

taal:
unie

CNaVT

Certificaat Nederlands als Vreemde Taal

Voorbeeldexamen Educatief Professioneel

Instructies voor de examinator

Inhoudsopgave

Dit instructieboekje bevat de volgende onderdelen:

<i>Inhoudsopgave</i>	3
<i>Overzicht van dit examen</i>	3
<i>Algemene informatie</i>	4
<i>Afname-instructies DEEL A</i>	6
<i>Afname-instructies DEEL B</i>	8
<i>Afname-instructies DEEL C</i>	10
<i>Instructies examinerator bij taak 1: Bewegingsarmoede bij kinderen</i>	13
<i>Instructies examinerator bij taak 2: De millenniumstudent</i>	15

Overzicht van dit examen

De totale duur van dit examen: 213 minuten + de extra tijd voor de afnameprocedure.

Deel A (Totaal 90 minuten + ongeveer 20 minuten extra voor de afnameprocedure)

Taak 1. Sport en burn-out (45 minuten)

Taak 2. Elite-onderwijs (45 minuten)

Deel B (Totaal 75 minuten + ongeveer 20 minuten extra voor de afnameprocedure)

Taak 1. Waterinname (30 minuten)

Taak 2. Heeft meertalig zijn voordelen? (45 minuten)

DEEL C (Totaal 25 minuten per kandidaat + 5 minuten extra per kandidaat voor de afnameprocedure)

Taak 1. Bewegingsarmoede bij kinderen (10 minuten)

Taak 2. De millenniumstudent (15 minuten)

LET OP!

De tijd die u nodig hebt voor de afnameprocedure (algemene instructie, persoonlijke gegevens invullen, instructiekaders doornemen) is slechts een richttijd.

Algemene informatie

Dit boekje bevat alle instructies voor de examiner voor het examen Educatief Professioneel.

U kunt als examiner alle instructies voor dit examen volgen in dit instructieboekje. Om de kandidaatsinstructies te kunnen volgen, beschikt u over een extra exemplaar van de examenboekjes voor de kandidaat.

OPBOUW EXAMEN

Het examen bestaat uit drie delen.

Deel A

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaten moeten luisteren en schrijven. Bij dit deel horen luisterfragmenten. 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 de examentaken waarbij de kandidaten moeten lezen en schrijven. 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 C

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaat moet lezen en spreken in mondelinge interactie met u als gesprekspartner. 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 de delen A, B en 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 kandidaten eerder te laten vertrekken. Dit kan slechts vanaf een bepaald tijdstip, bijvoorbeeld na een uur, en met een vast interval, 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 een woordenboek gebruiken. De kandidaten mogen bij geen enkel deel een elektronisch woordenboek gebruiken. Zorg ervoor dat de kandidaten dit weten.

OPBOUW EXAMENTAAK

Elke examentaaK wordt ingeleid door een situatieschets (in het vet) en instructies (voorafgegaan door streepjes). De situatieschets en de instructies staan samen in een gekleurd instructiekader. Daarna volgt de rest van de examentaaK (vragen, teksten, tekeningen, etcetera), bv.:

Taaktitel

Avondje uit

Situatieschets

U bent in Nederland op vakantie. Uw Nederlandse vriendin Joshi wil zaterdagavond samen met u uit. Ze heeft een berichtje ingesproken op uw antwoordapparaat.

Instructies

- Bekijk het notitieblaadje hieronder.
- Luister naar wat uw vriendin Joshi zegt. U hoort het fragment twee keer.
- Noteer de informatie in losse woorden op het notitieblaadje.

Rest van de examentaaK

Uw notitieblaadje

De voorstellen van Joshi (wat):

Hierna volgen de instructies per deel.

Afname-instructies Deel A

Dit deel bestaat uit twee toetstaken. Bij deze taken moet de kandidaat luisteren en schrijven. Bij elke taak is een luisterfragment opgenomen dat u op bijgevoegde cd aantreft.

- Bij **taak 1** 'Sport en burn-out' schrijft de kandidaat een betoog waarin hij reageert op een stelling die hij op de radio gehoord heeft.
- Bij **taak 2** 'Elite-onderwijs' maakt de kandidaat een verslag van een lezing over Amerikaanse elite-universiteiten.

Duur van dit deel: 90 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 het instructiekader door te nemen én om de persoonlijke gegevens te laten invullen.

1. VOORBEREIDING

- U zorgt voor een cd-speler of een geluidsinstallatie, die u vooraf test.
- U legt de cd met luisterfragmenten 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 en 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 bijhouden.
- Kandidaten mogen bij dit deel een papieren woordenboek gebruiken.

2. AFNAMEPROCEDURE

2.1 Algemene instructie

Deze instructie 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. In dit deel moet u luisteren en schrijven.*
- *Deel A bestaat uit twee taken. Bij elke taak hoort een luisterfragment. Deel A duurt 90 minuten.*
- *De benodigde tijd per taak staat in een klokje in de rechterbovenhoek bij elke taak.*
- *U hoort het luisterfragment bij taak 1 een keer en het luisterfragment bij taak 2 twee keer direct na elkaar. Nadat u geluisterd hebt, wordt de 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. Als u meer dan 10 minuten tijd hebt, laat ik u 5 minuten vóór het einde van de taak weten dat u nog 5 minuten hebt en de taak moet afronden.*
- *U mag voor dit deel een papieren woordenboek gebruiken.*
- *U moet uw antwoord in het examenboekje op de daarvoor aangegeven plaats schrijven. Wat u op uw kladblad schrijft, wordt niet beoordeeld.*
- *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen uw telefoon uit te zetten en in uw tas of jas op te bergen.*

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.
- U vraagt de kandidaten om duidelijk in blokletters één letter per vakje te schrijven.
- De volgende gegevens moeten worden ingevuld:
 - naam en voornaam;**
 - geboortedatum;**
 - naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen;**
 - naam van het land waar het examen wordt afgenomen.**

2.3 Instructiekaders doornemen

- U vertelt dat elke taak van Deel A begint met een situatieschets en de instructies die in een instructiekader staan.
- Vóór de afname van elke taak laat u de kandidaten de informatie in het instructiekader in stilte lezen. U vindt het instructiekader van alle taken van Deel A in het extra exemplaar van de examenboekjes voor de examinerator.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 1 in stilte lezen.*
- Nadat de kandidaten de informatie in het instructiekader hebben gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaten de informatie in het instructiekader niet begrijpen, mag deze uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands. De overige informatie in de examentak 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.*
- Indien er bij de taak leestijd hoort, vertelt u de kandidaten hoeveel leestijd ze hebben.
- Vervolgens zegt u: *We luisteren nu naar het fragment bij taak 1.*
- U start vervolgens het luisterfragment dat bij de taak hoort.
- Aan het eind 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 cd vervolgens hoeveel schrijftijd de kandidaten krijgen.
- Vervolgens zegt de instructiestem: *De examinerator stopt nu de cd.*
- U stopt dan de cd.
- U laat 5 minuten vóór het einde van de taak weten dat de kandidaten de taak moeten afronden.
- Als de tijd voorbij is, zegt u: *Dit is het einde van deze taak. We gaan nu beginnen met de volgende taak.*
- U gaat bij een volgende taak hetzelfde te werk.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader 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

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

- Bij **taak 1** 'Waterinname' schrijft de kandidaat een advies over het drinken van water voor een populairwetenschappelijke website.
- Bij **taak 2** 'Heeft meertaligheid zijn voordelen?' leest de kandidaat artikels en schrijft aan de hand van deze artikels een korte tekst over meertaligheid.

Duur van dit deel: 75 minuten

Hieronder vindt u de verschillende stappen voor de afname van Deel B. U hebt ongeveer 20 minuten extra tijd nodig voor de afnameprocedure: om de algemene instructie en het instructiekader door te nemen én om de persoonlijke gegevens te 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 en 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 bijhouden.
- Kandidaten mogen bij dit deel een papieren woordenboek gebruiken.
- Kandidaten mogen bij dit deel aantekeningen maken in het boekje.

2. AFNAMEPROCEDURE

2.1 Algemene instructie geven

Deze instructie 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 twee taken.*
- *Het volledige Deel B duurt in totaal 75 minuten. U mag dus maximaal zolang werken aan Deel B. 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 de maximaal voorziene tijd moet u het examenboekje afgeven.*
- *U mag voor dit deel een papieren woordenboek gebruiken.*
- *U moet uw antwoord in het examenboekje op de daarvoor aangegeven plaats schrijven. Wat u op uw kladblad schrijft, wordt niet beoordeeld.*
- *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen uw telefoon uit te zetten en in uw tas of jas op te bergen.*

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 duidelijk in blokletters één letter per vakje te schrijven.

- De volgende gegevens moeten worden ingevuld:
naam en voornaam;
geboortedatum;
naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen;
naam van het land waar het examen wordt afgenomen.

2.3 Instructiekaders doornemen

- U vertelt dat elke taak van Deel B begint met een situatieschets en de instructies in een instructiekader.
- U zegt dat de kandidaten in Deel B gebruik mogen maken van kladpapier en dat ze aantekeningen mogen maken in de boekjes.
- Vóór de afname van Deel B in zijn geheel laat u de kandidaten de informatie in het instructiekader bij de taken in stilte lezen. U vindt het instructiekader van alle taken van Deel B in het extra exemplaar van de examenboekjes voor de examinerator.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader bij taak 1 in stilte lezen.*
- Nadat de kandidaten de informatie in het instructiekader bij taak 1 hebben gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaat de informatie in het instructiekader niet begrijpt, mag deze uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands. De overige informatie in de examentaak mag u niet bespreken.
- U gaat bij een volgende taak hetzelfde te werk.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 2 in stilte lezen. En u vraagt bij elk instructiekader of de kandidaten begrijpen wat ze moeten doen.*
- Als alle instructiekaders 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 totale tijd van Deel B 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

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

- Bij **taak 1** 'Bewegingsarmoede bij kinderen' voert de kandidaat een gesprek met een radiopresentator waarin de kandidaat zijn onderzoek toelicht.
- Bij **taak 2** 'De millenniumstudent' geeft de kandidaat een lezing over de millenniumstudent.

Duur van dit deel: 25 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.

Het is bij dit deel erg belangrijk dat u de instructies voor de examinerator zeer nauwkeurig volgt.

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 modaliteiten 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 digitale recorder (met microfoon) klaar in het lokaal en test die vooraf. De microfoon moet in het midden tussen de kandidaat en de examinerator staan, zodat de stemmen duidelijk kunnen worden geregistreerd.
- U zorgt voor een klokje of horloge.
- U legt voor de kandidaat enkele kladbladen klaar en zorgt ook voor extra pennen.
- Bij Deel C horen losse instructiebladen voor de kandidaat. U vindt deze instructiebladen in dit boekje.

Let op!

- Deze instructiebladen worden hergebruikt. Vraag altijd de instructiebladen terug van de kandidaat.
Tip: U kunt de instructiebladen in een insteekhoesje plaatsen.
- Kandidaten mogen bij Deel C geen woordenboek gebruiken.

1.2 Inhoudelijk

- U zorgt ervoor dat u de leidraad op voorhand goed hebt doorgenomen en de gesprekken hebt 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 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 let erop 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 voldoende tijd om een vraag te beantwoorden.
- Als er (te) lange pauzes vallen, grijpt u in: herhaal wat de kandidaat het laatst heeft gezegd 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.
- Als de kandidaat te veel uitweidt, brengt u de kandidaat terug naar de opdracht.
- 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, geeft u een signaal om aan te geven dat de kandidaat te lang spreekt. Mocht de kandidaat toch nog te lang doorspreken, rondt u het gesprek op een natuurlijke manier af. De vragen van de examinator moet u wel stellen.
- Tijdens een gesprek mag u de opname niet tussendoor stopzetten. Dit belemmert namelijk een betrouwbare beoordeling.

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 starten

- U start de opname.
- 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 ...***
 - Zijn/haar voornaam is ...***
 - Zijn/haar geboortedatum is ...***
- U drukt de pauzetoets van de recorder in.
- U schrijft de naam van de kandidaat in blokletters op het hoesje. Op één cd mogen meerdere kandidaatsprestaties staan.
- U roept de kandidaat binnen.
- U mag de kandidaat eventueel geruststellen.

- U zet de microfoon tussen de kandidaat en uzelf in zodat beide stemmen goed te verstaan zijn.

2.2 Algemene instructie

U zegt:

- *Deel C bestaat uit twee taken. In dit deel gaat u een gesprek voeren en een lezing houden.*
- *U mag voor dit deel geen woordenboek gebruiken.*

2.3 Instructiekaders doornemen

- U zegt: *We gaan beginnen. U krijgt van mij de instructiebladen voor taak 1. U mag hierop niets schrijven, wel op het kladblad.*
- Vervolgens deelt u de instructiebladen bij taak 1 uit.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 1 in stilte lezen.*
- De kandidaat leest voor zichzelf in stilte de informatie in het instructiekader.
- Na het doornemen van het instructiekader vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaat de informatie in het instructiekader niet begrijpt, mag deze uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands.
- U begint met de afname van de eerste taak.
- U gaat bij een volgende taak hetzelfde te werk.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 2 in stilte lezen.*
- U vraagt bij elk instructiekader of de kandidaat begrijpt wat hij moet doen.

3. HET EXAMEN

Tijdens de afname volgt u de examinerinstructies op de volgende pagina's.

4. CONTROLE

Na afloop controleert u steekproefsgewijs of de spreekprestaties van de kandidaten goed zijn opgenomen. Als de opname is mislukt, neemt u zo snel mogelijk contact met ons op.

INSTRUCTIES EXAMINATOR BIJ TAAK 1: BEWEGINGSARMOEDE BIJ KINDEREN

- Neem het instructiekader 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 radiopresentator van Radio 1. U belt een onderzoeker (de kandidaat) om zijn mening over zijn onderzoek (bewegingsarmoede bij kinderen) toe te lichten. Het gesprek wordt rechtstreeks uitgezonden op de radio. U luistert naar de kandidaat en hem stelt enkele vragen.

Let op!

- Vergeet niet de vragen van de examiner te stellen, ook als de kandidaat langer heeft gesproken dan de opgegeven tijd. De antwoorden van de kandidaat op uw vragen worden namelijk beoordeeld.
- Stel de vragen in de aangegeven volgorde, behalve als dat door de loop van het gesprek niet mogelijk is.
- Het is niet de bedoeling dat u vragen stelt die u zelf hebt bedacht. De kandidaat kan daardoor worden benadeeld.

Voorbereiding

- U zegt: *U hebt 5 minuten om het krantenbericht te lezen en uw pleidooi voor te bereiden.*
- Na 5 minuten start u de opname.

Uiteenzetting

- U zegt: *We gaan beginnen met taak 1. Vanaf nu speel ik de radiopresentator, ik luister naar uw pleidooi en stel u enkele vragen. Uw pleidooi zal ongeveer 5 minuten duren.*
- U zegt: *Goedemorgen luisteraars, zojuist heb ik verteld over het onderzoek naar bewegingsarmoede bij kinderen. Aan de lijn hebben we [naam kandidaat], bewegingswetenschapper aan Hogeschool PXL. Vertel eens [voornaam kandidaat], waar gaat het onderzoek precies over?*
- U luistert naar het verhaal van de kandidaat. Als de kandidaat nog niet voldoende argumenten heeft genoemd waarom kinderen meer moeten bewegen, stelt u de volgende hulpvraag:

Hulpvraag examiner

- *En zijn er (nog meer) redenen waarom kinderen meer moeten bewegen?*
- Als de kandidaat is uitgepraat, zegt u: *U mening is duidelijk. Ik heb toch nog een paar vragen.*
- U stelt de kandidaat de volgende vragen. Na elke vraag geeft u de kandidaat tijd om te reageren:

Vragen examiner

1. *Het artikel geeft aan dat toenemend gebruik van computer en tablet bijdraagt aan bewegingsarmoede. Denkt u dat deze digitalisering ook gebruikt kan worden om kinderen aan te zetten tot meer beweging? Op welke manier? / Waarom niet?*
2. *Leerkrachten willen kinderen ook leren stilzitten in de klas om aan hun opdrachten te werken. Wat vindt u daar als bewegingswetenschapper van? En waarom?*
3. *Hoe kunnen ouders hun kinderen aanzetten tot meer bewegen?*

4. *Dit onderzoek is ook te extrapoleren naar werknemers die de hele dag achter een bureau zitten. Welk advies hebt u voor werknemers?*

- Wanneer de kandidaat de vragen heeft beantwoord, rondt u het gesprek op een natuurlijke wijze af: *Bedankt voor uw kritische blik op deze ideeën. Laten we eens kijken hoe de rest erover denkt.*
- U pauzeert de opname.

INSTRUCTIES EXAMINATOR BIJ TAAK 2: DE MILLENNIUMSTUDENT

- Neem het instructiekader 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) zit in het publiek bij een conferentie voor onderwijskunde. U luistert naar een lezing (de kandidaat) over de millenniumstudent. Na afloop stelt u de spreker een paar vragen.

Let op!

- Vergeet niet de vragen van de examiner te stellen, ook als de kandidaat langer heeft gesproken dan de opgegeven tijd. De antwoorden van de kandidaten op uw vragen worden namelijk beoordeeld.
- Stel de vragen in de gegeven volgorde, behalve als dat door de loop van het gesprek niet mogelijk is.
- Het is niet de bedoeling dat u vragen stelt die u zelf hebt bedacht. De kandidaat kan daardoor worden benadeeld.

Voorbereiding

- U zegt: *U hebt 10 minuten om het achtergrondartikel te lezen en de lezing voor te bereiden.*
- Zorg ervoor dat de kandidaat zeker het achtergrondartikel gebruikt in zijn voorbereiding.
- Na 10 minuten start u de opname.

Lezing

- U zegt: *We gaan beginnen met taak 2. Het achtergrondartikel mag u aan mij geven. Dat mag u tijdens de lezing niet gebruiken. Vanaf nu speel ik iemand die in het publiek zit. De lezing zal ongeveer 5 minuten duren. U mag starten met de lezing.*
- U luistert naar de presentatie van de kandidaat. U onderbreekt hem niet gedurende de presentatie.
- Na de presentatie vraagt de kandidaat of u nog vragen hebt. Mocht de kandidaat dat vergeten, zeg dan: *Ik heb nog een paar vragen.*
- U stelt de kandidaat volgende vragen (behalve als de kandidaat de vragen al beantwoord heeft tijdens de lezing):

Vragen examiner

1. *Vindt u dat studenten altijd en overal toegang moeten hebben tot internet? Waarom wel/niet?*
 2. *De maatschappij is veranderd. De jonge generatie is veranderd, heeft andere gewoontes, gedraagt zich anders. Moet de student zich aanpassen aan de universiteit of moet de universiteit zich aanpassen aan de gewijzigde student? Waarom vindt u dat?*
 3. *Leert de student volgens u in een interactieve les meer of minder dan in een hoorcollege? Waarom?*
- Wanneer de kandidaat de vragen heeft beantwoord, rondt u het gesprek op een natuurlijke wijze af: *Ik heb geen vragen meer. Bedankt voor uw antwoord. Ik vind uw mening heel interessant. Misschien kunnen we in de pauze verder discussiëren.*
 - U zegt: *Dit is het einde van Deel C van [naam van de kandidaat].*
 - U stopt de opname. Vervolgens controleert u steekproefsgewijs samen met de kandidaat of de spreekprestaties goed zijn opgenomen.

