

instructie voor de examinator

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 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. De examinator en de tweede examinator stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. In het protocol staat dat de eerste en tweede examinator 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 examinator hebben kandidaten buiten de zittingen om geen inzage in de examendocumenten.
- 4 Houd het correctievoorschrift en de instructie voor de examinator 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

ONDERDEEL A		richttijd: 80 minuten	akg*
A1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand, bijlage A	
A2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: tekstverwerkingsprogramma naar keuze, Adobe Acrobat Reader met bestand	
A3	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
ONDERDEEL B		richttijd: 140 minuten	
B1	minitoets	variant a, b, c, d	
B2	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Excel met bestand	
B3	praktijkopdracht	bijlage B, variant a en b	6
B4	praktijkopdracht	ICT-gebruik: videobestand (zelfstandig afspelend bestand)	
ONDERDEEL C		richttijd: 175 minuten	
C1	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Word met bestand, digitale bestanden	
C2	praktijkopdracht		4
C3	praktijkopdracht	ICT-gebruik: videobewerkingsprogramma naar keuze, digitale bestanden	
C4	praktijkopdracht		
C5	praktijkopdracht		
C6	praktijkopdracht	ICT-gebruik: Word met bestand, presentatieprogramma naar keuze, digitale bestanden	
C7	minitoets	variant a, b, c, d	

* 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>.

Indeling examen en planning afname

Dit examen bestaat voor de kandidaat uit:

- instructie voor de kandidaat
- opgavenboekje onderdeel A + bijlage A
- opgavenboekje onderdeel B + bijlage B (twee varianten)
- opgavenboekje onderdeel C

In de schriftelijke instructie voor de kandidaat staat informatie over het gehele examen (totale examenduur, aantal onderdelen, aantal opdrachten, maximaal te behalen punten). Ook staat er een beschrijving van de casus en is een overzicht opgenomen met per onderdeel de tijdsduur en de te maken opdrachten.

De kandidaat mag de instructie voor de kandidaat inzien in de laatste lesweek die aan de afname van het cspe voorafgaat (zie hoofdstuk 1 punt 8 van deze instructie voor examinator).

Bij de afname van het eerste onderdeel ontvangt de kandidaat de instructie voor de kandidaat. Hij mag deze instructie gedurende de afname van de onderdelen in bezit houden.

Op het voorblad van de opgavenboekjes staan de tijdsduur, het aantal opdrachten en het aantal te behalen punten voor dat onderdeel.

In de opgavenboekjes van onderdeel B en C staan ook opdrachten waarbij de kandidaat zijn antwoorden in het opgavenboekje moet noteren.

Er is geen verplichte volgorde van de onderdelen. Wel moeten per onderdeel de opdrachten in de aangegeven volgorde worden afgenomen.

Vorbereiding

De examinator zorgt ervoor dat de uitgangssituatie bij de opdrachten voor alle kandidaten gelijk is.

ICT

Bij dit examen horen de volgende bestanden:

bestand	opdracht
kostenoverzicht_gl.xlsm	A1
plattegrond_gl.pdf	A2
vergunning_gl.xlsm	A3
bestellijst_gl.xlsm	B2
filmfragmentDP2016.exe	B4
storyboard.doc	C1
map camerastandpunten	C1
map foto's	C1, C3
frats_entertainment.mov of frats_entertainment.mp4	C1, C3
map muziek	C3
tekst_presentatie.doc	C6
map presentatie	C6

Controleer vóór aanvang van het examen of de bestanden werken.

Printen

Bij het printen van de uitwerkingen van de opdrachten A1, A3 en B2 is het belangrijk dat de kandidaat de Printknop in de applicatie gebruikt. Door de Printknop te gebruiken worden de bestanden in zwart-wit geprint en zijn eventuele formules zichtbaar.

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.

Filmfragment

Op de dvd staat het bestand filmfragmentDP2016.exe. U kunt dit filmfragment op de volgende manier beschikbaar maken voor de kandidaat.

Kopieer het bestand naar de harde schijf en maak op het bureaublad een snelkoppeling naar het bestand filmfragmentDP2016.exe. Wijzig de naam van deze snelkoppeling in: filmfragmentDP2016.exe.

NB: Het bestand dient afgespeeld te worden vanaf de harde schijf van de lokale computer. Afspelen met thin-clients wordt ontraden.

Zodra de kandidaat klaar is met het bekijken van het filmfragment, sluit u het programma af met de toetscombinatie: Alt - F4. Laat dit **niet** door de kandidaat doen.

Afname

- varianten

Voor opdracht B3 is bijlage B nodig. Er zijn twee varianten (a en b) van de recepten. De examiner bepaalt welke variant de kandidaat maakt en geeft de kandidaten die in dezelfde ruimte werken verschillende varianten.

Bij een eventuele herkansing krijgt de kandidaat een andere variant dan bij de eerste afname.

Aanbevelingen bij onderdeel B

Opdracht B3 borrelhapjes maken

Voor het maken van de koude soep hebben de kandidaten de verpakking van de groentebouillontabletten nodig, zodat ze weten hoeveel ml water per tablet nodig is.

In het recept voor de viskoekjes staat een halve kleine rode ui of een kwart grote rode ui. U geeft aan de kandidaten door of er een kleine of een grote ui klaarligt.

Aanbevelingen bij onderdeel C

Opdracht C2 eigen opnames maken

De kandidaat moet zelf alle benodigde materialen en middelen (zie hoofdstuk 8) op de juiste plaats klaarzetten en de apparatuur aansluiten. Lukt dit de kandidaat niet, dan helpt u hem hierbij. De kandidaat krijgt dan geen punten voor het klaarzetten van de materialen en middelen en/of het aansluiten van de apparatuur.

Het beeldformaat van de eigen opnames door de kandidaat is minimaal 1280 x 720. U bepaalt in welk bestandsformaat de kandidaat de eigen opnames moet opslaan. U geeft dit door aan de kandidaat.

U slaat de eigen opnames op een voor de kandidaat toegankelijke locatie op. Bij aanvang van opdracht C3 geeft u aan de kandidaat door waar hij zijn eigen opnames kan vinden.

Opdracht C3 een film monteren

Het is belangrijk deze opdracht voorafgaand aan het examen voor te bereiden.

U kiest zelf een geschikt videobewerkingsprogramma. U dient het videobewerkingsprogramma vooraf te testen op:

- de vereiste functionaliteiten voor het uitvoeren van de opdracht
- gebruiksvriendelijkheid voor de kandidaat

Voorbeelden van videobewerkingsprogramma's:

- Windows Live Moviemaker (vanaf 2012)
- iMovie
- Adobe Première Elements Pro
- MagiX Video de Luxe

De genoemde programma's waren tijdens de productie van het examen actueel en zijn bedoeld als voorbeelden van mogelijk te gebruiken programma's.

De film en de geluidsfragmenten worden in verschillende bestandsformaten aangeleverd. U biedt de kandidaat het bestandsformaat aan dat op school gebruikelijk is. Let op de geschiktheid voor de gebruikte software.

Laat de kandidaat het bestand met de film exporteren (opslaan als film) en opslaan in een lage resolutie. U bepaalt zelf naar welk bestandsformaat de kandidaat dit doet (afhankelijk van wat op uw school gebruikelijk is). U geeft het bestandsformaat aan de kandidaat door. Zorg dat u de film volledig kunt beoordelen.

Opdracht C4 terugkijken

In opdracht C4 beoordeelt de kandidaat hoe hij delen van opdracht C1, C2 en C3 heeft uitgevoerd. Hij beoordeelt zichzelf op een aantal beoordelingspunten die u als examinator al eerder hebt beoordeeld (zie correctievoorschrift beoordelingsaspecten bij C1, C2 en C3). U vergelijkt de zelfbeoordeling van de kandidaat met uw beoordeling.

Opdracht C6 presentatie maken

Het is belangrijk deze opdracht voorafgaand aan het examen voor te bereiden. U kiest zelf een geschikt presentatieprogramma. U dient vooraf te testen of de opdracht te maken is met het door u gekozen presentatieprogramma.

Bij opdracht C6 beoordeelt u óók het werktempo.

- U heeft een horloge of stopwatch nodig om bij te houden hoe lang de kandidaat nodig heeft voor de uitvoering van deze opdracht. Ook moet de kandidaat zelf de tijd kunnen bijhouden. U zorgt bijvoorbeeld voor een goed zichtbare klok in de afnameruimte.
- U noteert de begintijd van elke 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 ± 5 minuten over heeft.
- Als de kandidaat 35 minuten of minder nodig heeft voor deze opdracht, krijgt hij 2 punten voor het werktempo. Als de kandidaat na 35 minuten de opdracht nog niet af heeft, mag hij verder werken maar krijgt hij geen punten voor het werktempo.
- Zodra een kandidaat aangeeft dat hij klaar is met de opdracht, noteert u **direct** de eindtijd in het correctievoorschrift. Daarna beoordeelt u pas het werktempo en het resultaat, zie hiervoor het correctievoorschrift.

8 Materialen, gereedschappen en hulpmiddelen

Algemeen

Voor eventuele ICT-benodigdheden zie paragraaf 7.

Onderdeel B

Opdracht B3

gangbare keukeninventaris, aangevuld met een staafmixer/keukenmachine

Per kandidaat is voor variant a nodig:

koude komkommersoep:

- 1 tablet voor groentebouillon
- ½ komkommer
- ½ gele paprika
- 1 teen knoflook
- 100 ml volle yoghurt
- 4 sprietjes verse bieslook
- peper en zout
- olijfolie

viskoekjes:

- 1 citroen
- ¼ komkommer
- 1 ei
- ½ kleine rode ui / ¼ grote rode ui
- 4 takjes verse koriander
- 60 gram verse zalmfilet
- 2 eetlepels mayonaise
- 1 eetlepel vissaus
- 40 gram paneermeel
- 50 ml magere yoghurt
- cayennepeper, peper en zout
- 3 eetlepels zonnebloemolie

Per kandidaat is voor variant b nodig:

koude tomatensoep:

- 1 tablet voor groentebouillon
- 2 tomaten
- ½ rode paprika
- 1 teen knoflook
- 100 ml volle yoghurt
- 3 takjes verse dragon
- peper en zout
- olijfolie

viskoekjes:

- 1 citroen
- ¼ komkommer
- 1 ei
- ½ kleine rode ui / ¼ grote rode ui
- 4 sprietjes verse bieslook
- 60 gram verse witvis
- 1 eetlepel mayonaise
- 40 gram paneermeel
- 50 ml magere yoghurt
- cayennepeper, peper en zout
- 3 eetlepels zonnebloemolie

Opdracht B4

- koptelefoon

Onderdeel C

Opdracht C1

- koptelefoon

Opdracht C2

per kandidaat:

- camera
- statief
- microfoon
- microfoonstandaard
- achtergrond
- stoel/kruk
- klembord
- koptelefoon
- viltstift

Opdracht C3

- koptelefoon

instructie voor de kandidaat

- examenduur: 395 minuten
- aantal onderdelen: 3
- aantal opdrachten: 14
- maximaal te behalen punten: 99

Inleiding

Je loopt tijdens dit examen stage bij evenementenbureau Frats Entertainment. Frats Entertainment organiseert leuke en grappige activiteiten voor verschillende doelgroepen. Zo verzorgt het evenementenbureau stadssafari's, spelshows, gezelschapsspellen, themafeesten, buitenactiviteiten en events. Frats Entertainment kan bij deze activiteiten ook voor een hapje en een drankje zorgen.

Wat ga je doen?

Je stagebegeleider Robert-Jan de Vries vraagt je te helpen bij verschillende werkzaamheden. Zo help je onder andere bij het organiseren van een stadssafari, maak je hapjes en maak je eigen filmopnames.

Indeling in onderdelen en opdrachten

Dit examen bestaat uit drie onderdelen: onderdeel A tot en met C.

In het overzicht op de volgende pagina staat per onderdeel de tijdsduur en de te maken opdrachten.

Tijdens het examen

Aan het begin van een examenonderdeel deelt de examinerator een opgavenboekje en een bijlage uit.

In het opgavenboekje staat bij elke opdracht aangegeven wat je nodig hebt voor het maken van de opdracht. Voor een aantal opdrachten heb je ICT-bestanden nodig. De examinerator vertelt je waar je deze bestanden kunt vinden en waar je deze moet opslaan.

Bij het printen van de uitwerking van een aantal opdrachten is het belangrijk dat je de knop Print onderaan het bestand gebruikt:

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The word "Print" is centered in a dark gray font.

In het opgavenboekje staat steeds wanneer je deze knop moet gebruiken.

Zorg ervoor dat je na afloop van elk onderdeel het opgavenboekje, de bijlage en de geprinte uitwerkingen inlevert bij de examinerator.

Overzicht examen

onderdeel	tijdsduur	opdrachten
Onderdeel A	80 minuten	<ul style="list-style-type: none">– een kostenoverzicht maken– een draaiboek maken– een vergunning aanvragen
Onderdeel B	140 minuten	<ul style="list-style-type: none">– een minitoets maken– juiste hoeveelheden berekenen en een bestellijst invullen– borrelhapjes maken– een praktijksituatie beoordelen
Onderdeel C	175 minuten	<ul style="list-style-type: none">– een storyboard maken– eigen opnames maken– een film monteren– terugkijken– vragen beantwoorden over filmen en monteren– een presentatie maken– een minitoets maken