

Verantwoording

Digitale vaardigheden - BASIS

IN HET KEUZEDEEL DIGITALE VAARDIGHEDEN KOMEN DE VOLGENDE KERTAKEN VOOR:

D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content

D1-K2: Produceert informatie/ content

D1-K3: Beheert informatie/content

DAARAAN GEKOPPELD ZITTEN DE VOLGENDE WERKPROCESSEN:

D1-K1-W1: Wint digitale informatie in

D1-K2-W1: Stelt content samen

D1-K2-W2: Deelt informatie/ content

D1-K3-W1: Deelt informatie in

CONTENTINDELING

De hoofdstukken in de content hebben de volgende nummering

Computervaardig	C1 Mobiele apparaten
	C2 Hardware en software
	C3 Documentbeheer
	C4 Veilige computer
Onlinevaardig	O1 Internet
	O2 Veilig internetten
	O3 Zoeken op internet
	O4 Internetbedreigingen
	O5 Werken met Mail en Agenda
	O6 Social Media
Mediavaardig	M1 Mediawijsheid
	M2 Informatievaardigheden
Officevaardig	T Tekstverwerken
	S Spreadsheet
	P Presenteren

Ons keuzedeel is samengesteld op basis van de Examenmatrijs DVB16_VE_4 van Stichting Praktijkleren.

Zie achterin dit document voor de inhoud van deze Examenmatrijs.

Meer weten?

Bekijk de online folder Keuzedelen.



D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)	C1,C2,O1
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content	C4,O2
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van auteursrechten bij het downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)	C4,O3
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van de toepassingsmogelijkheden, risico's, veiligheid, privacy, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media	O1,O2,O4,O6
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten	C4
<ul style="list-style-type: none">• kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen	O3
<ul style="list-style-type: none">• kan data-invoermogelijkheden bedienen	C2,C4
<ul style="list-style-type: none">• kan goede digitale omgangsvormen toepassen	C4,O6
<ul style="list-style-type: none">• kan mobiele ict-middelen bedienen	C1
<ul style="list-style-type: none">• kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen	C2
<ul style="list-style-type: none">• kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen	C4

D1-K2-W2: Wint digitale informatie in

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt en interpreteert informatie (zoals tekeningen, schema's, logboeken, handboeken, handleidingen, procedures, informatie op internet etc.) ten behoeve van zijn werkproces.
- bepaalt wat hij wilt zoeken, hoe en waar hij gaat zoeken en houdt dit bij.
- gebruikt een bron en zoekt in een bron en selecteert informatie uit de bron.
- downloadt deze informatie, slaat deze op en drukt deze af voor verder gebruik

Kerntaak en Certificaat Digitale vaardigheden E-userskills (zie einde document)

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot deze kerntaak:

- Informatie- en communicatietechnologie algemeen
- Internet

Werkproces **D1-K1-W1: Wint digitale informatie in**
in lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
	Mobiele apparaten	Hardware en software	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
	C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	30	20	20
BASIS (Nadere uitwerking van de onderwerpen in de tabel achterin dit document)															
INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE ALGEMEEN															
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden	x	x													
Besturingssystemen (begrippen en werken met)															
Werken met toetsenbord, muis e.d.		x													
Vitaal digitaal werken				x											
INTERNET															
Basisfuncties en begripsvorming					x										
Werken met de browser					x	x									
Gebruik van het Internet					x	x	x	x				x			

D1-K2: Produceert informatie/content

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)	C1,C2,O1
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het produceren van informatie/content	C4,O2
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van auteursrechten bij het downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid)	C4,O3
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van de toepassingsmogelijkheden, risico's, veiligheid, privacy, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media	O1,O2,O4,O6
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten	C4
<ul style="list-style-type: none">• kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen	O3
<ul style="list-style-type: none">• kan data-invoermogelijkheden bedienen	C2,C4,T
<ul style="list-style-type: none">• kan goede digitale omgangsvormen toepassen	C4,O6
<ul style="list-style-type: none">• kan mobiele ict-middelen bedienen	C1
<ul style="list-style-type: none">• kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen	C2
<ul style="list-style-type: none">• kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen	C4
<ul style="list-style-type: none">• kan toepassingsmogelijkheden rondom het gebruik en beheer van sociale media toepassen	O6

D1-K2-W2: Stelt content samen

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- verwerkt tekstuele content op basis van ingewonnen informatie, concepten, instructies van een opdrachtgever of eigen aantekeningen.
- stelt documenten op, stelt deze samen, voegt onderdelen toe en voegt samen.
- verzorgt de basisopmaak en gebruikt hierbij speciale functies.
- controleert de verwerkte teksten en drukt deze af.

Kerntaak en Certificaat Digitale vaardigheden E-userskills (zie einde document)

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Tekstverwerking
2. Spreadsheets
3. Presentatiepakketten

Werkproces **D1-K2-W1: Stelt content samen in**
lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
	Mobiele apparaten	Software	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
	C1	C4	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	30	20	20
BASIS (Nadere uitwerking van de onderwerpen in de tabel achterin dit document)															
TEKSTVERWERKING															
Basisfuncties en indeling programma													x		
Tekenopmaak													x		
Alineaopmaak													x		
SPREADSHEET															
Basisfuncties en indeling programma														x	
Eenvoudige rekenfuncties														x	
PRESENTATIEPAKKETTEN															
Basisfuncties en indeling programma															x

D1-K2-W2: Deelt informatie/content

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- deelt informatie/content via een medium (denk aan social media, e-mail, een agenda-afspraak, een online chatsessie, etc.) met een ontvanger of een online gemeenschap.
- selecteert de informatie/content die hij wil delen, verzenden of publiceren.
- deelt de informatie/content/gegevens met de ontvanger/online gemeenschap, controleert zijn werk en voorziet deze zo nodig van informatieve of audiovisuele elementen of van bijlagen.
- gaat na of er reacties zijn van de ontvanger of de online gemeenschap.
- reageert op reacties van de ontvangers en neemt deel aan discussies met ontvangers en de online gemeenschap.

Kerntaak en Certificaat Digitale vaardigheden E-userskills (zie einde document)

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Internet
2. Social Media
3. E-mailtoepassingen en Digitale Agenda

Werkproces **D1-K2-W2: Deelt informatie/content** in
lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
	Mobiele apparaten	Netwerken	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
	C1	C2	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	30	20	20
BASIS (Nadere uitwerking van de onderwerpen in de tabel achterin dit document)															
INTERNET															
Basisfuncties en begripsvorming					x										
Werken met de browser					x	x									
Gebruik van het Internet					x	x	x	x							
SOCIAL MEDIA															
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden										x	x				
Richtlijnen gebruik en gedrag										x	x				
Onderhoud en beheer										x	x				
E-MAILTOEPASSINGEN EN DIGITALE AGENDA															
Basisfuncties en indeling programma									x						
E-mail gebruik									x						

E-mail beheer										x						
Digitale Agenda										x						
Nettiquette										x						

D1-K3: Beheert informatie/content

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing)	C1,C2,O1
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het beheren van informatie/content	C4,O2
<ul style="list-style-type: none">• heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten	C4
<ul style="list-style-type: none">• kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen	O3
<ul style="list-style-type: none">• kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen	C3
<ul style="list-style-type: none">• kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen	C2
<ul style="list-style-type: none">• kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen	C4

D1-K3-W1: Deelt informatie in

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar

- deelt informatie (documenten, bestanden, beeld en geluid etc.) in door te bepalen wat zijn opdracht is.
- registreert de informatie, deelt de informatie in of slaat deze op en voegt de benodigde gegevens over de herkomst (auteur, tijdstip of jaar, organisatie) en gegevens over de inhoud toe.
- ordent zo nodig de informatie in het systeem.
- signaleert ontbrekende informatie en zoekt naar een oplossing.
- controleert zijn werk en slaat dit duurzaam op en drukt het werk zo nodig af.

Kerntaak en Certificaat Digitale vaardigheden E-userskills (zie einde document)

De volgende onderwerpen uit het certificaat behoren tot dit werkproces:

1. Informatie- en CommunicatieTechnologie
2. Bestandsverwerking en online samenwerken
3. Veiligheidsbewustzijn en Privacy

Werkproces **D1-K3-W1: Deelt informatie in** in
lesmateriaal Keuzedeel Digitale vaardigheden
vanbuurtEDUCATIEF

	Computervaardig				Onlinevaardig						Mediavaardig		Officevaardig		
	Mobiele apparaten	Software	Documentbeheer	Veilig werken	Internet	Veilig online	Zoeken op internet	Internetbedreigingen	Werken met Mail en Agenda	Social Media	Mediawijsheid	Informatievaardigheden	Tekstverwerken	Spreadsheet	Presenteren
	C1	C4	C3	C4	O1	O2	O3	O4	O5	O6	M1	M2	T	S	P
Aantal SBU = 180 (is slechts indicatie op basis van omvang, werkelijk aantal uren is afhankelijk van voorkennis en inzet student.)	12	8	12	8	8	4	8	10	10	10	20	10	30	20	20
BASIS (Nadere uitwerking van de onderwerpen in de tabel achterin dit document)															
INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE ALGEMEEN															
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden	x	x													
Besturingssystemen (begrippen en werken met)															
Werken met toetsenbord, muis e.d.				x											
Vitaal digitaal werken											x	x			
BESTANDSVERWERKING EN ONLINE SAMENWERKEN															
Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden DMS en/of Cloudomgeving			x												
Werken binnen een DMS- en/of Cloudomgeving			x												
Online samenwerken			x												
VEILIGHEIDSBEWUSTZIJN EN PRIVACY															
Begripsvorming en definities				x							x				
Digitaal veilig gedrag	x			x		x				x	x	x			
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)			x	x											

EXAMENMATRIJS DIGITALE VAARDIGHEDEN BASIS

Algemene informatie		
Examenmatrijs code en vaststellingsdatum	EM_DVB16-VE_4	19-11-2019
Examennaam	Digitale vaardigheden basis	
Kwalificatiedossier en cohort	K0022 Digitale vaardigheden basis	2016 en verder
Kerntaak	D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content D1-K2: Produceert informatie/content D1-K3: Beheert informatie/content	
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft basiskennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing) • Heeft basiskennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content • Heeft basiskennis van auteursrechten bij het downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid) • Heeft basiskennis van de toepassingsmogelijkheden, risico's, veiligheid, privacy, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media • Heeft basiskennis van ergonomische aspecten bij beeldschermwerk en hand-, invoer- en uitvoerapparaten • Kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen • Kan data-invoermogelijkheden bedienen • Kan goede digitale omgangsvormen toepassen • Kan mobiele ICT-middelen bedienen • Kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen • Kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen • Kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan toepassingsmogelijkheden rondom het gebruik en beheer van sociale media toepassen • Kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen Kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen • Kan mobiele ICT-middelen bedienen • Kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen • Kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen • Kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen • Kan toepassingsmogelijkheden rondom het gebruik en beheer van sociale media toepassen • Kan basisfuncties en -mogelijkheden van een systeem voor het beheren van informatie/content toepassen Kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen 	
Examenvorm en examenduur	Vaardigheidsexamen	60 minuten

Onderwerp	Code	Toetsterm	Module en hoofdstuk in VBonline	Taxonomie			Aantal vragen	Aantal punten
				K	B	T		
Informatie- en communicatietechnologie algemeen (6%)	1.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. hardware (zoals begrippen m.b.t. prestaties, geheugen en opslag), besturingssystemen, applicaties, netwerk- en cloudomgevingen en mobiele apparaten (zoals smartphones en tablets).	C1, C2	X			2	2
	1.2	De kandidaat stelt voor een situatie vast of er ergonomischoptimaal gewerkt wordt.	C4			X	1	1
Bestandsverwerking en online samenwerken (4%)	2.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. documentmanagementsysteem en/of cloudopslag (zoals digitaledocumentenopslag/bewerking, snelkoppeling en extensie).	C3	X			1	1
	2.2	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. online samenwerken.	C3	X			1	1
Veiligheidsbewustzijn en privacy (8%)	3.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. veilig internet (zoals firewall, spam, phishing, virus, ransomware, spyware, https, DigiD en social engineering).	C4, O5, O6	X			1	1
	3.2	De kandidaat stelt voor een situatie (zoals sportschool en webshop) vast welke gegevens vastgelegd mogen worden.	C4			X	1	1
	3.3	De kandidaat maakt op basis van eisen een veilig wachtwoord.**	C4			X	1	1
	3.4	De kandidaat bepaalt of er sprake is van een ongewenst bericht(zoals phishing, spookfactuur, spam en virussen).	O5		X		1	1
Internet (10%)	4.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. internet (zoals www, url, hyperlink, cookie, cloud, browser, zoekmachine en responsive website).	O1, O2	X			1	1

	4.2	De kandidaat bepaalt of het auteurs-, beeld- of citaatrecht juist is toegepast.	C4		X		1	1
	4.3	De kandidaat werkt met de browser (startpagina instellen, browsergeschiedenis en cookies verwijderen).**	O1,O2			X	1	1
	4.4	De kandidaat voert zoekopdrachten uit (feiten en afstanden).	O3			X	2	2
Sociale media (4%)	5.1	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. sociale media (zoals netiquette, digitale footprint, bloggen, vloggen, emoticon, app,creative comments, tag, tweet en rss).	O6	X			1	1
	5.2	De kandidaat beschrijft de kenmerken van veelgebruikte sociale media (zoals LinkedIn, Twitter, Flickr, YouTube, Facebook, Instagram, Pinterest, WhatsApp en Snapchat).	O6	X			1	1
E-mailprogramma (6%)	6.1	De kandidaat verzendt e-mails en maakt hierbij gebruik van de functies Aan/CC/BCC, bijlagen toevoegen of linken naar de cloud.**	O4			X	1	1
	6.2	De kandidaat bewerkt en voegt contactpersonen toe aan een digitaal adresboek.**	O4			X	1	1
	6.3	De kandidaat beheert de digitale agenda.**	O4			X	1	1
Tekstverwerking (25%)	7.1	De kandidaat past basisfuncties toe (knippen, kopiëren, plakken,zoeken en vervangen, spellingscontrole, paginanummering en invoegen afbeeldingen).**	T1,T5			X	4	4
	7.2	De kandidaat past tekenopmaak toe (lettertype en tekengrootte, vet, cursief, onderstrepen, doorhalen, tekstkleur, markeerstift, diakritische tekens (zoals é, è, ê, ç en €) en symbolen (zoals Ω, ©, ≠, ≈, ≥ en ÷).**	T2,T3			X	5	5
	7.3	De kandidaat past alineaopmaak toe (opsommingstekens, nummering en uitlijnen).**	T3			X	2	2
	7.4	De kandidaat voegt tabellen in.**	T5			X	1	2

Spreadsheets (19%)	8.1	De kandidaat past basisfuncties toe (cellen kopiëren, knippen en plakken, gegevens invoeren en aanpassen, gegevens sorteren en filteren, hoogte en breedte van cellen aanpassen).**	S1, S4			X	3	3
	8.2	De kandidaat maakt werkbladen op (cellen, rijen en kolommen opmaken, bewerken, invoegen en verwijderen, lay-out wijzigen, tekstrichting, uitlijnen, samenvoegen, centreren, tekstterugloop, getalnotatie (percentages, valuta en decimalen aanpassen)).**	S1, S2, S4			X	2	2
	8.3	De kandidaat past eenvoudige rekenfuncties toe (+ - * /).**	S3			X	2	2
	8.4	De kandidaat maakt grafieken.**	S5			X	1	3
Presentatiepakketten (19%)	9.1	De kandidaat bewerkt onderdelen (dia's en notities) van een presentatie (toevoegen, kopiëren en verplaatsen).**	P1, P2			X	4	4
	9.2	De kandidaat bewerkt teksten van een presentatie (toevoegen, verplaatsen, opmaken, kopiëren en verwijderen).**	P2, P3			X	6	6
				15%	4%	81%	49	52

Per onderwerp wordt de weging tussen haakjes vermeld. Door afronding kan het voorkomen dat het totaal van de percentages niet precies op 100 procent uitkomt.

Taxonomie naar Bloom: K = Kennis, B = Begrip, T = Toepassen

* De punten worden verdeeld over deelvragen en/of deelantwoorden.

** Open vraag

NB Er wordt per variant een selectie gemaakt uit de toetstermen zodat het kennis-/vaardigheidsexamen uit 30 punten bestaat waarbij de zwaarte van de varianten onderling vergelijkbaar blijft.