

instructie voor de examinerator

In deze instructie vindt u richtlijnen en aandachtspunten bij de geheimhouding, de voorbereiding, de afname en de herkansing van het cspe. De paragrafen 1 tot en met 5 bevatten algemene informatie, die ook van toepassing is op cspe's van andere vakken. Vakspecifieke informatie treft u aan in de overige paragrafen. De mededelingen over de cspe's van 2016 (Septembermededeling op www.examenblad.nl) bevatten nadere informatie over dit cspe.

1 Geheimhouding cspe

- 1 Veel scholen hebben een protocol voor de afname van het cspe. In dit protocol staat dat de examineratoren 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. De examinerator en de tweede examinerator stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. In het protocol staat dat de eerste en tweede examinerator verklaren dat zij de beoordeling in overeenstemming met het correctievoorschrift hebben verricht. Op www.vo-raad.nl en www.aocraad.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 examinerator hebben kandidaten buiten de zittingen om geen inzage in de examendocumenten.
- 4 Houd het correctievoorschrift en de instructie voor de examinerator voor de kandidaten geheim.
- 5 Examendocumenten zijn na afloop van de examenperiode pas openbaar. Hetzelfde geldt voor de producten die door de kandidaten in het kader van het cspe gemaakt worden. Deze kunnen pas na afloop van de examenperiode tentoongesteld of meegegeven worden. Pas eind juni is de examenperiode afgelopen (zie het examenrooster voor het tweede tijdvak op www.examenblad.nl). Tot die tijd kunnen er nog kandidaten geëxamineerd worden en is geheimhouding noodzakelijk.
- 6 Eventuele foto- of filmopnamen van de afname mogen alleen gemaakt worden door bij de afname betrokken examenfunctionarissen die door de directeur zijn aangewezen. Tenzij een opname een onderdeel is van een praktische opdracht mogen ook kandidaten dus geen opnamen maken. Eventuele gemaakte opnamen mogen niet toegankelijk gemaakt worden zolang er (op andere scholen) nog kandidaten geëxamineerd kunnen worden. Tot eind juni is publicatie van cspe-materiaal via bijvoorbeeld de website van de school of YouTube dus niet toegestaan.

- 7 Van de minitoetsen zijn varianten voor gebruik in Facet beschikbaar. Voor de afname van een minitoets in Facet 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 of meer varianten. De varianten van de minitoetsen worden door Facet zelf toegewezen. Hierdoor wordt de geheimhouding gewaarborgd.
- 8 Op de laatste bladzijde van deze instructie voor de examinerator staat vermeld welke informatie over de inhoud van het examen vooraf verstrekt mag worden aan de kandidaten. In sommige gevallen is ook een instructiefilm beschikbaar. Meer inhoudelijke informatie geven, is niet toegestaan.
De laatste bladzijde in deze instructie voor de examinerator behandelt u als een examendocument (zie punt 2). Dit examendocument is alleen ter inzage voor de kandidaten. U reikt een kopie van deze bladzijde uit in de laatste lesweek die aan de afname van het cspe voorafgaat. Gelijk na inzage neemt u deze bladzijde weer in.
- 9 Het is niet geoorloofd om de opdrachten van het cspe van dit jaar van tevoren met de kandidaten te oefenen.

2 Voorbereiding cspe

- 1 Om het cspe voor te kunnen bereiden, ontvangt de school in februari zending A van de cspe's. Zending A bevat in tweevoud alle papieren examendocumenten inclusief de instructie voor de examinerator. Het correctievoorschrift behoort niet tot deze zending. 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 de papieren examendocumenten in kandidaataantallen. 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 het cspe (bijvoorbeeld door zelf voorafgaand aan de afname, het cspe te maken).
- 3 Het cspe bestaat uit onderdelen. Elk onderdeel is aangegeven met een hoofdletter A, B, C, Elk onderdeel omvat meerdere opdrachten. U bepaalt per onderdeel, hoeveel kandidaten gelijktijdig geëxamineerd worden. Paragraaf 6 bevat aanbevelingen hiervoor.
- 4 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.
- 5 Zorg ervoor dat de school voldoet aan de eisen met betrekking tot veiligheid, hygiëne en milieu.
- 6 Controleer voor aanvang van het examen of per kandidaat alle benodigde materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
- 7 Van elk onderdeel van het cspe is de richttijd aangegeven. Zie paragraaf 6 overzicht opdrachten. In de Septembermededeling staat in 'de richtlijnen examentijd cspe' nadere informatie hierover (zie de Septembermededeling op www.examenblad.nl). In een cspe kunnen opdrachten voorkomen waarbij het werktempo beoordeeld wordt. Let erop dat u tijdens deze opdrachten per kandidaat de tijd exact bijhoudt.

- 8 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>
- 9 Met (vakinhoudelijke) vragen, vragen over Facet of opmerkingen over het cspe kunt u terecht bij het Examenloket (www.examenloket.nl - zie de Septembermededeling op www.examenblad.nl).

3 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 opdrachten moeten in de aangegeven volgorde gemaakt worden. Om organisatorische redenen kan eventueel van de aangegeven volgorde worden afgeweken.
- 3 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).
- 4 Hulp aan kandidaten door een examinerator 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.
- 5 Het is niet toegestaan om bij de beoordeling af te wijken van het correctievoorschrift.
- 6 Stuur de WOLF-scores in van de eerste afname van de kandidaten, dus vóór een eventuele herkansing.

4 Herkansing cspe

- 1 Herkansing kan pas plaatsvinden nadat het gehele cspe is afgelegd.
- 2 Herkansing van het cspe betekent dat de kandidaat het cspe geheel, of onderdelen daarvan aangeduid met de hoofdletters A, B, C,... opnieuw aflegt. Tijdens een eventuele herkansing demonstreert een kandidaat zijn kennis en vaardigheden door dezelfde praktische opdrachten van het cspe nogmaals uit te voeren.
- 3 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 van het eerste tijdvak is vastgesteld.
- 4 De kandidaat maakt in de herkansing een andere variant van dezelfde minitoets dan tijdens de eerste afname. Van de onderdelen/opdrachten van het cspe waarvan meer varianten voorhanden zijn, maakt de kandidaat eveneens een andere variant dan tijdens de eerste afname.
- 5 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.

- 6 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.

5 ICT-gebruik en dvd met bestanden

- 1 De digitale bestanden 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 examiner / 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. Op de USB-stick wordt de naam van de kandidaat en het kandidaatnummer vermeld. 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.
- 6 Wanneer er meer zittingen zijn waarbij de computer gebruikt wordt, gebruikt de kandidaat bij elke zitting in principe dezelfde USB-stick. Wanneer een volgende zitting op een andere dag of dagdeel plaatsvindt, wordt de 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.
- 7 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.
- 8 Het toetsprogramma voor de digitale minitoetsen moet vooraf in overleg met de ICT-coördinator / systeembeheerder zijn geïnstalleerd en gecontroleerd.

6 Overzicht opdrachten

INLEIDING		richttijd: 10 minuten	akg*
	inleiding	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website)	
ONDERDEEL A		richttijd: 90 minuten	
1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website), opmaakprogramma, bestanden	
2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Internet Explorer (offline beschikbare website)	
3	praktijkopdracht	uitwerkbijlage	
ONDERDEEL B		richttijd: 70 minuten	
4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: technisch tekenprogramma, bijlage 1	
ONDERDEEL C		richttijd: 25 minuten	
5	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
ONDERDEEL D		richttijd: 45 minuten	
6	minitoets	varianten a, b, c en d	
7	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, bijlage 1	
ONDERDEEL E		richttijd: 90 minuten	
8	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Word met bestand, spreadsheetprogramma	
9	praktijkopdracht	ICT-gebruik: PowerPoint, Word met bestand, bestanden, spreadsheetprogramma met bestand(en)	
ONDERDEEL F		richttijd: 60 minuten	
10	praktijkopdracht	ICT-gebruik: opmaakprogramma, Internet Explorer (offline beschikbare website), bijlage 2, bestanden	

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

7 Vakspecifieke aanbevelingen met betrekking tot de organisatie

Algemene aanbevelingen

Offline gebruik WOLF tijdens praktijkafname

Het is mogelijk om tijdens de afname van het cspe de beoordelingen van de kandidaten direct te verwerken in het programma WOLF. U kunt WOLF installeren op bijvoorbeeld een laptop en deze meenemen naar de praktijkruimte of buitenlocatie.

Voor het invoeren van de scores in WOLF is het namelijk **niet** noodzakelijk om over een internetverbinding te beschikken. Voor een bijbehorende handleiding zie <http://wolf.cito.nl>

Planning afname

Het examen is zo opgebouwd dat u het in meerdere sessies kunt afnemen. U kunt de onderdelen in willekeurige volgorde afnemen. De opdrachten binnen een onderdeel moet u in de aangegeven volgorde afnemen. Hiervan kan niet worden afgeweken.

Vorbereiding

De kandidaat moet tijdens het examen zijn bestanden op een voor u toegankelijke plaats opslaan.

Tijdens het examen worden de uitwerkingen van opdracht 5 en 10 afgedrukt. De overige uitwerkingen van de kandidaat kunt u digitaal nakijken of desgewenst printen. U zorgt ervoor dat de kandidaat in een volgende zitting geen veranderingen aan kan brengen in examenbestanden die in een eerdere zitting zijn gemaakt.

ICT

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

bestand	opdracht
start_food&fashion.htm en de map food&fashion	inleiding, 1, 2, 10
map media	1, 9, 10
bestellijst.xlsm en de map afbeeldingen	5
planning.xlsx	7
enquêteresultaten.docx	8, 9
map bestanden voor de examinerator met reservebestand enquêteresultaten.xlsx	9

Internet Explorer (voor de offline beschikbare website)

Op de dvd staan het bestand start_food&fashion.htm en de map food&fashion. De bestanden in de map en in de onderliggende mappen zijn een website over het warehouse.

Kopieer het bestand start_food&fashion.htm samen met de map food&fashion naar een map op de harde schijf of op het netwerk en maak de map food&fashion verborgen. U kunt vervolgens een snelkoppeling (rechtermuisknop) maken van het bestand start_food&fashion.htm en deze snelkoppeling verplaatsen naar het bureaublad van de

computer. Met deze snelkoppeling kunt u de offlinewebsite met Internet Explorer openen.

Voor het goed functioneren van de website kan het noodzakelijk zijn actieve inhoud toe te staan en de eventuele pop-up-blokkering op te heffen. In de Handleiding Applicaties die op de dvd met digitale bestanden te vinden is, staat beschreven hoe u dit kunt (laten) doen.

Voor opdracht 5 is een Excel-applicatie nodig. Op de dvd staan het bestand *bestellijst.xlsm* en de map *afbeeldingen*.

Kopieer het bestand *bestellijst.xlsm* samen met de map *afbeeldingen* naar een map op de harde schijf of op het netwerk en maak de map *afbeeldingen* verborgen. U kunt vervolgens een snelkoppeling (rechtermuisknop) maken van het bestand *bestellijst.xlsm* en deze snelkoppeling verplaatsen naar het bureaublad van de computer.

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.

Aanbevelingen per opdracht

Opdracht 1

De kandidaten maken een flyer op A5-formaat. U kunt de flyers afdrukken op A4-formaat en dan dubbel vouwen of op de computer beoordelen.

Opdracht 2

De kandidaten moeten tijdens deze opdracht een videoboodschap opnemen. U zet vooraf de opnameapparatuur klaar en zorgt voor een geschikte ruimte. Zorg voor voldoende reserveapparatuur.

De kandidaten krijgen ongeveer 5 minuten voor het opnemen van de videoboodschap. Dit is een richttijd.

Opdracht 4

U bepaalt vooraf in welk programma de kandidaat de opdracht moet uitvoeren en vertelt dit aan de kandidaat. Twee voorbeelden van bruikbare programma's zijn:

- Microsoft Visio
- een CAD-programma

Opdracht 5

Het pop-up venster in het digitale bestand verschijnt voor de bestellijst. De kandidaat kan het pop-up venster verplaatsen, zodat de informatie op de bestellijst zichtbaar blijft tijdens de opdracht.

Opdracht 7

Afhankelijk van de scherminstellingen vallen mogelijk één of meerdere kolommen van de planning buiten beeld. Attendeer de kandidaat erop dat er gescrold kan/moet worden in het excel-bestand.

Opdracht 8

De grafieken die de kandidaat bij opdracht 8 maakt, heeft hij nodig bij de uitvoering van opdracht 9. U zorgt ervoor dat alle bestanden op een voor de kandidaat toegankelijke plaats worden opgeslagen.

Opdracht 9

Indien het de kandidaat niet gelukt is om de grafieken bij opdracht 8 te maken, geeft u de kandidaat voor opdracht 9 het reservebestand enquêteresultaten.docx uit de map bestanden voor de examinerator. U vertelt de kandidaat dat de onderwerpen van de reserve grafieken anders zijn dan de onderwerpen van opdracht 8. U bepaalt zelf op welke manier u de bestanden verstrekt. Dit kan bijvoorbeeld met een usb-stick of met een versleuteld bestand.

Opdracht 10

De kandidaat moet een uitslag van een doosje maken en hierop digitaal informatie plaatsen. U bepaalt vooraf in welk programma de kandidaat de opdracht moet uitvoeren en vertelt dit aan de kandidaat. Voorbeelden van bruikbare programma's zijn:

- Publisher
- Visio
- Word

De kandidaat hoeft zelf niets te printen. U print de uitwerkingen van de kandidaat op het moment dat de kandidaat daarom vraagt.

U beoordeelt het doosje in kleur. Is er geen mogelijkheid om in kleur te printen, dan beoordeelt u de opdracht gedeeltelijk digitaal.

Pas bij aanvang van opdracht 10 overhandigt u bijlage 2 aan de kandidaat.

Bij deze opdracht krijgt de kandidaat ook punten voor zijn werktempo. U noteert de begintijd van de kandidaat wanneer hij bijlage 2 van u ontvangt en de eindtijd wanneer de kandidaat klaar is met de opdracht.

Omdat een werktempo-opdracht enige stress kan veroorzaken bij de kandidaat, wordt aanbevolen deze opdracht aan het eind van het examen af te nemen. Op deze manier heeft dit geen invloed op de rest van de opdrachten.

8 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 7.

Overzicht per onderdeel

Onderdeel A

- opnameapparatuur voor beeld en geluid

Onderdeel E

- schaar
- lijm
- stevig papier
- kleurenprinter

algemene informatie voor de kandidaat**Inleiding**

Dit examen gaat over het warenhuis Food & Fashion.

Wat ga je doen?

Tijdens het examen werk je als stagiair bij de organisatie van de opening van het warenhuis Food & Fashion. Je voert de opdrachten uit die in het overzicht staan.

Overzicht van de opdrachten

Onderdeel A	een flyer voor de openingsdag maken een videoboodschap inspreken jezelf beoordelen
Onderdeel B	het zelfbedieningsrestaurant van het warenhuis inrichten
Onderdeel C	een voorraad controleren en bestellen
Onderdeel D	een minitoets maken een planning voor de openingsdag maken
Onderdeel E	resultaten van een enquête verwerken een PowerPointpresentatie voor het management maken
Onderdeel F	een cadeauverpakking ontwerpen en maken

Wanneer je deze informatie hebt gelezen, lever je het blad weer in bij je docent.