



PROFIEL PROFESSIONELE TAALVAARDIGHEID

INSTRUCTIES VOOR DE EXAMINATOR

VOORBEELDEXAMEN 1

INHOUDSOPGAVE

Het boekje bevat de volgende onderdelen:

- Inleiding p. 3
- Algemene informatie p. 4
- De totale duur van dit profielexamen: 161 minuten.
- Deel A (totaal 61 minuten) p. 6
 - Afname-instructies deel A
 - Taak 1. Klacht levering studieboeken (15 minuten)
 - Taak 2. Druk, druk, druk (46 minuten)
- Deel B (totaal 90 minuten) p. 8
 - Afname-instructies deel B
 - Taak 1. Ontruimingsprocedure (30 minuten)
 - Taak 2. Welke opleiding (30 minuten)
 - Taak 3. Verhuisd (30 minuten)
- Deel C (totaal 10 minuten per kandidaat) p. 10
 - Afname-instructies deel C
 - Praktische afspraken
 - Gespreksstramien taak 1. Huizen voorstellen (5 minuten) p. 13
 - Gespreksstramien taak 2. Functioneringsgesprek (5 minuten). p. 14

Let op! Bij deze tijdsindicaties is de tijd die u nodig hebt voor de afnameprocedure (algemene instructie, persoonlijke gegevens invullen, grijze kaders doornemen) nog niet inbegrepen.

INLEIDING

Dit boekje bevat alle instructies voor de examinerator voor het examen Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT).

ALGEMENE INFORMATIE

Opbouw examen

Het profielexamen bestaat uit drie delen:

Deel A

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaten een opdracht moeten uitvoeren horend bij een luisterfragment. Alle kandidaten moeten dit deel van het examen op hetzelfde moment groepsgewijs afleggen.

Het is belangrijk dat u de instructies voor de examiner van tevoren goed doorneemt.

Deel B

Dit deel omvat alle examentaken waarbij kandidaten alleen moeten lezen en schrijven. Alle kandidaten moet dit deel van het examen op hetzelfde moment groepsgewijs afleggen.

Het is belangrijk dat u de instructies voor de examiner van tevoren goed doorneemt.

Deel C

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaat moet luisteren en spreken via mondelinge interactie. Dit gedeelte kan om praktische redenen alleen individueel worden afgenomen.

Het is belangrijk dat u de instructies voor de examiner van tevoren goed doorneemt.

Volgorde afname delen examen

U mag kiezen in welke volgorde u deel A, deel B en deel C afneemt. Het is echter belangrijk dat u elk deel in één keer afneemt zonder dat de kandidaten mogen pauzeren. Deze maatregel dient om te voorkomen dat kandidaten informatie over de inhoud van het examen kunnen uitwisselen.

Kandidaten die eerder klaar zijn

Omdat sommige kandidaten eerder klaar zijn dan andere, kan de examiner ervoor kiezen om vanaf een bepaald tijdstip de kandidaten de mogelijkheid te geven om eerder te vertrekken, bijvoorbeeld om de 15 minuten. Op die manier blijft de hinder voor de andere kandidaten zoveel mogelijk beperkt.

Bijvoorbeeld: Wanneer het examen anderhalf uur duurt, mogen de kandidaten die het eerst klaar zijn, na een uur weg. Vervolgens mogen om het kwartier de volgende kandidaten die klaar zijn, hun examenboekjes inleveren en het examenlokaal verlaten.

Woordenboekgebruik

Kandidaten mogen alleen bij de delen A en B gebruikmaken van een woordenboek als ze moeten lezen of schrijven. De kandidaten mogen bij geen enkel deel gebruik maken van een elektronisch woordenboek.

Zorg ervoor dat de kandidaten hiervan tijdig op de hoogte zijn.

Opbouw toetstaak

Elke toetstaak wordt ingeleid door een situatieschets (in het vet) en de instructies (voorafgegaan door streepjes). De situatieschets en de instructies staan samen in een grijs kader. Daarna volgt de rest van de toetstaak (vragen, teksten, tekeningen, etcetera).

situatieschets	U bent in Den Bosch. U gaat naar een toeristenbureau. U vraagt informatie over interessante plaatsen en gebouwen die u zou kunnen bezoeken.
instructies	- Lees eerst vraag 0. - Luister naar het fragment. U hoort de tekst één keer in zijn geheel. - Beantwoord vraag 0. - U hoort het fragment twee keer in zijn geheel. Let op! Er is maar één antwoord goed.

Vraag

rest van de toetstaak	0 Wanneer kunt u de kathedraal het beste bezoeken volgens de man van het toeristenbureau? A Op dinsdag om 16 uur B Op donderdag om 10 uur C Op zaterdag om 16 uur
-----------------------	--

Hierna volgen de precieze instructies per deel.

Afname-instructies DEEL A: Auditief gedeelte

Dit deel bestaat uit **twee taken**. Bij deze taken is een luisterfragment opgenomen dat u op bijgevoegde cassette of cd terugvindt

- Bij **taak 1** 'Klacht levering studieboeken' luistert de kandidaat naar een klacht van een klant en vult hij een klachtenformulier in.
- Bij **taak 2** 'Druk, druk, druk' volgt de kandidaat een cursus en maakt de kandidaat een verslag van een presentatie voor de bedrijfskrant.

Duur van dit deel: 61 minuten

Hieronder vindt u de verschillende stappen voor de afname van deel A. U hebt ongeveer 20 minuten extra tijd nodig voor de afnameprocedure: om de algemene instructie en de grijze kaders door te nemen én om de persoonlijke gegevens te laten invullen.

1. Voorbereiding

- U zorgt voor een cassetterecorder of een cd-speler die u vooraf test.
- U legt de cassette of de cd met luisterteksten klaar.
- U zorgt voor een klokje of horloge.

- U legt de examenboekjes DEEL A klaar om uit te delen.
- U legt voor elke kandidaat enkele kladbladen klaar.
- U zorgt ook voor extra pennen.
- U zorgt ervoor dat er voldoende plaats is tussen de kandidaten, zodat ze niet kunnen spieken.

Let op!

- U moet zelf de tijd opnemen.
- Kandidaten mogen bij dit deel gebruik maken van een papieren woordenboek.

2. Afnameprocedure

2.1 Algemene instructie

Deze mag gegeven worden in de taal die de kandidaten het best begrijpen.

- U zegt:
- *Dit examen bestaat uit drie delen. We gaan nu beginnen met deel A van het examen.*
- *Deel A bestaat uit twee taken. Bij elke taak hoort een luisterfragment.*
- *Het volledige deel duurt ongeveer 61 minuten.*
- *De benodigde tijd per taak staat in een klokje in de rechterbovenhoek bij elke taak.*
- *U krijgt elk luisterfragment twee keer te horen. Nadat u twee keer geluisterd hebt, wordt de cassette/cd stopgezet. U hebt dan nog een aantal minuten de tijd om de taak af te ronden.*
- *Ik let op de tijd die u voor elke taak nodig hebt. Ik laat u enige tijd vóór het einde van de taak weten hoeveel minuten u nog hebt om de taak af te ronden.*
- *U mag voor dit deel een papieren woordenboek gebruiken.*
- *U moet uw antwoord in het examenboekje op de daartoe voorziene plaats schrijven. Wat u op uw kladblad schrijft, wordt niet beoordeeld.*
- *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen uw mobiele telefoon uit te zetten.*

2.2 Persoonlijke gegevens invullen

- U deelt de examenboekjes Deel A uit.
- U zorgt ervoor dat de kandidaten hun persoonlijke gegevens in het examenboekje invullen.
- Vraag de kandidaten om duidelijk in blokletters één letter per vakje te schrijven.

De volgende gegevens moeten worden ingevuld:

naam en voornaam (*eerste voornaam volledig en beginletter(s) van de andere voornamen*);
geboortedatum;
naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen;
naam van het land waar het examen wordt afgenomen.

2.3 Grijs kaders doornemen

-
- U vertelt dat elke taak van deel A begint met een situatieschets en de instructies die in een grijs kader staan.
- Vóór de afname van elke taak laat u de kandidaten de informatie in het grijze kader in stilte lezen.
- U zegt: *U mag nu het grijze kader van taak 1 in stilte lezen.*
- Nadat de kandidaten de informatie in het grijze kader hebben gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaten de informatie in het grijze kader niet begrijpen, mag deze uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands. De overige informatie in de examentaak mag u niet bespreken.
- Tijdens het examen mogen geen vragen meer worden gesteld.

3. Het examen

- U zegt: *Het examen begint nu. U mag geen vragen meer stellen tijdens deze taak.*
- Indien er bij de taak leestijd voorzien is, vertelt u de kandidaten hoeveel leestijd ze hebben.
- Vervolgens zegt u: *We luisteren nu naar het fragment bij taak 1. U hoort de tekst twee keer in zijn geheel.*
- U start vervolgens het luisterfragment dat bij de taak hoort.
- Aan het eind van de tweede beluistering van het fragment zegt de instructiestem: *Dit is het einde van taak 1.*
- Indien de kandidaten na de beluistering nog schrijftijd hebben, zegt de instructiestem op de cassette/cd vervolgens hoeveel schrijftijd de kandidaten krijgen.
- Vervolgens zegt de instructiestem op de cassette/cd: *De examiner zet de cassette of cd nu stop.*
- U zet dan de cassette/cd stop.
- U laat enige tijd vóór het einde van de taak weten hoeveel minuten de kandidaten nog hebben om de taak af te ronden
- Als de tijd voorbij is, zegt u: *Dit is het einde van deze taak. We gaan nu beginnen met de volgende taak.*
- U behandelt de volgende taak of taken op dezelfde wijze:
- U zegt: *U mag nu het grijze kader van taak 2 in stilte lezen.*
- Als de tijd van de laatste taak voorbij is, vraagt u de kandidaten de pennen neer te leggen en de examenboekjes dicht te doen.
- U haalt de examenboekjes én het kladpapier op.

Afname-instructies DEEL B: Schriftelijk gedeelte

Dit deel bestaat uit drie taken. Bij deze taken moet de kandidaat lezen en schrijven.

- Bij **taak 1** 'Ontruimingsprocedure Dudok College' heeft de kandidaat zich aangemeld voor de BedrijfsHulpVerlening en leest hij een tekst over de ontruimingsprocedure.
- Bij **taak 2** 'Welke opleiding' schrijft de kandidaat een e-mail naar zijn Nederlandstalige medewerkers waarin hij informatie geeft over mogelijke opleidingen.
- Bij **taak 3** 'Verhuisd' schrijft de kandidaat een uitnodiging voor de receptie van een bank.

Duur van dit deel: 90 minuten

Hieronder vindt u de verschillende stappen die u moet doen bij de afname van deel B.

U hebt minstens 20 minuten extra tijd nodig voor de afnameprocedure: de algemene instructie en de grijze kaders doornemen én de persoonlijke gegevens laten invullen.

1. Voorbereiding

- U zorgt voor een klokje of horloge.
- U legt de examenboekjes DEEL B klaar om uit te delen.
- U legt voor elke kandidaat enkele kladbladen klaar.
- U zorgt ook voor extra pennen.
- U zorgt ervoor dat er voldoende plaats is tussen de kandidaten, zodat ze niet kunnen spieken.

Let op!

- U moet zelf de tijd opnemen.
- Kandidaten mogen bij dit deel gebruik maken van een papieren woordenboek.

2. Afnameprocedure

2.1 Algemene instructie geven

Deze mag gegeven worden in de taal die de kandidaten het best begrijpen.

- U zegt:
 - *We gaan nu beginnen met deel B van het examen. In dit deel moet u lezen en schrijven.*
 - *Deel B bestaat uit drie taken.*
 - *Het volledige deel duurt in totaal 90 minuten. U mag aan dit deel dus maximaal 90 minuten werken. U mag zelf kiezen hoelang u aan elke taak werkt. U vindt per taak een klokje afgebeeld in de rechterbovenhoek van elke taak. Dat is een richttijd per taak. Na 90 minuten moet u het examenboekje afgeven.*
 - *U mag voor dit deel een papieren woordenboek gebruiken.*
 - *U moet uw antwoord in het examenboekje op de daartoe voorziene plaats schrijven. Wat u op uw kladblad schrijft, wordt niet beoordeeld.*
 - *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen uw mobiele telefoon uit te zetten.*

2.2 Persoonlijke gegevens invullen

- U deelt de examenboekjes DEEL B uit.
- U zorgt ervoor dat de kandidaten hun persoonlijke gegevens op het examenboekje invullen.
- U vraagt de kandidaten om in blokletters en één letter per vakje te schrijven.

De volgende gegevens moeten worden ingevuld:

naam en voornaam (*eerste voornaam volledig en beginletter(s) van de andere voornamen*);
geboortedatum;
naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen;
naam van het land waar het examen wordt afgenomen.

2.3 Grijs kaders doornemen

- U vertelt dat elke taak van deel B begint met een situatieschets en de instructies in een grijs kader.
- Vóór de afname van deel B in zijn geheel laat u de kandidaten de informatie in het grijze kader bij de taak in stilte lezen.
- U zegt: *U mag nu het grijze kader bij taak 1 in stilte lezen.*
- Nadat de kandidaten de informatie in het grijze kader bij taak 1 hebben gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaat de informatie in het grijze kader niet begrijpt, mag deze uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands. De overige informatie in de examentaak mag u niet bespreken.
- U behandelt de volgende taak of taken op dezelfde wijze:
- U zegt: *U mag nu het grijze kader van taak 2 (3) in stilte lezen.* En u vraagt bij elk grijze kader of de kandidaten begrijpen wat ze moeten doen.
- Als alle grijze kaders zijn doorgenomen, gaat u over naar de afname zelf.
- Tijdens het examen mogen geen vragen meer worden gesteld.

3. Het examen

- U zegt: *Het examen begint nu. Vanaf nu mag u geen vragen meer stellen.*
- Tien minuten voor het eind van de beschikbare tijd voor deel B zegt u: *Let op, u hebt nog 10 minuten tijd.*
- Als de tijd voorbij is, vraagt u de kandidaten de pennen neer te leggen en de examenboekjes dicht te doen.
- U haalt de examenboekjes én het kladpapier op.

Afname-instructies DEEL C: Mondeling gedeelte

Dit deel bestaat uit twee taken. Bij deze taken moet de kandidaat een gesprek voeren.

- Bij taak 1 'Huizen voorstellen' geeft de kandidaat een uiteenzetting over diverse huizen voor potentiële kopers.
- Bij taak 2 'Functioneringsgesprek' voert de kandidaat een functioneringsgesprek met zijn baas.

Duur van dit deel: 10 minuten

Hieronder vindt u de verschillende stappen voor de afname van deel C. U hebt ongeveer 5 minuten per kandidaat extra tijd nodig voor de afnameprocedure.

1. Voorbereiding

Het is belangrijk dat een kandidaat zo goed mogelijk kan presteren op zijn spreekexamen. Dat kan als alle praktische randvoorwaarden goed vervuld zijn (zie §1.1) en als het gesprek in een ontspannen sfeer plaatsvindt (zie §1.2).

Hieronder vindt u een aantal acties om de afname van deel C vlot te laten verlopen.

1.1 Praktisch

- U zorgt voor een wachtlokaal met toezicht.
- Alle kandidaten moeten op hetzelfde tijdstip aanwezig zijn.
- Kandidaten die al geëxamineerd zijn, mogen geen contact hebben met kandidaten die het examen nog moeten doen.
- U zet een cassette recorder (met microfoon) klaar in het lokaal en test die vooraf. De microfoon moet in het midden tussen de kandidaat en de examinator staan, zodat de stemmen duidelijk kunnen worden geregistreerd op de cassette.
- U legt de cassettes klaar in het lokaal.
- U zorgt voor een klokje of horloge.
- U legt voor de kandidaat enkele kladbladen klaar.
- U zorgt ook voor extra pennen.
- Bij DEEL C horen losse instructiebladen voor de kandidaat. U vindt deze instructiebladen achteraan in dit boekje.

Let op!

- Deze instructiebladen worden hergebruikt. Vraag ook altijd de instructiebladen terug van de kandidaat.
- Kandidaten mogen bij deel C geen woordenboek gebruiken.

1.2 Inhoudelijk

- U zorgt dat u de gesprekken op voorhand goed hebt doorgenomen en voorbereid, zodat u goed kunt reageren op onverwachte dingen en zich goed kunt inleven in uw rol.
- Wanneer een kandidaat in zijn moedertaal spreekt, vraagt u de kandidaat om de antwoorden in het Nederlands te geven.
- U volgt de instructies voor de examinator zeer nauwkeurig.

- U tracht een zo natuurlijk mogelijk gesprek met de kandidaat te voeren, zodat deze tijdens het hele gesprek op zijn gemak is. Het verdient aanbeveling de taken te oefenen, bijvoorbeeld met een collega of huisgenoot.
- Het is de bedoeling om de gespreksvaardigheid van de kandidaat te beoordelen. U laat dus vooral het initiatief en het woord aan de kandidaat en u onderbreekt de kandidaat niet onnodig.
- U dient er op te letten dat u geen antwoorden 'weggeeft'. De kandidaat kan dan immers niet meer beoordeeld worden.
- U reageert steeds instemmend en bemoedigend op wat de kandidaat zegt.
- U geeft de kandidaat (binnen de gegeven tijdslimiet) voldoende tijd om een vraag te beantwoorden.
- Als er (te) lange pauzes vallen, grijpt u in: herhaal wat de kandidaat het laatst gezegd heeft of herformuleer uw vraag om het gesprek weer op gang te brengen. Als de kandidaat dan nog niets zegt, stel dan een volgende vraag of rond het gesprek af.
- U beantwoordt de vragen die de kandidaat u stelt kort en bondig.
- Indien u het antwoord op vragen van de kandidaat niet weet, mag u een antwoord verzinnen of zegt u: 'Sorry, dat weet ik niet' of 'Sorry, dat ben ik vergeten'.

Let op!

- Bij sommige taken mag de kandidaat ter voorbereiding aantekeningen maken. Dat mag alleen in trefwoorden.
- Het is niet de bedoeling dat een kandidaat zijn voorbereiding letterlijk afleest. Als dat wel het geval is, moet u de kandidaat daarop attent maken.
- De opgegeven tijd bij iedere taak is een richttijd. U hoeft de tijd niet constant te bewaken. Indien het gesprek veel langer dreigt te duren dan opgegeven, rondt u het gesprek af.

Meer uitleg bij deze inhoudelijke zaken kunt u vinden in de instructievideo voor examinatoren (te bekijken op onze website: www.cnavt.org).

2. Afnameprocedure

2.1 Opname

- U start met opnemen.
- U zegt:

*Het land waar het examen wordt afgenomen is ...
De naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen is ...
De naam van de kandidaat is ...
Haar/zijn voornaam is ...
Haar/zijn geboortedatum is ...*

- U drukt de pauzetoets van de cassetterecorder in.
- U schrijft de naam van de kandidaat op het hoesje. Op één cassette mogen meerdere kandidaatsprestaties staan.
- U roept de kandidaat binnen.
- U mag de kandidaat eventueel geruststellen.
- U zet de microfoon tussen de kandidaat en uzelf zodat beide stemmen goed te verstaan zijn.

2.2 Algemene instructie

- U zegt:
- *Deel C bestaat uit twee taken. In dit deel gaan we twee gesprekken voeren.*
 - *U mag voor dit deel geen woordenboek gebruiken.*

2.3 Grije kaders doornemen

- U zegt: *We gaan beginnen. U krijgt van mij de eerste instructiebladen voor taak 1.* U mag op deze niets schrijven, wel op het kladblad.
- Vervolgens deelt u de eerste instructiebladen uit.
- De kandidaat leest voor zichzelf in stilte de informatie in het grije kader.
- Na het doornemen van het grije kader vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaat de informatie in het grije kader niet begrijpt, mag deze uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands.
- U begint met de afname van de eerste taak.
- U behandelt de volgende taak op dezelfde wijze:
- U zegt: *U mag nu het grije kader van taak 2 in stilte lezen.*
- U vraagt bij elk grije kader of de kandidaten begrijpen wat ze moeten doen.

3. Het examen

- Tijdens het examen volgt u onderstaande examinerinstructies.

Instructies examinator taak 1: Huizen voorstellen

- Neem het grijze kader van het instructieblad voor de kandidaten door met de kandidaat volgens de algemene instructies.
- Neem het examen af volgens de algemene instructies en volgens de specifieke instructies hieronder:

U gaat naar een presentatie van een bouwbedrijf. Een verkoper presenteert verschillende modellen.

Let op!

- Vergeet niet de vragen te stellen. De antwoorden van de kandidaten op uw vragen worden namelijk gescoord.
- De vragen dient u te stellen in de aangegeven volgorde, behalve als dat door de loop van het gesprek niet mogelijk is.

Vorbereiding

- U zegt: *We gaan beginnen met taak 1. U hebt nu 2 minuten voorbereidingstijd.*

Gesprek

- Na 2 minuten zegt u: *Vanaf nu speel ik een mogelijke koper.*
- U start de cassette.
- U zegt: *U mag beginnen.*
- U luistert nu naar de presentatie van de kandidaat.
- U onderbreekt de kandidaat tijdens de presentatie niet.
- Na afloop van de presentatie vraagt de kandidaat of u nog vragen hebt. Mocht de kandidaat dit vergeten, zeg dan: *Ik wil eigenlijk nog wat vragen. Mag dat?*
- U stelt de kandidaat de twee volgende vragen.
 - *Ik heb vijf kinderen. Welke van de woningen zijn geschikt voor een groot gezin? Waarom (niet)?*
 - *Mijn moeder woont bij ons in. Zij zit in een rolstoel. Welk huis kan worden aangepast voor gehandicapten? Hoe?*
- Na het stellen en beantwoorden van de vragen zegt u: *Ik heb geen andere vragen meer. Dank u.*
- U drukt de pauzetoets in.

Instructies examiner taak 2: Functioneringsgesprek

- Neem het grijze kader van het instructieblad voor de kandidaten door met de kandidaat volgens de algemene instructies.
- Neem het examen af volgens de algemene instructies en volgens de specifieke instructies hieronder:

U (de examiner) bent de chef van een groot reisbureau. De kandidaat is reisleider binnen uw bedrijf. U voert een evaluatiegesprek met de kandidaat.

Let op!

- Vergeet niet de vragen te stellen. De antwoorden van de kandidaten op uw vragen worden namelijk gescoord.
- De vragen dient u te stellen in de aangegeven volgorde, behalve als dat door de loop van het gesprek niet mogelijk is.

Vorbereiding

- U zegt: *We gaan beginnen met taak 2. U hebt nu 2 minuten voorbereidingstijd.*

Gesprek

- Na 2 minuten zegt u: *Vanaf nu speel ik uw baas.*
- U start de cassette.
- U begint het gesprek met: *Wat ervaart u als positief aan uw werk als reisleider?*
- Na de uitleg van de kandidaat stelt u de volgende twee vragen:
 - *Wat vindt u negatieve aspecten van uw werk?*
 - *Hoe kunt u deze negatieve zaken in de toekomst verbeteren?*
- U eindigt het gesprek met: *Dank u wel voor dit gesprek. Ik zal er een verslag van maken.*
- U zet de cassette stop.