de kandidaten en neem ze na iedere zitting in. Tenzij anders vermeld in de instructie voor de examiner hebben kandidaten buiten de zittingen om geen inzage in de examendocumenten.
- 4 Houd het correctievoorschrift en de instructie voor de examiner voor de kandidaten geheim.
- 5 Examendocumenten zijn in verband met de geheimhouding vanaf september openbaar. Voor de producten die door de kandidaten in het kader van het cspe gemaakt worden, geldt dat deze begin juli tentoongesteld of meegegeven mogen worden.
- 6 Eventuele foto- of filmopnamen van de afname mogen alleen gemaakt worden door bij de afname betrokken examenfunctionarissen die door de directeur zijn aangewezen. Kandidaten mogen alleen opnamen maken als dit onderdeel uitmaakt van een praktische opdracht. Eventuele gemaakte opnamen mogen in de afnameperiode niet toegankelijk gemaakt worden. Tot en met begin juli is publicatie van cspe-materiaal langs welke weg dan ook niet toegestaan.
- 7 Van de minitoetsen zijn zowel voor de versie rood als voor de versie blauw vier varianten in Facet beschikbaar. Voor de afname van opdrachten (vooral nog de minitoetsen), die via Facet worden afgenomen moet een afnameplanning worden gemaakt. Een afnameplanning is één dag geldig. Alle kandidaten die op dezelfde dag een minitoets maken, kunt u in dezelfde afnameplanning zetten. Voor kandidaten op een andere dag is een nieuwe afnameplanning nodig. Bij een afnameplanning geeft u aan hoeveel varianten gebruikt moeten worden. Als de kandidaten niet bij elkaar op het scherm kunnen kijken, kunt u met één variant volstaan. In de overige gevallen kiest u voor twee varianten. De varianten van de minitoetsen worden door Facet zelf toegewezen. Hierdoor wordt de geheimhouding gewaarborgd.
- 8 Voor de profielvak-cspe's is er een algemene instructiefilm voor de kandidaat. Deze is openbaar en is voor iedereen, dus ook voor de kandidaten, het hele jaar beschikbaar. Deze algemene instructiefilm is benaderbaar via de website van Cito pagina schriftelijke en praktische examens; button instructie profielvak-cspe's en via de Septembermededelingen 'Vakspecifieke mededelingen voor de profielvak-cspe's'. Bij elk profielvak is een link opgenomen in het blok: 'richtlijnen'.

- 9 Op de dvd met digitale bestanden bevindt zich ook de profielvak-specifieke instructiefilm voor de kandidaat. Deze film bevat informatie over de inhoud van het examen. De instructiefilm is zo gemaakt, dat voor elk onderdeel van het cspe een afzonderlijk filmpje beschikbaar is. De instructiefilm voor de kandidaat behandelt u als een examendocument (zie 2.2). De kandidaten mogen de instructiefilm op een passend moment bekijken, maar op zijn vroegst vijf werkdagen voor de aanvang van de afname van het cspe. De kandidaat mag bijvoorbeeld direct voorafgaand aan de start van de afname van een onderdeel het deelfilmpje over dat onderdeel bekijken. Meer inhoudelijke informatie verstrekken is niet toegestaan.
- 10 Naast de film is ook een papieren versie 'instructie voor de kandidaat' beschikbaar. Ook deze staat op de dvd. Mocht u hiervan in plaats van of naast de film gebruik willen maken, dan moet u deze zelf voor de kandidaten vermenigvuldigen. De schriftelijke versie heeft dezelfde status als de filmversie. U gaat hier mee om conform de richtlijnen aangegeven voor de instructiefilm.
- 11 Het is niet geoorloofd om opdrachten van het profielvak-cspe, noch van de versie rood, noch van de versie blauw van dit jaar van tevoren met de kandidaten te oefenen.

### 3 Voorbereiding cspe

---

- 1 Om zowel de eerste afname van de profielvak-cspe's als de herkansing te kunnen voorbereiden, ontvangt de school in februari in zending A zowel versie rood als versie blauw. Zending A bevat voor beide versies in tweevoud de opgavenboekjes per onderdeel inclusief alle papieren bijlagen en de instructie voor de examinerator. Het cspe bestaat dus uit een aantal onderdelen. Per onderdeel van het cspe, aangeduid met de letters A, B, C, D, ..., is er een afzonderlijk opgavenboekje. In deze examendocumenten is de informatie die **niet** nodig is voor de voorbereiding van het cspe met grijze vlekken bedekt.
- 2 Zending B van maart bevat van zowel de versie rood als de versie blauw de opgavenboekjes per onderdeel met bijbehorende papieren bijlagen. De aan de school toegewezen versie voor eerste afname is in kandidaat-aantallen geleverd. Van de versie die gebruikt moet worden voor de herkansing wordt een beperkt aantal exemplaren geleverd. Het is van groot belang dat u bij de eerste afname de juiste versie gebruikt. Met inachtneming van de geheimhouding mag u vijf werkdagen voorafgaand aan de start van de afname op uw school, de examendocumenten van zending B gebruiken om voorbereid te zijn op de afname van de u toegewezen versie (rood dan wel blauw) van het cspe. Bijvoorbeeld door zelf voorafgaand aan de afname deze versie van het cspe te maken.
- 3 De examendocumenten van zending B van de versie die bij de herkansing moet worden ingezet, blijven in de kluis tot vijf werkdagen voorafgaand aan de start van de afname van de herkansing (zie 2.2). Ter voorbereiding op de afname van de herkansing mag u vanaf dat moment de examendocumenten van zending B van de bij de herkansing in te zetten versie gebruiken.
- 4 Elk onderdeel bestaat uit meerdere opdrachten. U bepaalt per onderdeel, hoeveel kandidaten gelijktijdig geëxamineerd worden. Paragraaf 7 bevat aanbevelingen hiervoor.
- 5 Laat de opdrachten uitvoeren zoals ze in de examenopdrachten zijn gesteld. Het is niet toegestaan opdrachten aan te passen, te vervangen of over te slaan.

- 6 Zorg ervoor dat de school voldoet aan de eisen met betrekking tot veiligheid, hygiëne en milieu.
- 7 Controleer voor aanvang van het (onderdeel van) het cspe of per kandidaat alle benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
- 8 Van elk onderdeel van het cspe is de richttijd aangegeven. In de Septembermededeling staat in 'de richtlijnen examentijd cspe' nadere informatie hierover (zie de Septembermededeling op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)).
- 9 In een cspe komt tenminste een opdracht voor waarbij het werktempo beoordeeld wordt. Let erop dat u bij de werktempo-opdracht per kandidaat de tijd exact kunt bijhouden.
- 10 Cito heeft een helpdesk ingericht voor technische vragen over computergebruik in het cspe. Informatie over de bereikbaarheid van deze helpdesk kunt u vinden op <http://ictexamenhelpdesk.cito.nl>.
- 11 Technische vragen over de afname van de minitoetsen in Facet kunt u stellen bij de Facet helpdesk van DUO. Informatie over de bereikbaarheid van deze helpdesk kunt u vinden op <https://www.duo.nl/zakelijk/voortgezet-onderwijs/examens-en-diplomas/facet/contact.jsp>.
- 12 Met (vakinhoudelijke) vragen of opmerkingen over het cspe kunt u terecht bij het Examenloket ([examenloket@duo.nl](mailto:examenloket@duo.nl) - zie de Septembermededeling op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)).

#### **4 Afname cspe**

---

- 1 Iedere kandidaat werkt individueel aan de opdrachten van het examen. Tenzij anders vermeld in de examendocumenten is overleg en samenwerking met anderen niet toegestaan.
- 2 De onderdelen A, B,C, D, ..... kunnen in willekeurige volgorde worden afgenomen.
- 3 De opdrachten moeten binnen een onderdeel in de aangegeven volgorde gemaakt worden, tenzij in de Instructie voor de Examinator bij het vakspecifiek deel 'mededelingen per onderdeel' voor een opdracht is aangegeven, dat hiervan mag worden afgeweken.
- 4 Per onderdeel van het cspe zijn richttijden aangegeven. De richttijden gaan uit van een werktempo dat de kandidaat aan moet kunnen. Overschrijding van de richttijd en de reden hiervoor kunnen in het protocol vermeld worden (zie: de Septembermededeling op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)).
- 5 Hulp aan kandidaten door een examiner of anderen tijdens het cspe is niet toegestaan, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift. Deel de kandidaten vooraf mee dat u hen tijdens het examen niet kunt helpen.
- 6 Het is niet toegestaan om bij de beoordeling af te wijken van het correctievoorschrift. De examiner en de tweede examiner stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. In het protocol staat dat de eerste en tweede examiner verklaren dat zij de beoordeling in overeenstemming met het correctievoorschrift hebben verricht
- 7 Stuur de Wolf-scores in van de eerste afname van de kandidaten, dus vóór een eventuele herkansing.

## 5 Herkansing cspe

---

- 1 Herkansing kan pas plaatsvinden nadat het gehele cspe is afgelegd en het resultaat ervan is vastgelegd.
- 2 Bij herkansing in hetzelfde examenjaar moet gebruik gemaakt worden van de herkansingsversie. Een kandidaat die bij de eerste afname versie rood heeft afgelegd, herkanst met onderdelen van de versie blauw en vice versa.
- 3 Een herkansing in hetzelfde jaar betekent dat de kandidaat een of meer onderdelen aangeduid met de hoofdletters A, B, C, D, ... van de herkansingsversie aflegt.
- 4 Een onderdeel wordt in z'n geheel herkanst.
- 5 Een kandidaat, die een jaar later herkanst, maakt bij de herkansing een versie van het gehele cspe van dat jaar.
- 6 BB- en KB-kandidaten kunnen het cspe herkansen en daarnaast mogen zij het centraal examen van één algemeen vak herkansen. GL-kandidaten mogen slechts één centraal examen herkansen, dat wil zeggen óf het cspe GL óf het centraal examen van één algemeen vak. Met de herkansing van het cspe GL kan derhalve pas gestart worden als de uitslag het eerste tijdvak van het vierde leerjaar is vastgesteld.
- 7 Als een minitoets deel uitmaakt van een onderdeel dat wordt herkanst, dan moet voor de kandidaat/kandidaten een nieuwe afnameplanning worden gemaakt. Hiervoor moet de minitoets van de herkansingsversie worden ingezet.
- 8 Alle scores van de opdrachten in de onderdelen die in de herkansing worden uitgevoerd, komen in de plaats van de scores die de kandidaat tijdens de eerste afname heeft behaald. Wat niet mag, is dat per opdracht de hoogste score wordt genomen. Van de onderdelen die niet worden herkanst, blijft de score staan. Voor de wijze waarop u de scores administratief kunt verwerken om het eindcijfer herkansing profielvak-cspe te kunnen vaststellen wordt verwezen naar de brochure 'Werken met twee profielvak-cspe's'.
- 9 Het kan voorkomen dat een kandidaat na een weinig succesvolle herkansing achteraf meedeelt dat hij liever andere onderdelen had willen herkansen. Het verdient daarom aanbeveling dat de school voorafgaand aan de herkansing de keuze van de te herkansen onderdelen in overleg met de kandidaat en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers vastlegt in een overeenkomst.

Voor aanvullende informatie zie de Septembermededeling op [Examenblad.nl](http://Examenblad.nl).

## 6 ICT-gebruik en dvd met bestanden

---

- 1 De digitale bestanden van beide versies die nodig zijn voor het cspe, worden in maart op dvd aan de secretaris van het eindexamen van uw school gezonden. Een handleiding voor het ICT-gebruik bij het cspe wordt tegelijkertijd met de digitale bestanden aan uw examensecretaris gestuurd. In de handleiding staan onderstaande aandachtspunten voor ICT-gebruik.
- 2 Overleg vooraf met de ICT-coördinator / systeembeheerder van uw school over de afname van de cspe-onderdelen waarbij de computer wordt gebruikt.
- 3 Houd per groep één reservecomputer beschikbaar, en bij grotere groepen, één reservecomputer per tien kandidaten. In de examenzaal dienen één of meer printers aanwezig te zijn.
- 4 Het is in het belang van de kandidaat dat de systeembeheerder de back-up-functionaliteiten zo instelt dat bij uitval van de computer zo weinig mogelijk examenwerk verloren gaat. Daarnaast wordt aanbevolen dat de examinerator / surveillant tijdens de afname op de hoogte is van de locatie van de back-up-bestanden.
- 5 De digitale bestanden voor de praktische opdrachten dienen voor de kandidaten beschikbaar gemaakt te worden op dvd's, USB-sticks of op een veilige plaats op de centrale server. De kandidaten moeten een duidelijke instructie krijgen waar de bestanden te vinden zijn en waar de eigen bestanden opgeslagen moeten worden. Bij gebruik van een USB-stick wordt de naam van de kandidaat en het kandidaatnummer op de stick aangegeven.
- 6 De opdracht is veelal zo geformuleerd dat de kandidaat het door hem bewerkte bestand opslaat onder een andere, eigen bestandsnaam. Dit maakt het mogelijk dat de kandidaat terugkeert naar het originele bestand, als er iets verkeerd mocht gaan.
- 7 Wanneer er meer zittingen zijn waarbij de computer gebruikt wordt, gebruikt de kandidaat bij elke zitting dezelfde USB-stick of dezelfde plaats van de centrale server. Aan het eind van elke zitting wordt de gebruikte USB-stick ingenomen. Laat de school de bestanden in een netwerkomgeving opslaan, dan zorgt men ervoor dat de toegang tot die bestanden buiten de examentijd geblokkeerd is.
- 8 In een volgende zitting mag de kandidaat geen veranderingen aanbrengen in examenbestanden die in een eerdere zitting zijn gemaakt. Na elke opdracht of examenonderdeel maakt de kandidaat tijdens het examen een afdruk op papier die wordt ingeleverd, tenzij anders wordt aangegeven. Deze afdruk is een-'beveiliging' tegen het later aanpassen van bestanden. Na afsluiting van het examenonderdeel worden afdrukken op papier niet meer in ontvangst genomen.
- 9 Voor de digitale minitoetsen moet Facet vooraf in overleg met de ICT-coördinator / systeembeheerder zijn geïnstalleerd en gecontroleerd.

## 7 Overzicht opdrachten

<b>ONDERDEEL A</b>		<b>richttijd: 100 minuten</b>	<b>akg*</b>
<b>A1</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	1
<b>A2</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, Word met bestanden	
<b>A3</b>	praktijkopdracht		
<b>A4</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, Adobe Acrobat reader met bestand	
<b>A5</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: mediaplayer met bestand	
<b>ONDERDEEL B</b>		<b>richttijd: 100 minuten</b>	
<b>B1</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
<b>B2</b>	praktijkopdracht		
<b>B3</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
<b>B4</b>	praktijkopdracht		
<b>B5</b>	praktijkopdracht		
<b>ONDERDEEL C</b>		<b>richttijd: 100 minuten</b>	
<b>C1</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
<b>C2</b>	praktijkopdracht		1
<b>C3</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
<b>C4</b>	minitoets	4 varianten	
<b>ONDERDEEL D</b>		<b>richttijd: 80 minuten</b>	
<b>D1</b>	praktijkopdracht	bijlage D	1
<b>D2</b>	praktijkopdracht		
<b>D3</b>	praktijkopdracht	ICT-gebruik: opmaakprogramma met afbeelding	6
<b>D4</b>	minitoets	4 varianten	

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

## 8 Vakspecifieke aanbevelingen met betrekking tot de organisatie

### Algemene aanbevelingen

De kandidaat werkt als medewerker bij een filiaal van woonwinkel Casa Store. 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.

### Indeling examen

De kandidaat krijgt per onderdeel een opgavenboekje met soms een bijlage. Op het voorblad van de opgavenboekjes staan de tijdsduur, het aantal opdrachten en het aantal te behalen punten voor dat onderdeel.

### ICT

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

algemene_instructie.mp4	algemene informatie voor de kandidaat
vb_instructiefilm_EO_bb.mp4	instructie voor de kandidaat
vb_instructie_kandidaat_bb.pdf	instructie voor de kandidaat

bestanden voor de kandidaat	opdracht
vb_agenda_bb.xlsm	A1-A2
vb_e-mail_bb.docm vb_e-mail_bb.doc vb_routebeschrijving_bb.doc	A2
vb_klantenbestand_bb.xlsm vb_wijzigingen_bb.pdf	A4
vb_filmfragment_EO_bb.mp4	A5
vb_aanbiedingsprijs_bb.xlsm	B1
vb_toronto_bb.xlsm	B3
vb_derving_bb.xlsm	C1
vb_voorraadbeheer_bb.xlsm en map kaarsen	C3
vb_afbeelding_casa_store_bb.png	D3

bestanden voor de examinerator	opdracht
vb_magazijnmemo_bb.pdf	D1

Het cspe BB bevat opdrachten met Excel en Word. Tijdens het examen moeten de kandidaten bestanden kunnen printen.



## 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.

Het Word-bestand vb\_e-mail\_bb.doc(m) kent twee versies: een docm-versie (het format sinds Office 2007) en een doc-versie (Office 97-2003).

De doc-versie heeft geen ActiveX waardoor deze ook op een Mac toepasbaar is.

ActiveX is een technologie die zorgt voor goed werkende (print)knoppen bij een docm-versie. Het advies is om daar waar mogelijk de docm-versie te gebruiken. Alleen als deze versie niet functioneert, gebruikt u de doc-versie.

## Excel-applicatie met bijbehorende map afbeeldingen

Op de dvd staan het bestand vb\_voorraadbeheer\_bb.xlsm en de map kaarsen. De afbeeldingen in de map worden vanuit de Excel-applicatie aangeroepen.

Kopieer het bestand vb\_voorraadbeheer\_bb.xlsm samen met de map kaarsen naar een map op de harde schijf of het netwerk.

De kandidaat moet het bestand opslaan onder zijn of haar eigen naam

(vb\_voorraadbeheer\_bb\_[jouw naam].xlsm). Omdat vanuit de Excel-applicatie de map kaarsen wordt aangeroepen, is het noodzakelijk dat de kandidaat het Excelbestand opslaat in een map waarin ook de map kaarsen is opgeslagen.

## Mededelingen per onderdeel

### *Algemeen*

Spreek met kandidaten af of examenmateriaal opgeborgen wordt in een map of dat ze dit bij u moeten inleveren.

De opdrachten moeten binnen een onderdeel in de aangegeven volgorde gemaakt worden. Om organisatorische redenen kan eventueel van de aangegeven volgorde worden afgeweken bij opdracht A1 en A4, C2, D1 en D3. Daarnaast moet opdracht D2 (terugkijken) direct na het afronden van opdracht D1 gemaakt worden.

### *Onderdeel A secretariële werkzaamheden*

#### *Opdracht 1*

In deze opdracht maakt de kandidaat telefonisch een afspraak en werkt een agenda bij. Er is één iemand nodig die de rol speelt van de persoon die wordt gebeld (de tweede examiner, een collega-docent of een vrijwilliger, maar geen medekandidaat). U als examiner speelt deze rol niet, omdat u niet gelijktijdig een rol kunt spelen en de kandidaat kunt beoordelen. Laat de rollenspeler van tevoren kennisnemen van de opdracht en de hieronder beschreven instructie.

### **vooraf**

Vul in het opgavenboekje van iedere kandidaat het telefoonnummer in dat de kandidaat moet bellen.

Lees de instructie voor het telefoongesprek goed door. De instructie staat op de volgende pagina. In deze instructie staat het verloop van het gesprek beschreven.

## **telefoongesprek**

### *reden gesprek en datum plannen*

De kandidaat belt het nummer. U neemt de telefoon op met de naam Karin of Karel Zijl. De kandidaat dient u te informeren waarover hij/zij belt (presentatie ontwerp nieuwe website Casa Store). Doet de kandidaat dit niet dan vraagt u daarnaar.

De kandidaat moet vervolgens vragen wie de presentatie zal geven en hoeveel tijd nodig is. U zegt dat u de presentatie zal geven en dat u anderhalf uur nodig hebt voor de presentatie en ongeveer een half uur voor eventuele vragen.

De kandidaat moet vervolgens vragen wanneer u beschikbaar bent. Doet hij dit niet dan komt u zelf met een voorstel.

U geeft aan dat u werkt van maandag tot en met vrijdag. Als eerste mogelijkheid geeft u aan dat u op donderdag 7 juni tussen 14.00 en 16.00 uur beschikbaar bent. De kandidaat zou moeten aangeven dat dit niet mogelijk is. Doet de kandidaat dat niet, dan zet u de afspraak op die datum en tijd. Ga dan verder naar *bevestiging per e-mail* hieronder.

Als de kandidaat inderdaad aangeeft dat die datum niet mogelijk is, vraagt u welke mogelijkheden er nog meer zijn. U laat de kandidaat aan het woord om te zoeken naar een goede mogelijkheid.

De kandidaat geeft als het goed is de volgende optie: vrijdagmiddag 8 juni.

U geeft aan dat u die vrijdagmiddag vrij bent. U vraagt of woensdag 13 juni kan.

De kandidaat dient aan te geven dat er zowel 's ochtends als 's middags nog ruimte in de agenda is.

U zegt dat u 's middags niet kunt en stelt van 11.00 tot 13.00 uur voor.

De kandidaat moet aangeven dat er tussen 12.00 en 13.00 uur niets gepland kan worden. Indien de kandidaat u voorstelt van 9.00 tot 11.00 uur of van 10.00 tot 12.00 uur, zegt u dat van 10.00 tot 12.00 uur het best uitkomt. De afspraak wordt vastgelegd op **woensdag 13 juni van 10.00 tot 12.00 uur**.

### *bevestiging per e-mail*

U vraagt om een bevestiging van de afspraak per e-mail. De kandidaat dient u te vragen naar uw e-mailadres.

Zo niet, dan geeft u dat zelf: [k.zijl@xenp-producties.nl](mailto:k.zijl@xenp-producties.nl). Vraag of de kandidaat uw e-mailadres heeft genoteerd.

De kandidaat geeft aan dat er een routebeschrijving meegestuurd wordt. Doet hij dit niet, dan vraagt u hier niet naar.

Rond het telefoongesprek af (als de kandidaat dit niet doet) door te bedanken voor de informatie en afscheid te nemen.

### *Opdracht 2*

In deze opdracht stelt de kandidaat een e-mail op. Hierbij heeft de kandidaat enkele gegevens nodig uit opdracht 1 (datum en tijd afspraak, e-mailadres ontvanger, naam van degene die de presentatie geeft).

Heeft de kandidaat deze gegevens niet, dan mag u deze geven. Omdat het niet wenselijk is dat de kandidaat alsnog opdracht 1 gaat aanpassen op basis van juiste gegevens, geeft u andere gegevens:

- datum en tijd van afspraak: maandag 4 juni van 13.00 tot 15.00 uur
- naam van persoon met wie de afspraak is: Cees of Carola Zijl
- e-mailadres: c.zijl@xenp.nl

### *Opdracht 4*

De kandidaten moeten een Excelbestand wijzigen. Bij deze opdracht beoordeelt u ook het werktempo.

U zorgt ervoor dat de kandidaat ook zelf de tijd in de gaten kan houden met een klok of stopwatch. Noteer de begin- en eindtijd van iedere kandidaat in het correctievoorschrift. U vertelt de kandidaat welk tijdstip u heeft genoteerd. U geeft tijdens de uitvoering van de opdracht aan wanneer de kandidaat nog  $\pm$  5 minuten over heeft.

Zodra een kandidaat aangeeft dat hij/zij klaar is met de opdracht, noteert u direct de eindtijd in het correctievoorschrift. Daarna beoordeelt u het werktempo en het resultaat, zie hiervoor het correctievoorschrift.

### **beoordeling**

U beoordeelt eerst of de opdracht inhoudelijk juist uitgevoerd is (beoordelingsaspect A4a t/m A4e).

Alleen indien de kandidaat voor A4a t/m A4e samen minimaal 3 punten heeft behaald én als de kandidaat de opdracht binnen 20 minuten heeft voltooid, mag u 2 punten voor werktempo toekennen.

### *Onderdeel B administratieve werkzaamheden*

Voor dit onderdeel zijn geen specifieke voorbereidingen vereist.

### *Onderdeel C logistieke werkzaamheden*

#### *Opdracht 2*

Voor deze opdracht heeft de kandidaat verschillende materialen nodig en drie transportmiddelen. U zet deze materialen klaar voorafgaand aan de opdracht.

### **voorbereiding**

Op diverse stellingen in het magazijn legt u deze artikelen klaar op ooghoogte:

- 4 losse pakken A4-papier
- 5 losse pakken A3-papier
- inktcartridges cyaan (2x), magenta (2x), geel (2x), zwart (2x)\*

\* Heeft u geen inktcartridges, zorg dan voor doosjes met afbeeldingen van de juiste artikelen erop.

Op de grond, dus op bukhoogte, zet u klaar:

- 4 dichte dozen met daarin elk 5 pakken A4-papier
- een steekwagen
- een magazijndolly
- een tafelwagen

Zet duidelijk zichtbaar op elke doos wat de inhoud is (5 pakken A4-papier).

Om deze opdracht te kunnen beoordelen is het van belang dat u de artikelen klaarlegt/-zet zoals hierboven aangegeven. De kandidaat wordt o.a. beoordeeld op de houding tijdens het tillen.

De kandidaat moet de opdracht zelfstandig uitvoeren.

#### *Onderdeel D commerciële werkzaamheden*

##### *Opdracht 1*

Vorbereidingen door examinator

Op de afdeling rolgordijnen van Casa Store staat het adviseren van klanten centraal. U richt voor het gesprek een verkoopdesk in, waaraan zowel de kandidaat als de rollenspeler zittend kunnen plaatsnemen, bijvoorbeeld een tafel met twee stoelen.

Op de verkoopdesk

- staat een brochurehouder met daarin een aantal afdrucken van de productinformatie rolgordijnenserie Scandinavië én van de verkoopflyer (zie bijlage van de kandidaat)
- liggen een aantal afdrucken van de magazijnmemo (zie dvd van de examinator)
- liggen een aantal kantoorbenodigdheden, zoals een pen, potlood, rekenmachine, nietmachine etc.

Algemene informatie rol klant

Een docent of vrijwilliger speelt deze rol, niet een medeleerling of de examinator. Voor een compleet beeld van deze opdracht wordt aangeraden dat u óók de documenten van de kandidaat vooraf doorneemt.

U geeft de kandidaat de mogelijkheid zich 10 minuten voor te bereiden op de opdracht. Daarnaast maakt u de kandidaat vertrouwd met de omgeving waar de opdracht zich afspeelt. U vertelt de kandidaat dat hij een klant kan verwachten.

Specifieke informatie rol klant

U kijkt zoekend rond op de afdeling rolgordijnen van Casa Store. Het liefst wilt u door een medewerker worden aangesproken om vervolgens aan te geven dat u advies nodig heeft. Uw intentie is om na het advies de rolgordijnen op te halen in het magazijn van Casa Store.

Het zou kunnen zijn dat de kandidaat aangeeft dat uw wensen niet overeenkomen met het assortiment rolgordijnen van Casa Store. In dat geval wilt u toch doorverwezen worden naar het magazijn (eventueel naar een niet juist geadviseerd rolgordijn).

Het initiatief tijdens het adviesgesprek ligt bij de kandidaat. Waar nodig bent u kritisch en/of vraagt u om verduidelijking, maar brengt u de kandidaat niet opzettelijk in verwarring.

Om de geheimhouding zo veel mogelijk te waarborgen zijn van deze opdracht drie varianten beschikbaar. Zo kunt u achtereenvolgende kandidaten een andere variant aanbieden.

variant A

U zoekt rolgordijnen voor een slaapkamer.

Op een natuurlijk moment stelt u een vraag over het begrip **koordloos** uit de verkoopflyer.

Eisen rolgordijn:

- betreft drie ramen van 150 cm lengte en 60 cm breedte
- gordijnen moeten verduisterend zijn
- budget voor drie rolgordijnen bij elkaar is € 50,00

*Kandidaat zou moeten adviseren: rolgordijn Oslo 60 (€ 9,99)*

variant B

U zoekt rolgordijnen voor een kinderspeelkamer.

Op een natuurlijk moment stelt u een vraag over het begrip **verduisterend** uit de verkoopflyer.

Eisen rolgordijn:

- betreft drie ramen van 140 cm lengte en 90 cm breedte
- gordijnen moeten zonder een koord zijn
- budget voor drie rolgordijnen bij elkaar is € 60,00

*Kandidaat zou moeten adviseren: rolgordijn Kopenhagen 90 (€ 19,95)*

variant C

U zoekt rolgordijnen voor een werkkamer.

Op een natuurlijk moment stelt u een vraag over het begrip **koordloos** uit de verkoopflyer.

Eisen rolgordijn:

- betreft drie ramen van 120 cm lengte en 160 cm breedte
- gordijnen moeten niet verduisterend zijn
- budget voor drie rolgordijnen bij elkaar is € 100,00

*Kandidaat zou moeten adviseren: rolgordijn Helsinki 160 (€ 22,95)*

Beoordeling door examinator

De kandidaat wordt in deze opdracht óók beoordeeld op professioneel communiceren.

De beoordeling van dit aspect verloopt via het schema **professioneel communiceren met klanten** in de bijlage (4.2) van het correctievoorschrift.

### *Opdracht 3*

#### Vorbereidingen door kandidaat

- Voorafgaand aan het examen informeert u de kandidaten dat zij een ruimtelijke tafelpresentatie moeten maken. De artikelpresentatie staat vooraan bij de afdeling koken van woonwinkel Casa Store. De afdeling voert een assortiment met kook- en tafelaccessoires.
- Iedere kandidaat moet voor de tafelpresentatie zelf zorgen voor kook- en tafelaccessoires. Het minimum aantal is drie stuks. Ook neemt de kandidaat zelf decoratiemateriaal mee.
- U vertelt dat in de artikelpresentatie de introductie centraal staat van het nieuwe huismerk Casa&Me. Door de kandidaat meegenomen kook- en tafelaccessoires (ongeacht eventuele zichtbare merknaam) horen binnen de context van de opdracht tot het huismerk Casa&Me.
- Spreek met de kandidaten af wanneer zij de materialen meenemen, zodat ze klaarliggen op de dag dat het examen afgenomen wordt.

#### Vorbereidingen door examinerator

- De ruimtelijke tafelpresentatie maakt de kandidaat op een tafel met daarop een grondvlak van gekleurd karton of stevig papier in formaat 50 cm x 70 cm of vergelijkbare grootte.
- Naast de materialen die de kandidaat zelf meeneemt, zet u voldoende ondersteunende hulpmiddelen, decoratieve hulpmiddelen en opbouwmaterialen klaar. De artikelpresentatie bevat een driehoekscompositie.
- De kandidaat ontwerpt en maakt tijdens de afname een poster/logo op de computer. Binnen de mogelijkheden van de school geeft u aan welk(e) computerprogramma('s) de kandidaat kan gebruiken. Bij deze opdracht hoort een bestand met het logo van Casa Store.

## 9 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

---

### Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 8.

### Overzicht per onderdeel

#### *Onderdeel A*

- twee telefoons
- een hoofdtelefoon

#### *Onderdeel C*

- 4 losse pakken A4-papier
- 5 losse pakken A3-papier
- inktcartridges cyaan (2x), magenta (2x), geel (2x) en zwart (2x) of doosjes met afbeeldingen als vervanging
- 4 dichte dozen met daarin 5 pakken A4-papier
- een steekwagen
- een magazijnolly
- een tafelwagen

#### *Onderdeel D*

- stevig papier of karton in formaat 50 cm x 70 cm (of vergelijkbare grootte) in verschillende kleuren
- gereedschappen, zoals schaar, plakstift e.d.
- ondersteunende hulpmiddelen, zoals textiel, stof, (crêpe)papier, slingers e.d.
- decoratieve hulpmiddelen, passend binnen de reikwijdte van een woonwinkel/-warenhuis
- opbouwmaterialen, zoals etalagefiguur/-blokken, nylondraad, etaleerspelden e.d.
- aanvullende/reserve kook- en tafelaccessoires en decoratiemateriaal