

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 D		richttijd: 80 minuten	
opdracht	omschrijving	nodig	akg*
1	een poster maken	ICT-gebruik: Paint PowerPoint Publisher en/of Word map met afbeeldingen	6
2	een artikelpresentatie maken		6
3	een klantengesprek voeren	ICT-gebruik: Excel	1
4	terugkijken op het klantengesprek		
5	psychologische prijzen vaststellen	ICT-gebruik: Excel	
6	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:

instructie voor de kandidaat
vb_instructiefilm_EO_D_kb.mp4
vb_instructie_EO_D_kb.pdf

bestanden voor de kandidaat	opdracht
vb_poster_kb (bestandsmap)	1
vb_bestelformulier_kb.xlsm	3
vb_psychologische_prijs_kb.xlsm	5

bestanden voor de examinator	opdracht
vb_tekstkaarten_kb.pdf	2
vb_graszoden_kb.pdf	3

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 die op de dvd met digitale bestanden te vinden is, staat beschreven hoe u dit kunt (laten) doen.

3 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Opdracht 1 en 2

nodig per kandidaat

poster:

- wit stevig papier/karton (basismateriaal voor de poster), afmetingen 50 cm x 70 cm of vergelijkbaar
- gekleurd papier, formaat A4
- viltstiften/potloden in verschillende dikten en kleuren
- gereedschappen, zoals schaar, plakstift e.d.

artikelpresentatie:

- presentatietafel met een achterwand
- zes artikelen uit de artikelgroep kaarsen (in een aantal verschillende uitvoeringen) om te presenteren
- ondersteunende hulpmiddelen, zoals textiel, stof, (crêpe)papier, slingers e.d.
- decoratieve hulpmiddelen, passend binnen de context van een tuincentrum
- opbouwmaterialen, zoals etalagefiguur/-blokken, nylondraad, etaleerspelden e.d.
- kleurenafdrukken van de tekstkaarten

Opdracht 3

- servicebalie met computer
- een brievenbak met titel 'binnengekomen bestellingen'
- een brochurehouder

4 Aanwijzingen

Algemene aanbevelingen

De kandidaat werkt als medewerker van tuincentrum Groenhof.

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.

De volgende opdrachten binnen dit onderdeel moeten in de aangegeven volgorde uitgevoerd worden:

- opdrachten 1 en 2
- opdrachten 3 en 4, waarbij opdracht 4 direct na het afronden van opdracht 3 gemaakt moet worden

Opdracht 1 en 2

Afname

Inschatting tijdsduur: afhankelijk van de mogelijkheden en de situatie binnen uw school, per kandidaat ongeveer 30 minuten voor beide opdrachten samen.

Vorbereiding

In deze opdrachten maakt de kandidaat een poster én een artikelpresentatie. De kandidaat kiest voor het thema uit één van de vier seizoenen: lente, zomer, herfst of winter.

De kandidaat ontwerpt en maakt een poster, dit moet gedeeltelijk op de computer vanwege een bestandmap met afbeeldingen. Binnen de mogelijkheden van de school geeft u aan welk(e) computerprogramma('s) de kandidaat kan gebruiken. Verder staat het de kandidaat vrij om andere ontwerpen (in een offline-omgeving) op de computer te maken. Deze ontwerpen moeten vervolgens eerst worden geprint voordat ze op de poster verwerkt worden.

De artikelpresentatie wordt door de kandidaat gemaakt op een tafel met achterwand. De poster moet bevestigd kunnen worden op de achterwand. U kunt ervoor kiezen om met de kandidaat afspraken te maken over het door de kandidaat verzamelen van het decoratiemateriaal voorafgaand aan het examen of hier zelf voor te zorgen.

Uitvoering door de kandidaat

De kandidaat heeft verder de beschikking over een werkplek met:

- een computer, tijdens de uitvoering van opdracht 1 moeten afdrukken gemaakt worden en de kandidaat moet direct over deze prints kunnen beschikken.
- voldoende werkruimte.

Opdracht 3

Afname

Inschatting tijdsduur: afhankelijk van de mogelijkheden en de situatie binnen uw school, ongeveer 20 minuten per kandidaat, inclusief inlezen door de kandidaat en beoordeling door de examinerator.

Vorbereiding

U richt voor het gesprek een servicebalie in. Op de servicebalie:

- staat een brochurehouder met daarin een aantal afdrucken in kleur van de informatiefolder met graszoden.
- staat een brievenbak met de titel 'binnengekomen bestellingen'.
- liggen een aantal kantoorbenodigdheden, zoals een pen, potlood, rekenmachine, perforator, schaar, nietmachine etc.
- staat een computer, tijdens de uitvoering van de opdracht moet een afdruk gemaakt worden en de kandidaat moet direct over deze afdruk kunnen beschikken.

U geeft de kandidaat de mogelijkheid zich 5 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.

Algemene informatie rol klant

Een docent of vrijwilliger speelt deze rol (niet een medekandidaat of de examinerator). Voor een compleet beeld van deze opdracht wordt u aangeraden óók de documenten van de kandidaat vooraf door te nemen.

Het initiatief tijdens het gesprek ligt zo veel mogelijk bij de kandidaat. Waar nodig is de klant kritisch en/of vraagt om verduidelijking, maar hij brengt de kandidaat niet in verwarring.

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

Variant a gesprek servicebalie

U komt binnen bij tuincentrum Groenhof en loopt naar de servicebalie. U wacht tot de kandidaat u begroet heeft. Indien dit niet gebeurt, start u zelf het gesprek.

U heeft een stuk tuin waar u op twee plaatsen graszoden in wilt leggen. U weet nog niet precies wat hier de mogelijkheden voor zijn. U laat zich adviseren, geeft de kandidaat de mogelijkheid om verduidelijkende vragen te stellen en beantwoordt die vragen.

U heeft op de website van het tuincentrum gezien dat het mogelijk is om op rekening te kopen. U wilt graag van die mogelijkheid gebruik maken.

Het ene stuk tuin is 15 m² en het andere stuk is 40 m². Beide delen liggen in de zon.

De ondergrond is kleigrond. Uw voorkeur gaat uit naar een grasmat van donkergroen gras. Ook heeft u honden die graag in de tuin spelen dus het zou handig zijn als het gras tegen een stootje kan. De kandidaat zou moeten adviseren: **sportgras**.

U laat zich voorlichten en vraagt expliciet naar de kosten en kortingsmogelijkheden. Indien de kandidaat u vraagt om extra diensten af te nemen, laat u zich informeren over de mogelijkheden. U geeft vervolgens aan dat u het gras wilt laten bezorgen en laten aanleggen door tuincentrum Groenhof. U vraagt ook aan de kandidaat of u gebruik kunt maken van de grasmaaiservice, uiteindelijk maakt u geen gebruik van deze service. De kandidaat vult het bestelformulier in. Uw persoonlijke gegevens verstrekt u naar eigen inzicht. U wacht met afscheid nemen tot de kandidaat het gesprek afsluit.

Variant b gesprek servicebalie

U komt binnen bij tuincentrum Groenhof en loopt naar de servicebalie. U wacht tot de kandidaat u begroet heeft. Indien dit niet gebeurt, start u zelf het gesprek.

U heeft een stuk tuin waar u graszoden in wilt leggen. U weet nog niet precies wat hier de mogelijkheden voor zijn. U laat zich adviseren, geeft de kandidaat de mogelijkheid om verduidelijkende vragen te stellen en u beantwoordt die vragen.

U heeft op de website van het tuincentrum gezien dat het mogelijk is om op rekening te kopen. U wilt graag van die mogelijkheid gebruik maken.

Het ene stuk tuin is 18 m² en het andere stuk is 6 m². Beide delen liggen in de zon.

De ondergrond is kleigrond. Uw voorkeur gaat uit naar een grasmat van friscgroen gras. Ook vindt u het belangrijk dat het gras er mooi uit blijft zien. Mos en onkruid is iets waar u niet op zit te wachten. De kandidaat zou moeten adviseren: **siergras**.

U laat zich voorlichten en vraagt expliciet naar de kosten en kortingsmogelijkheden. Indien de kandidaat u vraagt om extra diensten af te nemen, laat u zich informeren over de mogelijkheden. U wilt het gras laten maaien door Groenhof. De kandidaat moet aangeven dat daarvoor de grasmat te klein is. U heeft verder geen gras in uw tuin liggen. De graszoden wilt u laten bezorgen, het aanleggen doet u zelf. De kandidaat vult het bestelformulier in. Uw persoonlijke gegevens verstrekt u naar eigen inzicht. U wacht met afscheid nemen tot de kandidaat het gesprek afsluit.

5 Bronvermeldingen

ungvar/shutterstock.com
oleksboiko/shutterstock.com
IKO-studio/shutterstock.com
bc_candles/shutterstock.com
VadimZosimov/shutterstock.com
Agnes Kantaruk/shutterstock.com
LeManna/shutterstock.com
Anastasia Sushevskaya/shutterstock.com
Rusya007/shutterstock.com
Romolo Tavani/shutterstock.com
Patricia Tureay/shutterstock.com
Dushkapampushka/shutterstock.com
Elena Elisseeva/shutterstock.com
yanikap/shutterstock.com
Ryzhkov Oleksandr/shutterstock.com
odd-add/shutterstock.com
icemanphotos/shutterstock.com
JoshoJosho/shutterstock.com
Dasha Petrenko/shutterstock.com
crazystocker/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.