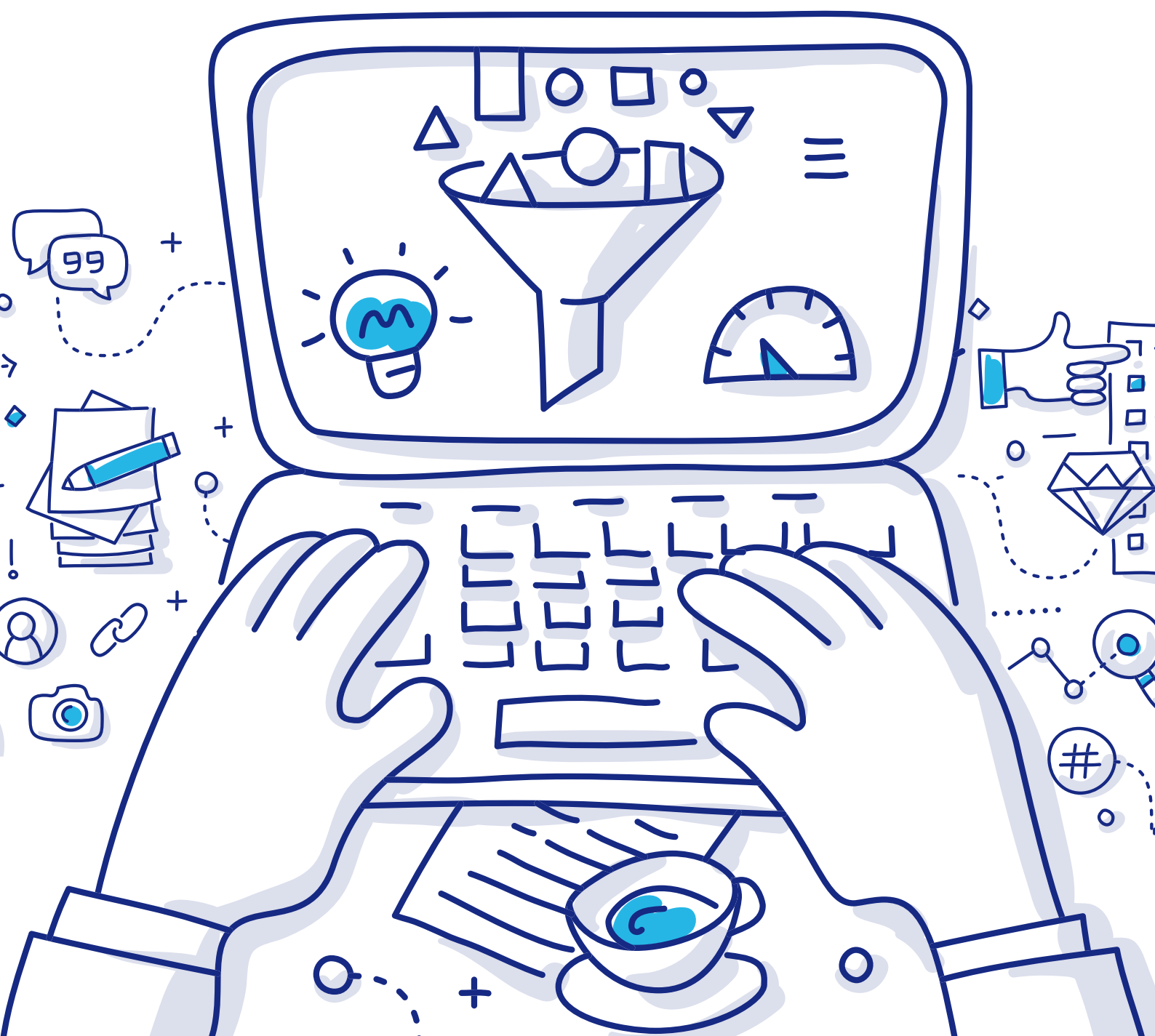


Handreiking digitale vaardigheden volwasseneneducatie



Colofon

Titel Handreiking digitale vaardigheden volwasseneneducatie
Auteurs Miryam de Hoo, Ella Bohnenn & Annemarie Groot met medewerking van Ilona Koning & Lissa Groenewoud
Datum 31-10-2018

CINOP



steunpunt basisvaardigheden

Dit project is uitgevoerd door CINOP in opdracht van het Steunpunt Basisvaardigheden.

Stichting CINOP realiseert gefundeerde, integrale en toepasbare oplossingen voor complexe onderwijs- en arbeidsmarktvraagstukken. CINOP zet zich in voor een optimale deelname van iedereen aan de samenleving, vandaag en morgen, en is gespecialiseerd in vraagstukken rondom flexibilisering, arbeidsmarktleren en professionalisering.

Het Steunpunt Basisvaardigheden heeft als doel het bevorderen van de effectiviteit van beleid op de basisvaardigheden Nederlandse taal, rekenen en digitale vaardigheden. Dit doet het Steunpunt ook door zijn nauwe samenwerking met het ministerie van OCW en het programma Tel mee met Taal.

CINOP B.V.

Postbus 1585
5200 BP 's-Hertogenbosch
Tel: 073-6800800
www.cinop.nl

© CINOP B.V. 2018

Ideeën, teksten en resultaten uit deze publicatie mogen vrijelijk gebruikt worden, met expliciete bronvermelding en na afstemming met CINOP.

Inhoudsopgave

0	Inleiding	5
1	Achtergrondinformatie over het Advies digitale vaardigheden volwasseneneducatie	7
2	Algemene didactische aanwijzingen	9
3	Didactische tips bij vijf situaties uit de praktijk	11
4	Voorbeelden digitale vaardigheden	22
5	Voortgang en evaluatie	29
6	Beknopt overzicht Standaarden digitale vaardigheden	33
	Bijlage 1 Standaarden digitale vaardigheden ve	36
	Totstandkoming van de handreiking	46

Inleiding

Voor u ligt de Handreiking digitale vaardigheden volwasseneneducatie (ve). Deze handreiking is geschreven voor docenten, begeleiders, opdrachtgevers en organisaties die opleidingen en cursussen digitale vaardigheden (laten) ontwikkelen en verzorgen voor laagopgeleide en laag digitaal vaardige volwassenen.

Het doel van de handreiking is:

- inzicht geven in de inhoud en reikwijdte van het 'vak' digitale vaardigheden;
- inspiratie bieden bij de inhoudelijke invulling en uitvoering van cursussen en opleidingen digitale vaardigheden;
- steun geven bij het ontwikkelen van (online) leermateriaal;
- didactische tips geven voor het leren, aan de hand van uitgewerkte voorbeelden;
- aanwijzingen geven voor evaluatie en het meten van voortgang.

Het doel van de handreiking is niet om voor te schrijven hoe cursussen digitale vaardigheden ingericht moeten worden; het document dient met name als inspiratie voor docenten en onderwijsaanbieders digitale vaardigheden.

De *Handreiking digitale vaardigheden ve* is een aanvulling op het Advies digitale vaardigheden volwasseneneducatie (2017)¹, waarin domeinen en niveaus van digitale vaardigheden zijn omschreven.

In deze handreiking wordt verwezen naar de domeinen en niveaus uit dit Advies. Mocht u nog niet bekend zijn met de inhoud van het Advies digitale vaardigheden ve, dan kunt u in Hoofdstuk 1 meer informatie vinden over de inhoud van het Advies en de betekenis ervan voor opleiders, docenten en begeleiders.

Digitale vaardigheden in relatie tot Nederlandse taal en rekenen

Het aanbod digitale vaardigheden kan grofweg op twee manieren vorm krijgen:

- Digitale vaardigheden worden als aparte cursus/opleiding gegeven.
- Digitale vaardigheden worden geïntegreerd met taal of rekenen gegeven.

Hoe het aanbod ook wordt uitgevoerd, het is vooral belangrijk dat voor alle betrokkenen helder is aan welke vaardigheid of vaardigheden gewerkt wordt. Een voorbeeld: bij het schrijven van een tekst richt de inhoudelijke begeleiding vanuit het oogpunt van taalontwikkeling zich op de structuur van de tekst, de consistentie, de toon, de grammatica, de spelling en dergelijke. De begeleiding vanuit het oogpunt van digitale vaardigheden zal zich meer richten op het leren werken met een tekstverwerkingsprogramma, het toetsenbord en de verschillende functieknoppen leren bedienen, het bewaren, opslaan en printen van de tekst en dergelijke. Hetzelfde geldt voor rekenen; denk bijvoorbeeld aan het leren omgaan met de rekenmachine. Dat kent andere aandachtspunten in de begeleiding dan het leren optellen en aftrekken.

¹ Zie voor het document en meer informatie: <http://www.steunpuntbasisvaardigheden.nl/?p=2631>

Het is belangrijk dat begeleiders het onderscheid tussen rekenvaardigheid en digitale vaardigheden blijven aangeven. Allereerst voor de cursisten, zodat zij weten wat ze leren en waar ze aan werken. Maar ook voor de didactische uitwerking en de evaluatie van de voortgang is het van belang het onderscheid tussen de vaardigheden te blijven maken. Een deelnemer hoeft immers niet alle vaardigheden (digitale vaardigheden, taal en/of rekenen) op hetzelfde niveau te beheersen. Opdrachten gericht op het leren van digitale vaardigheden, zoals e-mailen (inclusief typen), kunnen een bepaalde taalvaardigheid vereisen. Het omgekeerde kan ook: het schrijven van een tekst voor de taalles, op de computer, vereist naast taalvaardigheid ook digitale vaardigheid.

Leeswijzer

Lezers die minder of helemaal niet bekend zijn met de wettelijke kaders rondom digitale vaardigheden voor volwassenen (bijvoorbeeld het Advies) kunnen hier in hoofdstuk 1 meer over lezen.

Hoofdstuk 2 en 3 bevatten vervolgens didactische tips die kunnen helpen bij het aanleren van digitale vaardigheden. Naast tips en aandachtspunten die algemeen toepasbaar zijn (hoofdstuk 2), hebben we vijf praktijksituaties verder uitgewerkt (hoofdstuk 3). In hoofdstuk 4 staan voorbeelden van situaties die deelnemers in de praktijk tegen kunnen komen en waarin zij digitale vaardigheden nodig hebben. Deze voorbeelden kunnen gebruikt worden als inspiratie voor uw les of begeleiding om digitale vaardigheden te oefenen in andere contexten. De voorbeelden dragen ook bij aan het schetsen van de reikwijdte van 'digitale vaardigheden': wat voor taken en activiteiten vallen onder digitale vaardigheden?

Na de didactische tips en voorbeelden van praktijk-situaties, gaan we in hoofdstuk 5 in op het 'hoe en wat' van het inzichtelijk maken van de voortgang van deelnemers aan cursussen of opleidingen digitale vaardigheden. Dit hoofdstuk bevat meer informatie over vormen en momenten waarop u met deelnemers hun voortgang kunt meten.

Tot slot volgt in hoofdstuk 6 een beknopt overzicht van de digitale vaardigheden. Voor deze vaardigheden zijn drie niveaus onderscheiden: Instroomniveau, Basisniveau 1 en Basisniveau 2. In dit overzicht zijn de drie niveaus naast elkaar geplaatst zodat de inhoud en de verschillen snel zichtbaar worden.

Achtergrondinformatie over het Advies digitale vaardigheden volwasseneneducatie

Voordat we ingaan op de inhoud van de handreiking, willen wij u in dit hoofdstuk meer inzicht geven in de wettelijke kaders rondom digitale vaardigheden en het Advies waarop de handreiking is gebaseerd. We beschrijven achtereenvolgens de totstandkoming van het Advies, het verschil tussen standaarden en eindtermen die in het Advies zijn opgenomen en de verschillende domeinen en niveaus.

in digitale vaardigheden verzorgt. Daarbij maakt het niet uit of dit onderwijs formeel (onderwijs gericht op het behalen van een erkend diploma of certificaat) of non-formeel (niet gericht op het behalen van een erkend diploma of certificaat) is. Aanbieders en docenten kunnen de standaarden (zie volgende paragraaf) gebruiken als inspiratie of basis voor het inrichten van hun opleidingen of cursussen. Bijvoorbeeld door te bekijken op welke onderdelen van de standaarden hun aanbod is gericht, en welke onderdelen nog niet aan bod komen. Indien wenselijk kan een aanbieder vervolgens besluiten het aanbod aan te vullen of aan te passen.

Hierna lichten we het verschil tussen standaarden en eindtermen uit het Advies, de omschreven niveaus en de domeinen verder toe.

Advies digitale vaardigheden ve

De steeds verder digitaliserende samenleving zorgt ervoor dat we ook digitaal onze weg in de maatschappij moeten kunnen vinden. Dat is voor laagopgeleiden vaak lastig, vanwege een tekort aan digitale vaardigheden. Daarom heeft het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) besloten per 1 januari 2018 gemeenten gelegenheid te geven het educatiebudget, naast opleidingen en cursussen taal en rekenen, ook te besteden aan aparte opleidingen en cursussen digitale vaardigheden. Om (toekomstige) organisaties die deze opleidingen en cursussen willen verzorgen handvatten te geven voor het inrichten van hun opleidingen en cursussen, is omschreven wat deelnemers moeten kunnen op een bepaald niveau en op welke niveaus deelnemers getoetst en geëxamineerd kunnen worden. Deze informatie staat in het Advies digitale vaardigheden ve. Dit document vormt de basis voor elke organisatie, docent of begeleider die onderwijs

Standaarden en eindtermen

In het Advies zijn zowel standaarden als eindtermen beschreven. Met standaarden en eindtermen kan het niveau van digitale vaardigheden van volwassenen in beeld worden gebracht.

Eindtermen geven aan wat iemand moet hebben bereikt aan het eind van een opleiding. Eindtermen zijn eenduidig geformuleerd en zijn maar voor één uitleg vatbaar. Bovendien zijn eindtermen toetsbaar: ze vormen de basis voor de ontwikkeling van examens van formele opleidingen digitale vaardigheden. De eindtermen van digitale vaardigheden in de volwasseneneducatie zijn opgenomen in de wet per 1 januari 2018.

Standaarden geven een omschrijving van het niveau van bepaalde vaardigheden en taken. Ze zijn een hulpmiddel om het onderwijs in te richten en bieden houvast

bij het vormgeven van opleidingen en cursussen.
De standaarden digitale vaardigheden zijn als bijlage opgenomen bij deze handreiking.

Niveaus

De eindtermen digitale vaardigheden in de volwassenen-educatie zijn op twee niveaus beschreven: Basisniveau 1 en Basisniveau 2. Er is echter een grote groep die Basisniveau 1 (nog) niet behaald heeft: van deelnemers die totaal niet-digitaal vaardig zijn tot deelnemers die Basisniveau 1 bijna hebben bereikt. Omdat de stap van niet-digitaal vaardig naar Basisniveau 1 heel groot is en om onderscheid aan te kunnen brengen tussen niet-digitaal vaardigen en deelnemers die hun vaardigheden al deels ontwikkeld hebben, is er een niveau-omschrijving onder Basisniveau 1 toegevoegd, het Instroomniveau. Het Instroomniveau is alleen uitgewerkt binnen de standaarden, niet binnen de eindtermen; het Instroomniveau is immers een tussenstap naar Basisniveau 1 (en is niet bedoeld als eindniveau om op te examineren). De standaarden digitale vaardigheden zijn dus op drie niveaus beschreven: Instroomniveau, Basisniveau 1 en Basisniveau 2. Deze indeling van de standaarden en eindtermen digitale vaardigheden is vergelijkbaar met de indeling van de standaarden en eindtermen Nederlandse taal en van rekenen², die om gelijke redenen een Instroomniveau kennen.

De algemene omschrijvingen van de drie niveaus is als volgt:

Instroomniveau:

Kan in een bekende en ingerichte omgeving een beperkt aantal basale digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten.

Basisniveau 1:

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

Basisniveau 2:

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Het niveau van de standaarden en eindtermen wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de algemene beschrijving van de standaard zelf. Het gaat dan om³:

- Het karakter van de toepassingen en handelingen: hoe herkenbaar zijn de handelingen voor de gebruiker en hoe vaak komen deze handelingen voor?
- De context: hoe 'dichtbij of veraf' is de omgeving (leef-, werk- of leeromgeving) waarin de toepassingen en handelingen worden uitgevoerd?

Een voorbeeld: de standaard 'Kan ICT-systemen aan- en uitzetten' (Instroomniveau) wil zeggen dat de gebruiker zijn eigen telefoon (de bekende en ingerichte omgeving) moet kunnen aan- en uitzetten. Het betekent niet dat de gebruiker die nog nooit met een tablet heeft gewerkt, deze ook moet kunnen aan- en uitschakelen.

Een beknopte omschrijving van de standaarden staat in hoofdstuk 6. Dit geeft een globaal inzicht in de verschillen tussen de drie niveaus van de standaarden.

Domeinen

Bij zowel standaarden als eindtermen zijn vijf domeinen in digitale vaardigheden onderscheiden, ofwel vijf verschillende inhoudsgebieden:

Domein 1: Het gebruik van ICT-systemen

Het gebruiken van (functies van) verschillende ICT-systemen als computers, smartphones, printers en digitale apparatuur als smart-tv's.

Domein 2: Beveiliging, privacy en gezondheid

Het volgen van regels voor veilig en gezond werken met ICT-systemen.

Domein 3: Informatie zoeken

Het zoeken, vinden en selecteren van informatie.

Domein 4: Informatie verwerken

Het omzetten van informatie in een tekst, schema, tabel of afbeelding en het invullen van formulieren.

Domein 5: Digitaal communiceren

Het communiceren met personen of instanties via de digitale weg, zoals e-mailen, appen en contact via elektronische leeromgevingen.

² Handreiking bij de standaarden en eindtermen volwasseneneducatie te downloaden (27-05-2013).

³ Zie voor een nadere beschrijving het Advies digitale vaardigheden ve, p. 3.

Algemene didactische aanwijzingen

Het begeleiden van of lesgeven aan de doelgroep laagopgeleide en/of laag digitaal vaardige volwassenen kan plaatsvinden in verschillende vormen: van individuele coaching tot groepslessen, van af en toe een uurtje begeleiding bij een kopje thee tot structurele cursussen met twee keer per week een bijeenkomst. En of het nu gaat om trajecten waarbij een deelnemer uiteindelijk een (erkend) diploma ontvangt voor Basisniveau 1 of 2 (formeel), of een non-formeel traject waarin het werken met Word of Excel centraal staat: het lesgeven aan de doelgroep laagopgeleide en/of laag digitaal vaardige volwassenen kent een aantal uitdagingen. Daarom formuleren we in dit hoofdstuk een aantal algemene aandachtspunten voor het lesgeven in digitale vaardigheden. Na een introductie op het leren van digitale vaardigheden door volwassenen volgen concrete aanwijzingen voor docenten en begeleiders.

Lesgeven in digitale vaardigheden aan volwassenen

In het (non-)formele onderwijs zien we vooral praktische cursussen waar volwassenen leren om bepaalde taken uit te voeren, zoals het gebruiken van DigiD, digitaal bestellen en betalen, inloggen in een patiëntenportaal, informatie leren zoeken op internet en dergelijke. Het zijn cursussen waarin volwassenen de beginselen van het werken met een computer onder de knie krijgen, of waarin zij leren werken met een tablet of smartphone. Veel volwassenen hebben niet als doel een bepaald niveau te behalen; zij willen kunnen meedoen met de digitale ontwikkelingen.

Volwassenen zullen niet op alle domeinen even digitaal vaardig (willen) zijn. Zij willen vaardig zijn op die terreinen die in hun leven (privé en werk) het belangrijkste zijn. En dit geldt ook voor het niveau – zij hebben niet altijd de wens om een bepaald eindniveau te halen. Zij willen graag leren waar ze behoefte aan hebben, ongeacht op welk domein of niveau dat zit. Niet iedereen hoeft en wil op alle domeinen, of op onderdelen van die domeinen, even vaardig te zijn. Het kan dus voorkomen dat volwassenen bij een handeling binnen de context 'leven' Basisniveau 2 hebben, maar bij een andere taak uit hetzelfde domein, binnen een andere context, een veel lager niveau hebben.

Algemene aanwijzingen voor het aanleren van digitale vaardigheden

Als docent of begeleider heb je te maken met deelnemers die nog niet bekend zijn met digitale apparatuur en met deelnemers die bang zijn om fouten te maken. De digitale wereld zit voor hen nog vol geheimen en – soms onaangename – verrassingen. Nieuwe termen, nieuwe apparaten, nieuwe woorden. Wat kun je doen om deelnemers op weg te helpen? Op de volgende pagina vind je een aantal algemene tips.



Tips

- Benadruk het belang van fouten maken of iets niet weten. Hiervan kun je leren. Laat zien dat je als docent of begeleider ook niet alles weet of kan en dat dat niet erg is. Bespreek hoe je ermee kunt omgaan.
- Sluit aan bij de leefwereld en de taken die deelnemers in hun eigen praktijk willen en kunnen uitvoeren.
- Focus in het begin op de handelingen die de deelnemer zelf vaak zal doen. Stel handelingen die minder vaak voorkomen uit tot later (bijvoorbeeld een app downloaden of nieuw e-mailbericht aanmaken en installeren).
- Laat deelnemers zelf nadenken over welke doelen ze per les of bijeenkomst willen bereiken, ook binnen lineaire cursussen (cursussen waarin de inhoud volgorde-lijk aan bod komt). Hiermee zetten ze een stap naar eigen regie in het leerproces.
- Benader de handeling die je wilt leren vanuit een zinvolle context voor de deelnemer. Praat met de deelnemers:
 - Waarom wil je dit leren?
 - In welke situatie gebruik je het/ga je het gebruiken?
 - Wat kun je al?
- Leg goed uit wat je gaat doen en waarom je dat doet. Benoem de voordelen van het gebruik van bijvoorbeeld internet of een nieuwe applicatie. Maak het zo concreet mogelijk en relateer dit, waar het kan, aan bekende handelingen of onderwerpen.
- Bij zeer onervaren deelnemers klein beginnen: vanuit één kleine vraag, openbaren zich vervolgens vaak meerdere mogelijkheden. Behandel niet te veel tegelijk.
- Let op het taalgebruik, en leg dit indien nodig uit (vermijd Engelse termen en jargon, zoals 'bureaublad').
- Laat deelnemers veel zelf en zelfstandig oefenen en bied veel herhaling aan, eventueel in variaties. Meerdere malen per week het geleerde oefenen is van belang om het in te laten slijten in het geheugen.
- Vier de kleine successen en maak inzichtelijk voor de deelnemers wat het gebruik van digitale vaardigheden hen oplevert.
- Benoem de diverse mogelijkheden om om hulp te vragen of om iemand mee te laten kijken.
- Laat rustig zien hoe je nieuwe handelingen kunt leren, bijvoorbeeld door het voor te doen, of een filmpje te laten zien van de handeling.
- Bespreek met deelnemers hoe zij graag nieuwe digitale taken willen leren: direct zelf proberen (met of zonder begeleiding) of eerst instructie, met stap voor stap herhalen en oefenen?
- Als deelnemers wat vaardiger zijn, laat hen dan vooraf nadenken hoe ze nieuwe handelingen zouden kunnen aanpakken. Laat deelnemers de nieuwe handelingen uitvoeren en bespreek na hoe het is gegaan.
- Als deelnemers wat meer ervaring hebben, kun je laten zien dat er soms meerdere routes mogelijk zijn, bijvoorbeeld bij informatie zoeken of opstarten van een programma op de computer. Belangrijk hierbij is dat geleerd wordt dat routes niet fout of goed zijn, maar dat zij de route gebruiken die ze zelf makkelijk of praktisch vinden.
- Bij het aanleren van verschillende handelingen is het belangrijk een logische volgorde aan te brengen. Er is – maar lang niet altijd – een logica in de volgorde van de onderdelen: wat moeten deelnemers eerst kunnen of weten, voordat ze de volgende stap kunnen uitvoeren? De deelnemers hebben ook zelf een logica in hun denken en handelen. Probeer erachter te komen wat de logica van de deelnemers is: wat weet/doet hij/zij en wat past bij hem/haar in het denken en handelen?

Didactische tips bij vijf situaties uit de praktijk

In het vorige hoofdstuk heeft u algemene didactische aanwijzingen voor het leren van digitale vaardigheden kunnen lezen. Deze aanwijzingen gaan echter nog niet in op het vraagstuk 'hoe': hoe kan een docent of begeleider een deelnemer stap voor stap helpen bij het aanleren van digitale vaardigheden. In dit hoofdstuk vindt u specifieke didactische tips, gekoppeld aan voorbeeldsituaties waarmee deelnemers en docenten in de praktijk te maken kunnen krijgen.

Deze voorbeeldsituaties zijn gekoppeld aan één van de vijf domeinen. Dat wil echter niet zeggen dat de handelingen uit het voorbeeld uitsluitend betrekking hebben op dit ene domein. Sterker nog, voor de meeste digitale taken uit de praktijk geldt dat zij betrekking hebben op meerdere domeinen. De indeling in domeinen en niveaus is een manier om grip te krijgen op de complexiteit van digitale vaardigheden. De realiteit laat zich niet altijd makkelijk vatten in dit theoretische kader van domeinen en niveaus. Een voorbeeld is de digitale taak 'internetbankieren'. Hiervoor moet een deelnemer een eenvoudige app of internet kunnen gebruiken; dit valt binnen domein 1. Daarnaast moet er ingelogd

worden, en bijvoorbeeld een betalingsopdracht ingevuld worden; dit valt binnen domein 4. Daarnaast zijn er ook aspecten aan de taak die op andere domeinen betrekking hebben: veiligheid (domein 2), opzoeken van een afschrijving (domein 3) en werken met digitale adresboeken (domein 5). Ook het niveau binnen deze digitale taak kan variëren: het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord is van een ander niveau dan het herkennen van de beveiligde omgeving bij internetbankieren of het kunnen zoeken van een specifieke afschrijving.

We hebben in dit hoofdstuk vijf situaties uitgewerkt die volwassenen die meer digitale vaardigheden willen leren, kunnen tegenkomen. Bovenaan de pagina wordt deze situatie geschetst. Het voorbeeld is 'ontrafeld' door na te gaan welke stappen leerders moeten zetten om de (digitale) handeling(en) te kunnen uitvoeren en welke kennis ze hiervoor nodig hebben. Bij het onderdeel 'Stap voor stap' (aan de linkerkant van de pagina) worden didactische tips gegeven voor de begeleider/docent (rechterkant van de pagina). Deze aanwijzingen zijn toegepast op de deelnemer uit de voorbeeldsituatie, maar kunnen ook in een groep worden opgevolgd. De nummers onder 'Stap voor stap' verwijzen naar de bijbehorende nummers van de standaarden digitale vaardigheden van het specifieke domein (Zie bijlage I Standaarden digitale vaardigheden ve). Dit geeft een indruk van het niveau van het gekozen voorbeeld. Onderaan elk voorbeeld staan twee tips hoe aandacht besteed kan worden aan reflectie, zelfstandigheid, besluiten nemen, problemen oplossen of kritisch denken. Dit zijn vaardigheden waar in opleidingen en cursussen ook expliciet aandacht aan besteed dient te worden, zodat deelnemers ook buiten de opleiding/cursus en na afloop hun digitale vaardigheden kunnen blijven ontwikkelen (zie voor meer toelichting Advies digitale vaardigheden ve, p. 18).

Het gebruik van ICT-systemen

Gebruik van smartphone

Jan heeft pas een smartphone gekregen van zijn kinderen, de simkaart zit er al in en er staan al wat apps op. Hij moet nog wel leren hoe deze werkt; hij heeft nog niet eerder een smartphone gehad. Het lijkt hem heel leuk om met de smartphone foto's te zien van zijn kinderen en kleinkinderen, bij zijn eigen kinderen heeft hij gezien dat dat kan. Ook vindt hij het handig de weersvoorspelling snel te kunnen zien – hij houdt van een rondje fietsen. Hij vindt het lastig om het knopje te vinden waarmee hij zijn telefoon aan moet zetten en als het lukt, is soms het beeld meteen weer weg. Jan heeft geen moeite met het vinden van cijfers en letters op zijn telefoon en hij heeft ook geen angst om dingen fout te doen. Hij is wat ongeduldig en heeft moeite met fijne motoriek. Wat hij niet goed begrijpt, is wat er allemaal op het scherm gebeurt en verschijnt (onbedoeld). Hij heeft nog nauwelijks ervaring met digitale apparatuur.



Stap voor stap

1. Telefoon aanzetten (1)

- Verkennen buitenkant van zijn telefoon.
- Weten waar de aan-/uitknop zit.
- Kunnen indrukken van de aan-/uitknop.
- Weten dat de knop wat langer ingedrukt moet worden en dit kunnen doen (3 seconden).
- Herkennen van opstartscherm(en).

2. Telefoon ontgrendelen (5)

a. Pincode invoeren

- Maken pincode en weten welke eisen er zijn voor de pincode (4 cijfers).
- Onthouden pincode.
- Kunnen intypen pincode (op goede cijfers kunnen klikken).

b. Patroon tekenen met je vinger

- Weten dat je over stipjes moet bewegen en hoeveel stipjes je minimaal moet gebruiken.
- Kunnen maken van beweging.
- Kunnen onthouden van beweging.

3. Naar de app Weeronline gaan (3, 6)

- Weten dat de app op de telefoon staat.
- Herkennen van de app.
- Aantikken van de app met de vinger.



Didactische aanwijzingen

Zorg ervoor dat de telefoon is opgeladen. Bij het aanzetten van de telefoon is het belangrijk om te zien waar de aan-/uitknop zit. Bekijk met Jan zijn telefoon en laat hem met zijn vinger langs de buitenranden van de telefoon gaan. Oefen dit een paar keer. Laat Jan ook een paar keer oefenen met het wat langer indrukken van de aan-/uitknop. Het kan helpen hardop tot drie te tellen. Hij ziet dan dat het startscherm niet meteen verdwijnt.

Jan kiest zelf een pincode, maar vraagt zich af hoe hij deze kan onthouden. Hij wil niet dezelfde code als zijn pinpas – heel verstandig. Bedenk samen – en/of in de groep als er sprake is van een groep – waar en hoe je je pincode kan bewaren zodat je hem snel en makkelijk terug kunt vinden. Dit is ook een goed aanknopingspunt om het te hebben over privacy.

Mogelijkheden om het verschil tussen hard en zacht drukken te oefenen:

- Ervaren van het verschil tussen drukken en aanraken, bijvoorbeeld door met wijsvinger op de hand te drukken of op een tafel te tikken.
- Oefenen kan door getallen te laten intypen op de telefoon of een tablet.

Gebruik eventueel een styluspen om gedetailleerd(er) te kunnen werken.



Didactische aanwijzingen vervolg

Oefen het tekenen van patronen of het swipen door op een papier de vingerbeweging na te doen. Hierbij moet het papier blijven liggen op een glad oppervlak – bij te hard vegen verplaatst het papier.

Oefen het herkennen van apps met een pictogrammenblad met de namen van apps. Dit kan Jan als volgt doen: aan de ene kant de pictogrammen onder elkaar, aan de andere kant de namen van de apps, maar in een andere volgorde. Jan moet de beelden en namen van de apps met elkaar verbinden. Wijs Jan op de knop 'Terug naar het startscherm', waarmee hij altijd terugkeert naar het startscherm.



Tips

Reflectie: Voor ongeduldige leerders kan het opstarten van een apparaat of applicatie lang duren. Besteed ook aandacht aan wat leerders hiervan verwachten: wat vinden ze lang, wat vinden ze kort duren?

Kritisch denken: Bij het aanleren van de handelingen rondom het scherm ontgrendelen, past het ook goed om aandacht te besteden aan het 'waarom' achter deze beveiliging. Waarom zou je een pincode of schermbeveiliging willen op je smartphone?



Notities

Beveiliging, privacy en veiligheid

Omgaan met privacy

Fattouch moet voor haar cursus digitale vaardigheden een blog schrijven op de computer over haar werk. Fattouch werkt als receptioniste op kantoor. Fattouch vindt het leukste aan haar werk dat ze veel omgaat met verschillende mensen. Daarover wil ze dan ook graag iets schrijven – op de computer, en ook met foto's om het stukje wat leuker te maken. Als de blog goed gelukt is, wil ze deze misschien wel op haar socialmediaprofiel plaatsen. Fattouch neemt meestal geen blad voor de mond en heeft het hart op de tong. Een blog schrijven heeft Fattouch nog nooit gedaan. Ze wil het wel graag doen.



Stap voor stap

1. **Producten/materiaal van een ander niet zonder toestemming kopiëren en verspreiden (9)**
 - Weten om wat voor producten het gaat: zowel producten waar copyright op zit als persoonlijke teksten, foto's, films en dergelijke van anderen of waar anderen op afgebeeld staan/genoemd worden.
 - Weten dat er een boete staat op het verspreiden zonder toestemming van producten met copyright.
 - Inleven in anderen en je afvragen hoe zij zich voelen/ wat zij ervan vinden als je een foto, film of tekst publiceert waarop of waarin zij voorkomen (zonder toestemming).
2. **Correcte omgangsvormen hanteren in de eigen berichten (12)**
 - Weten welke omgangsvormen passen in welke situatie.
 - Weten dat gepubliceerde informatie terug te vinden is op internet.
 - Denken aan de gevoelens van anderen, denken aan gevoelens die worden opgeroepen door beelden, toon en woordgebruik in berichten.



Didactische aanwijzingen

De blog is aanleiding om te praten met Fattouch en de groep – als er sprake is van een groep – over wel/niet kopiëren en verspreiden van foto's, films, muziek en dergelijke.

- Vraag naar gewoontes en ervaringen op dit gebied. Geef ook eigen voorbeelden.
- Spreek af met elkaar wat er wel/niet verspreid mag worden aan materiaal in en over de groep.

Er zijn verschillende manieren om omgangsvormen aan de orde te stellen:

- Vraag naar plezierige en vervelende ervaringen. Vraag goed door naar wat nou precies zo vervelend/plezierig was in die situatie.
- Kopieer een tekst over iemand die jij zelf vervelend vindt van toon. Laat deze lezen (of lees deze voor in de groep) en bespreek deze tekst. Vraag Fattouch en/of de groep hoe zij het vinden als er op deze manier over haar/hun wordt geschreven.
- Laat Fattouch bedenken hoe ze ervoor kan zorgen dat haar nieuwe collega zich ook prettig voelt over de blog. Voorbeelden: plaats een foto alleen met toestemming, laat de collega de tekst lezen, geef geen negatieve oordelen.



- Als je met een groep werkt: Stel samen een paar regels op. Voorbeelden: praat nooit over een ander op een manier waarop jij zelf niet wilt dat er over jou wordt gepraat; schrijf alleen dingen op waarmee je over 1,5 of 10 jaar nog geconfronteerd wilt worden.
- Bespreek wat het betekent dat eenmaal gepubliceerde informatie/foto's terug te vinden zijn op internet. Wie kunnen dat allemaal zien en wat vind je daarvan?
Denk bijvoorbeeld aan:
 - vakantiefoto's in zwemkleding;
 - foto's van je kinderen;
 - een foto van jou op je werkplek;
 - foto's van jou en je vrienden op een feest.



Problemen oplossen: Soms gaat iets niet zoals je bedacht hebt. Leer vooruit te denken, **bijvoorbeeld:** wat zijn alternatieven als iemand geen toestemming geeft om bijvoorbeeld een foto te plaatsen, of niet wil dat erover hem wordt geschreven?

Reflectie: Bij het praten over omgangsvormen helpt het vaak om je te verplaatsen in een ander en om vooruit te kijken:

- Hoe zou jij het vinden als jij in zijn schoenen stond?
- Hoe zou je het vinden als een ander over vijf jaar deze informatie over jou tegenkomt op internet?



Informatie zoeken

Zoeken met de zoekmachine

Theo werkt in de bouw. Hij heeft op een verjaardag iemand horen zeggen dat bouwvakkers niet tot hun 67ste te hoeven blijven werken, maar al eerder met pensioen kunnen. Dat stond op internet. Theo vraagt zich af of dit wel waar is. Hij vraagt daarom waar dit op internet staat. Dat kan diegene zich niet meer herinneren. Als Theo thuiskomt, gaat hij zelf op zoek. Hij gebruikt daarbij zoektermen: bouwvakkers + pensioen. Hij ziet in de resultaten krantenartikelen over dit onderwerp en ook een aantal vacatures. Hij klikt op het eerste resultaat, maar dat helpt hem niet. Hij weet niet goed hoe hij nu verder moet zoeken.



Stap voor stap

1. Zoekmachine opstarten (6)

- Opstarten van internet.
- Kennen van een zoekmachine of zoekwijze.

2. Zoektermen invoeren (8)

- Bepalen van de eigen zoekvraag.
- Weten wat zoektermen zijn.
- Bepalen van de juiste zoektermen bij de zoekvraag.

3. Resultaat kiezen (10, 11)

- Weten dat resultaten niet automatisch in de voor jou beste volgorde staan.
- Weten dat niet alle resultaten altijd passen bij de zoekvraag.
- Kunnen lezen van het resultatscherm van de zoekmachine.



Didactische aanwijzingen

Omdat Theo zijn computer al redelijk kan bedienen, start hij zelf de internetbrowser op. Theo kent geen zoekmachine. Door hem het webadres www.google.nl te geven, wat hij zelf kan intypen, komt hij bij de zoekmachine Google.

Laat Theo zijn eigen zoekvraag formuleren en in een paar woorden samenvatten. Deze zoektermen kan hij gebruiken om te gaan zoeken. Bespreek de uitkomsten. Heeft hij gevonden wat hij zocht? Dit kan ook met een groep deelnemers.

Laat de verschillen zien tussen de zoekresultaten van verschillende zoektermen bij één zoekvraag. Bijvoorbeeld een algemene zoals 'pensioen' en een specifiekere zoals 'leeftijd pensioen bouwvakkers'.

Laat Theo van de uitgevoerde zoekopdracht het resultatscherm zien. Bespreek vervolgens:

- Wat bekijk/lees je eerst? (van links naar rechts of ...). Lees je bijvoorbeeld ook de URL of sla je dat over?
- Hoeveel lees je voordat je ergens op klikt?
- Op welke plaats staat het voor jou beste resultaat?
- Wanneer kan het nuttig zijn om meerdere resultaten te bekijken? (Bijvoorbeeld bij een vraag waar niet één antwoord op te geven is).



Didactische aanwijzingen vervolg

Laat Theo zelf ook ervaren hoeveel informatie er te vinden is en dat er eigenlijk weinig mis kan gaan (behalve dat de informatie of website niet nuttig voor je is, en in dat geval kun je teruggaan naar de resultatenpagina). Dit kan tot nieuwe ideeën of zoekvragen leiden.



Tips

Kritisch denken: Oefen vaak het selecteren van links en sites. Ga terug naar de zoekvraag en vraag: denk je op deze site/link het antwoord te vinden?

Reflectie: Soms leveren de resultaten niet op wat je zoekt. Bespreek of de juiste zoektermen zijn gebruikt. Formuleer andere termen en zoek opnieuw.



Notities

Informatie verwerken

Online inschrijven voor een cursus

Wim wil een cursus Spaans volgen bij Fuentes in Haarlem. Hij kan zich online inschrijven. Hij kiest op de website van Fuentes een lesdag en een tijd. Hij klikt op SCHRIJF JE NU IN! Hij ziet eerst een scherm met de cursus waarvoor hij zich heeft ingeschreven, ter controle. Hij drukt op de knop VERDER en ziet dat hij kan inloggen. Omdat hij een nieuwe bezoeker is, heeft hij nog geen inlognaam. Hij moet eerst een (gratis) account aanmaken, dus hij drukt op 'Maak hier je gratis account aan'. Hij vult zijn persoonlijke gegevens in, hiervoor moet hij ook een factuuradres invoeren en daarna kan hij zich registreren. Wim heeft één keer eerder iets online gekocht, een lamp, maar dat is alweer lang geleden.



Stap voor stap

1. De weg vinden in het formulier (8)

- Herkennen van velden in een formulier zoals naam en e-mailadres en de vakken waarin de eigen informatie ingevuld wordt.
- Weten dat je bij online inschrijven vaak meerdere pagina's moet invullen.
- Weten dat je een ingevuld veld op een later moment nog kan veranderen.
- Bedienen van knoppen als 'Terug' of 'Vorige' om naar een vorige pagina gaan tijdens de handeling om iets te controleren of te veranderen.
- Weten en gebruik maken van een functie om vragen te verduidelijken. Bijvoorbeeld het ?-teken bij een vakje.
- Weten en herkennen van verschillende soorten vragen op het formulier, zoals een keuze maken uit drie betaalopties of het selecteren van een datum in een kalender.

2. Invullen van gegevens (11)

- Weten dat je gegevens bij de hand moet hebben zoals telefoonnummer, adres, geboortedatum en dergelijke.
- Weten dat sommige gegevens verplicht ingevuld moeten worden.
- Kennen van verschillende manieren van betalen en de voor jou meest passende en veilige manier van betalen kiezen.



Didactische aanwijzingen

- Besteed veel aandacht aan de voorbereiding van deze inschrijving. Sluit aan bij de eerdere ervaring van het kopen van een lamp. Wat vond Wim ingewikkeld? Wat ging hem makkelijk af? Weet hij nog wat hij bij de hand moest hebben?
- Bespreek de stappen die je meestal moet doen bij inschrijvingen: cursus kiezen, lesdag kiezen, tijd kiezen, gegevens invullen, betalen.
- Oefen de inschrijving met Wim. Kijk samen naar wat je moet invullen. Loop de pagina's stuk voor stuk door en vul zo nodig fake-informatie in. Let hierbij op dat deze informatie niet verstuurd wordt. Het formulier kan ook afgedrukt worden om te oefenen met het invullen van gegevens.
- Bespreek waar hij zenuwachtig of angstig van wordt.
- Maak veelvuldig gebruik van de knop 'Terug naar de vorige pagina'. Wijs Wim erop dat hij altijd terug kan. Duidt het verschil aan met de knop 'Vorige' van de internetbrowser.
- Ga nog niet registreren, maar sluit af.
- Laat Wim nu zelf de informatie verzamelen die hij bij de hand moet houden.
- Laat hem nu zelf alle stappen doorlopen tot aan registreren.
- Laat hem dit zo nodig een paar keer doen.



Didactische aanwijzingen vervolg

- Bespreek samen met Wim hoe hij de procedure kan onderbreken als hij denkt dat het niet goed gaat.
- Als Wim een paar keer heeft geoefend en het goed gaat, kan hij zich definitief inschrijven.



Tips

Zelfstandigheid: Bespreek na het online invullen van het formulier hoe Wim dat een volgende keer zou willen of kunnen doen en welke hulp hij daarvoor nodig heeft. Waar kan hij die hulp vinden?

Kritisch denken: Online inschrijven (en soms ook betalen) kan erg snel en makkelijk zijn. Wat is hiervan het voordeel van en wat het nadeel? Bespreek ook de verplichtingen die hij is aangegaan met het inschrijven voor deze cursus.



Notities

Digitaal communiceren

Afspraken maken in en over een appgroep via WhatsApp

Jaro werkt voor een schoonmaakbedrijf. Elke middag en avond maakt hij, samen met een aantal collega's, kantoorpanden schoon. Hij en zijn collega's hebben allemaal een smartphone en willen graag een whatsappgroep starten. Bijvoorbeeld om makkelijk te vragen of iemand een dienst kan ruilen. Maar Jaro en zijn collega's hebben eigenlijk nog nauwelijks ervaring met (groeps)chats, terwijl ze het typen van berichtjes op hun telefoon al wel geregeld doen. Enkele collega's zitten al wel in appgroep, maar die vinden het vooral vervelend dat er zo ontzettend veel berichten gestuurd worden. Dat kunnen ze niet bijhouden.



Stap voor stap

1. **Afspraken maken over de groepsapp (6)**
 - Weten voor wat voor soort berichten de groepsapp is.
2. **Een groepschat opstarten (5)**
 - Naar de juiste app (WhatsApp) gaan.
 - Herkennen en selecteren van symbool voor het maken van een nieuw bericht/chat.
 - Herkennen en selecteren van symbool voor 'groep'.
 - Weten welke personen uit het adresboek in de groep moeten komen.
 - Selecteren van meerdere personen die in de groep moeten komen.
 - Bedenken en typen van een relevant onderwerp voor de groep, bijvoorbeeld: 'collega's'.



Didactische aanwijzingen

- Jaro en zijn collega's hebben al wat ervaring met hun smartphone, hoewel enkele collega's wat irritaties hebben over groepschats. Start daarom met het maken van afspraken over deze app. Waarvoor wil iedereen de app gebruiken? En hoe vaak gaat iedereen erop kijken, en dus: hoe snel reageert iedereen?
- Geef als het doel is bepaald ook een aantal voorbeeldteksten of plaatjes om over te stemmen of het past in de groepsapp of niet, bijvoorbeeld: *Mijn dochter is ziek, dus ik kom wat later vandaag. Mijn broer zet zijn auto te koop, misschien iets voor één van jullie?*

Denk hierbij ook aan de privacy.

- Laat, als dat kan, één van de meer ervaren collega's de groep aanmaken. Daarmee is diegene ook automatisch de beheerder. De anderen hoeven dan alleen te wachten tot ze aan de app zijn toegevoegd en kunnen zich concentreren op het lezen en typen van berichtjes.
- Laat Jaro een vraag stellen in de groep, bijvoorbeeld: Wie kan mij volgende week vervangen van vier tot negen uur? Bespreek in de groep: Moet iedereen reageren met ja of nee? Of reageer je alleen als je wel kan?
- Vraag, na verloop van tijd, ook eens hoe het gaat met de appgroep: wordt deze (goed) gebruikt? Hoe komt het dat Jaro de app wel of niet leest/gebruikt?



Tips

Problemen oplossen: Er zijn collega's die op voorhand problemen hebben met de groepsapp. Zij vinden het vervelend om veel berichten te krijgen en kunnen dit niet bijhouden. Bespreek met elkaar hoe je deze problemen voor kunt zijn. Als de groepsapp al een tijdje wordt gebruikt, bespreek dan met elkaar welke problemen er nog steeds liggen en ook of er nieuwe obstakels bijgekomen zijn. Los deze met elkaar op.

Besluiten nemen: In de groep is gekozen voor WhatsApp. Welke andere communicatiemiddelen voor een groep kennen Jaro en zijn collega's? Waarom hebben ze nu juist gekozen voor WhatsApp?



Notities

Voorbeelden digitale vaardigheden

In dit hoofdstuk staan voorbeelden van handelingen en situaties waarmee volwassen leerders van digitale vaardigheden te maken kunnen krijgen. Hiermee geven wij een beeld van de reikwijdte van de standaarden digitale vaardigheden en bieden we meer zicht op de relatie tussen de standaarden en 'echte' situaties.

De voorbeelden zijn geordend per domein, en in elk domein staan voorbeelden uit de verschillende contexten: Werk, Leven en Leren. Bij het ontwikkelen van de voorbeelden zijn we uitgegaan van reële situaties.

Dit betekent dat bij een voorbeeld sprake kan zijn van handelingen en toepassingen op verschillende niveaus, en uit verschillende domeinen tegelijk, omdat digitale taken zich in de werkelijkheid niet laten indelen in een specifiek niveau of in één domein. Om de voorbeelden overzichtelijk te presenteren, is er voor gekozen om deze wel per domein te ordenen. De nummers in de voorbeelden verwijzen naar de standaarden uit het bijbehorende domein, te vinden in Bijlage 1.

Aanbieders van cursussen en opleidingen, zowel formeel als non-formeel, kunnen de voorbeelden gebruiken om meer grip te krijgen op de inhoud, reikwijdte en niveaus van de standaarden, als inspiratie voor zichzelf en als bron voor het ontwikkelen van hun aanbod en lessen.

Domein 1: Het gebruik van ICT-systemen



Voorbeelden context Leven

Jackie wil graag lasagne maken. Ze gaat daarom op internet op zoek naar een nieuw recept, met een zoekmachine (9). Het recept dat ze vindt, wil ze graag op haar computer opslaan. Ze kopieert daarom de tekst en plakt het in een tekstdocument (12). Ze print het recept ook (13), omdat ze de lasagne graag wil maken. Vervolgens maakt ze een foto van de lasagne en stuurt de foto naar haar vriendin via WhatsApp (11).

Ali gaat een dagje weg. Voordat ze weggaat, doet ze haar tv uit met de afstandsbediening (2, 4). Ook zet ze de thermostaat van de verwarming twee graden lager (2). Onderweg naar haar bestemming neemt ze € 50,- op bij een geldautomaat (7).



Voorbeelden context Werk

Hanna werkt als postbode. Ze heeft last van een schouderontsteking waardoor ze minder kan werken. Ze moet daarom naar de bedrijfsarts. Ze slaat het telefoonnummer van de bedrijfsarts op in de contactenlijst van haar telefoon (8). Morgen heeft ze een afspraak met de bedrijfsarts. Ze zoekt op waar de afspraak precies is, want het is op een plek die ze niet kent. Dit doet ze door de naam van het bedrijf samen met de straatnaam in te typen in een zoekmachine (9). Vervolgens stelt ze de route naar de plek van het gesprek alvast in op haar navigatiesysteem (8).

Hans werkt als vrachtwagenchauffeur, dus is hij veel onderweg. Het bedrijf stuurt daarom veel berichten via de digitale portal. Op maandagochtend zet Hans daarom zijn computer aan (1), start hij internet op (6) en logt hij in op het digitale portaal van zijn transportbedrijf (5). Hij klikt op het icoon 'berichten', waar hij twee nieuwsberichten vindt. Hij opent en leest deze berichten (4) en sluit vervolgens de computer weer af (1).

Maria moet regelmatig overleggen met haar collega Raul. Raul werkt nu twee weken in het buitenland, waardoor ze elkaar niet op het bedrijf kunnen ontmoeten. Maria stelt voor om met Raul via Skype te overleggen (14). Maria downloadt Skype en installeert het op haar computer (15). Vervolgens maakt ze een Skype-account aan, logt ze in en zoekt ze Raul op op Skype. Ze nodigt Raul vervolgens uit voor een gesprek (8). Aan het einde van het gesprek vraagt Raul aan Maria om een factuur door te sturen. Maria sluit het Skype-gesprek af, zoekt de factuur en scant deze in (13). Ze slaat de factuur op (10) en verstuurt deze per e-mail naar zichzelf en Raul (14).



Voorbeelden context Leren

Sharima leert op Oefenen.nl. Ze is hier net mee begonnen. De docent heeft de computer aangezet en het programma voor Sharima klaargezet. Nu sluit Sharima de koptelefoon aan op de computer (2) en ze zet het geluid harder (2, 4). Sharima klikt met de muis op het juiste icoon om het programma te starten (2, 4). Ze is nu klaar om met het programma te werken (3, 4).

Miro heeft elke week taalles in een groep. Nu heeft hij gehoord van een app waarmee hij op zijn tablet zijn Nederlands kan verbeteren. Hij heeft de naam van de app aan zijn docent gevraagd. Hij downloadt en installeert de app op zijn tablet (15) en gaat ermee aan de slag (8).

David heeft voor zijn opleiding een aantal foto's gemaakt. Deze heeft hij opgeslagen op zijn telefoon, maar hij heeft ze nu niet meer nodig en hij wil de foto's verwijderen. Hij ontgrendelt zijn smartphone (5) en gaat naar de applicatie waarin hij de foto's kan zien. Hij selecteert en verwijdert de foto's die hij niet meer wil bewaren. Hij gaat terug naar zijn thuis scherm en kijkt in zijn galerij om te controleren of de foto's verwijderd zijn (8, 10).

Domein 2: Beveiliging, privacy en gezondheid



Voorbeelden context Leven

Gerda heeft van haar bank een nieuwe pinpas ontvangen. Daarbij heeft ze ook een nieuwe pincode gekregen, die ze nu gebruikt (2). Gerda kreeg laatst een telefoontje van iemand die zei dat hij van de bank was. Hij vroeg naar haar pincode. Gerda heeft de pincode niet gegeven. Ze weet dat een echte medewerker van de bank nooit om haar pincode zal vragen (1).

Karel maakt een Facebookaccount aan, zodat hij kan meedoen in de buurtgroep. Daarin worden leuke nieuwtjes gedeeld, en tweedehandsspullen te koop gezet en gevraagd. Karel maakt een profiel aan en stelt deze zo in dat alleen zijn vrienden op Facebook zijn profiel kunnen zien (13). Ook plaatst hij een eerste post in de buurtgroep: hij reageert op het verdwijnen van de lokale slager. Dat vindt hij jammer. Hij let goed op zijn woorden als hij hierover een bericht typt (16).

Harrie downloadt op zijn tablet een app voor online bankieren. Om toegang te krijgen, moet hij een code bedenken. Hij bedenkt een code met hoofdletters, kleine letters, cijfers en een teken (7). Hij leert deze code uit zijn hoofd. Als hij de volgende dag zijn e-mail bekijkt, ziet hij een mail van een bank die hij niet kent. In de e-mail wordt gevraagd of Harrie zijn geboortedatum, rekeningnummer en een aantal andere gegevens kan doorgeven. De bank is zijn gegevens verloren bij een crash. Hij moet daarvoor op een link klikken. Harrie klikt niet op de link en verwijdt het bericht (8).

Aziz heeft twee dochters, Yara van 14 jaar en Amila van 16 jaar. Yara heeft een account op Instagram. Laatst heeft Yara een foto van haar zieke zus Amila op Instagram geplaatst, zonder toestemming van Amila en haar vader. Aziz gaat daarom met Yara praten: zonder Amila's toestemming kun je geen foto van haar op internet plaatsen. Je weet niet of zij wel wil dat iedereen die foto op internet kan zien en gebruiken (4). Amila wilde op haar beurt weer digitaal reageren op de post van Yara met veel scheldwoorden. Aziz gaat ook met haar praten: zo praat je niet over anderen op internet (5).



Voorbeelden context Werk

Charlotte maakt schoon op een kantoor. In een van de ruimtes staat een beamer met een projectiescherm. De beamer staat nog aan, terwijl het kantoor leeg is. Charlotte zet daarom de beamer met de afstandsbediening uit (6).

Agnieta is receptioniste bij een kantoor, ze werkt veel met de computer. 's Avonds volgt ze nog een opleiding, waarvoor ze ook met de computer werkt. Als ze lang achter elkaar aan het studeren is, staat ze daarom ieder half uur op en loopt ze een rondje. Hiermee voorkomt ze een stijve nek (11).

Anas heeft een nieuwe telefoon ontvangen voor zijn werk. Omdat Anas ook naar het buitenland moet voor zijn werk, vraagt hij aan de ICT-afdeling of hij ook in het buitenland mag bellen en internetten. Internetten kan binnen Europa wel voor hetzelfde tarief, maar bellen is duurder. Anas schaft daarom voor bellen in het buitenland een andere belbundel aan (14). Ook stelt hij een nieuwe, eigen pincode in op zijn telefoon (15).



Voorbeelden context Leren

Harib volgt een online cursus. Hij heeft een oefening afgerond en wil nu iets anders gaan doen. Als hij stopt, dan logt hij zichzelf eerst uit met de knop 'Uitloggen' voordat hij de internetbrowser afsluit (3).

Mustafa volgt sinds kort een cursus Nederlands en daarbij wordt ook gebruik gemaakt van computers. Mustafa heeft kort geleden geleerd dat je houding erg belangrijk is bij het werken met de computer (11). Voordat hij begint met computeren, stelt hij de stoel goed in en zet hij het beeldscherm op ooghoogte (15).

Domein 3: Informatie zoeken



Voorbeelden context Leven

Trisha heeft een aflevering van haar favoriete serie gemist. Ze zet de tv aan, klikt op de menuknop en selecteert 'Uitzending terugkijken'. Vervolgens klikt ze op 'gisteren' en gaat ze naar het kanaal dat de serie uitzendt. Daar selecteert ze de aflevering, zodat ze deze kan terugkijken (4, 5).

James wil graag weten hoe laat de bibliotheek open is. Zijn dochter heeft haar smartphone erbij gepakt en de website van de bibliotheek in de buurt geopend. James herkent dat aan het logo en de URL in de adresbalk (1, 2). Hij ziet in de menubalk de tab 'Openingstijden' staan en klikt daarop. Nu kan hij de openingstijden van de bibliotheek lezen (2, 3, 4).

Ton heeft een nieuw paspoort nodig, zijn oude is verlopen. Hij gaat daarom naar www.utrecht.nl via de adresbalk van de internetbrowser (6). Hij selecteert vervolgens 'paspoort aanvragen of verlengen' en daarna 'paspoort verlengen' (4).

Luca wil graag een nieuwe jurk kopen voor een feest ter gelegenheid van haar 60ste verjaardag. Ze gaat daarom naar de website www.wehkamp.nl via de adresbalk van de internetbrowser (6). Vervolgens selecteert ze achtereenvolgens 'dames', 'jurken', 'feestjurken' en haar maat via de filter op de website. Ook stelt ze een filter in voor een prijs, maximaal € 50,-. Dit levert 105 resultaten op (7, 14). Vervolgens filtert ze de resultaten ook nog op prijs van laag naar hoog, zo ziet ze de goedkoopste jurken eerst (10).



Voorbeelden context Werk

Just zit in de activiteitencommissie op zijn werk. Aan de commissie is gevraagd het bedrijfsuitje te regelen. Ze willen onder andere graag met alle collega's, een flinke groep, gaan eten. Just heeft eerder met een grote groep gegeten op een leuke locatie in Zwolle (in de buurt van het bedrijf) en heeft daarom toegezegd informatie op te zoeken over deze locatie: de prijs, maximaal aantal personen en de beschikbaarheid. Just start internet op en gaat naar een zoekmachine. Hij weet nog dat de locatie Vliegerhuys heet en gebruikt de zoektermen: Vliegerhuys + Zwolle + telefoonnummer (8). Hij komt een aantal recensies tegen, maar die negeert hij (15). Hij vindt het telefoonnummer via de site van het bedrijf zelf (10) en belt op voor meer informatie.



Voorbeelden context Leren

Omar volgt een cursus Nederlands en zit ook in een appgroep met zijn docent en andere cursisten. Zo houden ze contact met elkaar over praktische zaken. Zo appte de docent vorige week dat er een lokaalwijziging was. Omar is nu bezig met wat huiswerk. Hij heeft een vraag over een opdracht – hij begrijpt het antwoord niet. En de volgende les is, vanwege vakantie, pas over twee weken. Hij vraagt in de appgroep of iemand anders de opdracht al heeft gemaakt en hem kan helpen. Maar na 30 minuten heeft hij nog geen reactie gekregen. Hij besluit om dan zelf op internet te zoeken (13). Hij gebruikt hiervoor een zoekmachine (8). De zoekresultaten op zijn vraag: 'dat of wat' leiden hem eerst naar een webshop voor boeken over taal (11). Omar wil echter weten wat hij moet gebruiken. In één van de zoekresultaten ziet hij staan: Taaladvies. Dat is de link die hij selecteert (15).

Domein 4: Informatie verwerken



Voorbeelden context Leven

Sonja stuurt een e-mail aan haar jarige zus:

Lieve Anja, van harte gefeliciteert!

Ik zie je vanavond.

Kusje van je zusje (1).

Sonja ziet het rode golflijntje onder het woord 'gefeliciteert' en weet dat er een foutje in het woord zit (2) en verbetert het.

Lucy gaat met haar broer twee weken naar Canada, ze willen weg op 1 of 2 augustus. Lucy heeft een en ander uitgezocht. Ze mailt haar broer data, vluchten en de prijs. Hier heeft ze een tabel voor gemaakt (4, 5).

Data en tijd	Vliegen met	Prijs
1 augustus Heen: 8.00 uur Terug 10.15 uur	Air Canada	€ 1492
Heen: 15.20 uur Terug: 16.15 uur	KLM	€ 1295
2 augustus Heen: 9.15 uur Terug: 11.15 uur	Air Canada	€ 1430
Heen: 2 augustus 15.20 uur Terug: 16 aug, 16.15 uur	KLM	€ 1134

Karen wil met een vriendin naar een concert van Beth Hart. Ze kopen kaartjes op de site van het theater. Ze kiezen de datum, het aantal kaarten, de prijs, de manier van betalen en ze betalen. Ze klikken aan dat ze de kaartjes per e-mail willen ontvangen (11). Als ze de kaarten via de e-mail krijgen, printen ze deze. Voor de zekerheid slaan ze de kaarten ook op op hun computer, in de map 'Concerten' (10).

Piet wil huurtoeslag aanvragen bij de Belastingdienst. Hij logt daarom in met zijn DigiD. Bij het inloggen vult hij zijn gebruikersnaam en wachtwoord in (8).

Vera wil graag op Facebook haar dochter kunnen volgen. Ze vult daarom haar naam, e-mailadres en geboortedatum in bij het aanmaken van een profiel (8). Ook kiest ze haar wachtwoord. De stappen daarna vindt ze nog wat ingewikkeld en ze vraagt haar dochter haar verder te helpen.



Voorbeelden context Werk

Eddy moet op de portal van zijn werkgever een digitaal formulier invullen om zijn vakantie aan te vragen. Hierin moet hij zijn naam, personeelsnummer en de data aangeven waarop hij vrij wil. Tot slot kiest hij uit een meerkeuzemenu de reden voor zijn verlofaanvragen (vakantie) kiezen. Vervolgens klikt hij op 'Verzenden aanvraag' (3).

Olga stuurt een klant een bericht over twee verschillende dakramen. Ze maakt een tekst met foto's (voorbeelden) van de dakramen, de prijs en manier van monteren (6). Ze typt een e-mail (4), en stuurt de informatie over de dakramen mee als bijlage (7).

Peter schrijft een sollicitatiebrief. Hij zet deze in een passende lay-out. Hij past het lettertype en lettergrootte aan en gebruikt opsommingstekens (9). Hij stuurt de brief weg per e-mail. Hij slaat de brief op in Word, in de map 'Sollicitaties' (10).



Voorbeelden context Leren

Mario leert Nederlands op een roc. Aan het eind van het jaar is er een activiteitendag. Op de elektronische leeromgeving staat een heel kort formulier waarop hij kan aangeven wat hij zou willen doen op de activiteitendag en wat hij anderen zou kunnen leren (3). Hij geeft er een toelichting bij (1) en ziet aan het rode golflijntje dat hij een woord verkeerd heeft geschreven (2).

Activiteitendag 29 juni

Naam:	Traject: ☐ NT2 ☐ Computervaardigheden ☐ Rekenen ☐ NT1
Wat ik wil leren/volgen: ☐ Mooie foto's maken met mijn telefoon ☐ Tennisles ☐ Excursie Zaanse Schans ☐ 3D – printen	Wat ik anderen wil leren: <i>Echte Spaanse <u>tortillas</u> maken. Dat kan ik goed. Ik werkte drie jaar in een restaurant in Madrid.</i>

Hugo gaat stagelopen bij een sportopleiding. Hij moet op internet een formulier invullen met persoonlijke gegevens (8). Hij moet daar een pasfoto bij plaatsen (6). In het formulier schrijft hij een korte motivatie. Met hulp van de spellingscorrector haalt hij zijn spelfouten eruit (4). Omdat hij ervaring heeft als jeugdtrainer van een voetbalelftal, stuurt hij een filmpje mee waarop hij in actie te zien is (7).

Domein 5: Digitaal communiceren



Voorbeelden context Leven

Maria heeft een Facebookprofiel aangemaakt. Ze moet nog een profielfoto kiezen en kiest een foto van zichzelf van haar laatste vakantie waarop ze aan het wandelen is in de bergen (3). Ook wil ze een oude kast verkopen en ze plaatst een korte advertentietekst in de Facebookgroep van de buurt. Daarbij schrijft ze dat geïnteresseerden haar een bericht kunnen sturen via Messenger (11).

Ron ontvangt op de eerste maandag van de maand om 12 uur een controlebericht van NL-Alert (1). Hij leest dat hij niets hoeft te doen, omdat het een controle is. Hij verwijdt daarom het bericht (8).

Gerda krijgt een melding in haar e-mail dat zij een bericht heeft ontvangen over de kinderbijslag. Dit bericht kan zij lezen door in te loggen op 'Mijn Overheid' en naar de berichtenbox te gaan. Gerda gaat naar 'Mijn Overheid' en de berichtenbox. Ze klikt op het bericht en leest dat het bedrag dat ze ontvangt niet gewijzigd wordt (8).



Voorbeelden context Werk

Achmed is op zijn mobiel gebeld door zijn baas. Hij ziet dat hij ook een nieuw whatsappbericht heeft van zijn baas. Hij leest het bericht waarin zijn baas vraagt of hij morgen een half uur eerder kan komen (1). Achmed reageert met 'Ja, tot morgen 08.30' (2). Hij stuurt het bericht van zijn baas ook door aan zijn vrouw, zodat zij ook weet dat hij morgenochtend wat eerder weg moet (4).

Brigitte ontvangt op haar werk een bericht van een collega die ze niet goed kent. 'Beste Brigitte, hierbij ontvang je de opgevraagde formulieren. Groet, Hans'. Brigitte weet dat er nog iemand is op haar werk die Brigitte heet, want ze heeft al eens eerder een bericht voor haar gekregen. Ze zoekt haar op in het adresboek (7). Ze stuurt het bericht met de formulieren door naar de collega Brigitte (4).



Voorbeelden context Leren

Moira moet een opdracht maken met een medecursist. Ze heeft al een start gemaakt met de opdracht en verstuurt in de elektronische leeromgeving van de cursus een bericht aan de medecursist (6, 7). Ze voegt hierbij haar deel van de opdracht alvast toe als bijlage (5).

Jeanne heeft haar been gebroken. Ze zit daardoor een aantal weken thuis en kan niet naar haar cursus Nederlands gaan. Wel heeft ze thuis verder gewerkt aan opdrachten. Ze heeft daarom een Skype-afspraak met haar docent om haar voortgang te bespreken (10). Daarnaast stelt ze haar docent wat vragen over haar eindopdracht: een presentatie waarbij ze gebruik maakt van Powerpoint. Na afloop van het overleg, maakt ze de powerpoint-presentatie af door er plaatjes in te zetten (13).

Voortgang en evaluatie

Volwassen leerders, die hun digitale vaardigheden willen uitbreiden en verbeteren, willen op een gegeven moment ook weten wàt zij (beter) kunnen en of zij het ook daadwerkelijk (beter) kunnen.

Het belangrijkste is dat de voortgang en evaluatie zijn afgestemd op de doelen die de volwassenen zelf willen bereiken. Gaat het hen om een algemene niveauverhoging, willen zij nieuwe vaardigheden leren of hebben zij specifiek en snel iets nodig voor hun werk, opleiding of privé?

Niet iedereen zal even duidelijke doelen hebben, en niet iedere volwassene weet wat hij of zij zou kunnen leren. Maar al lerend ontstaan er leervragen en iedereen volgt een eigen ontwikkelingslijn. De kunst van de begeleiding is om hierbij aan te sluiten, ook als het gaat om voortgang en evaluatie.

In dit hoofdstuk gaan wij in op de mogelijke vormen en momenten waarmee en waarop inzicht gegeven kan worden in de voortgang van leerders in digitale vaardigheden. Echter, dat deelnemers graag willen weten hoe zij ervoor staan, wil niet zeggen dat volwassen leerders ook graag getoetst willen worden. Sommigen van hen hebben angst voor elke vorm van toetsing. Daarom geven we in de hoofdstuk ook een aantal tips om hiermee rekening te houden.

Voortgang meten en leerresultaten evalueren

Zoals gezegd is de ontwikkelingslijn van iedere lerende anders. Bij het meten van de voortgang en het evalueren van de leerresultaten is het belangrijk rekening te houden met de individuele ontwikkelingslijnen. Daarnaast moet worden nagedacht over hoe je zichtbaar maakt wat de lerende heeft geleerd? In het geval van digitale vaardigheden lukt dit het best door te kijken naar de taken en opdrachten die de lerenden uitvoeren en waarbij zij digitale vaardigheden en kennis moeten gebruiken. Terwijl zij bezig zijn, wordt zichtbaar wat ze wel en wat ze niet of minder goed beheersen.

Op dit moment is in het veld van de volwasseneneducatie nog geen uitgebreid instrumentarium beschikbaar om digitale vaardigheden te meten of te beoordelen. Veel leeraanbod wordt momenteel uitgevoerd in het non-formele circuit, waar de behoefte aan 'bewijs' van voortgang of het meten van niveaus niet altijd even groot is. Er zullen daarentegen altijd cursisten, werkgevers en subsidiegevers zijn die wél nieuwsgierig zijn naar de gemaakte vorderingen en hier inzicht in willen.

Momenten

Er zijn verschillende momenten waarop de vorderingen van een deelnemer geëvalueerd kunnen worden:

- Bij de start, een intake. Doel is te kijken wat de cursist wel/niet kan om zo voor de cursist een passend aanbod te ontwikkelen of te vinden.
- Tijdens de opleiding of cursus, een voortgangsmeting. De belangrijkste vraag hier is of de cursist daadwerkelijk leert wat hij wil leren. Zo ja, dan is hij op de goede weg. Zo nee, dan kan het leertraject worden bijgesteld.

- Aan het eind of na afloop van de cursus of de opleiding. De vraag die dan beantwoord wordt, is of de cursist de gestelde doelen heeft behaald. Het kan gaan om doelen die de cursist (al dan niet samen met de begeleider) bij aanvang van de cursus of opleiding heeft gesteld, of om doelen van de cursus of opleiding zelf.

Vormen om te toetsen

Er bestaan nog geen standaardtoetsen, gebaseerd op de Standaarden en eindtermen digitale vaardigheden, die de verschillende niveaus toetsen. Het is denkbaar dat dit nog zal veranderen, gezien de groeiende aandacht voor digitale vaardigheden en de mogelijkheid om ook het educatiebudget te besteden aan opleidingen/ cursussen digitale vaardigheden. Tot die tijd dienen opleiders die met hun deelnemers willen evalueren of hun voortgang willen vaststellen, hun eigen toetsvormen of evaluatie-instrumenten te ontwikkelen.

Bij het evalueren of meten van de voortgang is het in ieder geval van belang dat de gekozen opdracht(en) goed aansluiten bij de leerdoelen en het leertraject. Hieronder beschrijven we een aantal mogelijke vormen. Deze zijn illustratief en niet uitputtend, en er kan ook gekozen worden voor andere vormen of een combinatie van onderstaande toetsvormen. Om de vormen te illustreren, geven we per toetsvorm een korte schets hoe dit concreet invulling heeft gekregen bij een instelling.

1. Portfolio

Een portfolio is een verzameling van diverse bewijsstukken waarmee deelnemers de voortgang in hun ontwikkeling kunnen laten zien. In een portfolio kunnen worden opgenomen:

- een korte beschrijving van de inhoud van een cursus/ opleiding; indien van toepassing kan deze gekoppeld zijn aan de domeinen en de niveaus van het Advies digitale vaardigheden; ve;
- verwijzingen naar gebruikt leermateriaal;
- de opdracht(en) die deelnemers uitvoeren;
- bewijsstuk(en) of resultaat van de uitgevoerde opdrachten.

Het portfolio kan gebruikt worden om deelnemers zicht te geven op hun eigen leerproces en het kan hen helpen daarop te reflecteren. Daarnaast zien de resultaten van het portfolio er voor iedere deelnemer anders uit (in tegenstelling tot bijvoorbeeld een praktijkopdracht) en daarmee biedt het portfolio ruimte voor creativiteit en diversiteit van de deelnemer en ruimte om aan te sluiten bij de leefwereld van de deelnemer.

Voorbeeld NLeaducatie

Vanaf 2019 biedt NLeaducatie naast taalopleidingen ook formele opleidingen digitale vaardigheden aan. De cursus en het bijbehorende materiaal is op dit moment nog volop in ontwikkeling. Deelnemers aan de opleiding starten met het maken van een online vragenlijst, waarbij met zogenoemde 'can-do'-statements gekeken wordt waar een deelnemer staat. Een voorbeeld van zo'n statement is: Ik kan de juiste applicatie gebruiken voor het versturen van een bericht. Op basis van deze vragenlijst wordt ook bepaald aan welke leerdoelen de deelnemer gaat werken. Aan het einde van het traject wordt deze vragenlijst nogmaals afgenomen, om te kijken of de deelnemer klaar is voor het afronden van het traject (of eventueel de stap naar een hoger niveau te maken). NLeaducatie gebruikt als toetsvorm een digitaal portfolio. De deelnemers werken met de docent in de klas en thuis zelfstandig aan het aanleveren van bewijzen voor het digitaal portfolio.

Er wordt gestart met een USB-stick als digitaal portfolio, maar een online platform is in ontwikkeling. De deelnemers kunnen hiermee eenvoudig leren in een online omgeving, leerstappen volgen en maken en hun portfoliobewijzen veilig opslaan.

De opdrachten voor het portfolio sluiten aan op de thema's die in de les behandeld worden. Opdrachten voor het versturen van een bericht kunnen bijvoorbeeld zijn: een e-mail versturen, een sms-bericht versturen of een bericht versturen via Facebook. De kandidaat mag het uiteindelijke portfoliobewijs zelf kiezen, bijvoorbeeld een e-mail naar de docent.

Alle opdrachten en documenten (bewijzen) worden opgeslagen op een persoonlijke USB-stick. De bewijzen op de USB-stick zullen vooral bestaan uit opgeslagen documenten, e-mails, screenshots en screenvideo's van bepaalde handelingen. Per domein moet de deelnemer zo'n drie tot vijf bewijzen leveren, die alle eindtermen van het domein dekken. De deelnemer kan namelijk via één handeling meerdere eindtermen laten zien. Het portfolio en de evaluatie via de vragenlijst, bepalen of een deelnemer het niveau heeft behaald en een formeel diploma ontvangt.

2. Zelfevaluatie

In een zelfevaluatie wordt de deelnemer bevraagd op zijn kennis en vaardigheden:

- Wat doet/kan de deelnemer?
- Hoe vaak?
- Wat gaat hem makkelijker/moeilijker af?

De zelfevaluatie kan bij de start gebruikt worden voor het bepalen van leerdoelen. Ook kan een zelfevaluatie plaatsvinden aan het einde van een leertraject om de vooruitgang in kennis en vaardigheden inzichtelijk te maken. Hierbij kunnen dezelfde vragen worden gesteld als bij de start van het leertraject. Wat duidelijk wordt is:

- of de cursist nu ook andere toepassingen gebruikt, of vaker;
- of bepaalde handelingen en toepassingen hem makkelijker afgaan dan eerder.

Een zelfevaluatie is een subjectief instrument, maar kan zeker voortgang laten zien.

Voorbeeld Koninklijke Bibliotheek

Een voorbeeld van een zelfevaluatie is de vragenlijst die de Koninklijke Bibliotheek gebruikt voor haar Effectenmonitor. De Effectenmonitor geeft bibliotheken inzicht in de opbrengsten van educatieve dienstverlening voor digitale basisvaardigheden, op de modules Computer en Internet, Social Media, E-overheid en Taal. De Effectenmonitor is deels nog in ontwikkeling en wordt in 2019 geïmplementeerd. Deelnemers aan cursussen digitale vaardigheden van de bibliotheken wordt onder andere gevraagd om voor verschillende taken, zoals het openen van een website of het aanmaken van een persoonlijk profiel of account op sociale media, aan te geven hoe goed ze dit al kunnen. Deelnemers kunnen daarbij uit vier niveaus kiezen, bijvoorbeeld: Ik kan dat nog niet; Ik weet nog niet wat dat is; Ik kan dat al een beetje; Ik kan dat al goed. Dit wordt gedaan aan het begin en aan het einde van een cursus (0- en 1-meting).

3. Praktijkopdrachten

Met praktijkopdrachten kan de cursist laten zien welke handelingen en toepassingen hij gebruikt en/of beheerst. Terwijl de cursist de opdrachten uitvoert (al dan niet op locatie), worden zijn handelingen en/of producten beoordeeld door een beoordelaar aan de hand van een beoordelingslijst.

Aan praktijkopdrachten worden de volgende eisen gesteld:

- De opdracht is zo geformuleerd, dat deze ook daadwerkelijk in de praktijk kan worden uitgevoerd en worden geobserveerd. De opdracht leidt tot een product dat aansluit bij de inhoud van het traject.
- De opdracht en beoordelingslijst zijn zo geformuleerd dat de digitale vaardigheden worden beoordeeld en niet bijvoorbeeld taal- of rekenvaardigheid.
- De praktijkopdracht sluit aan bij de inhoud van de gevolgde cursus.
- De beoordelingslijst die gebruikt wordt, sluit aan bij de opdracht en bij de inhoud/leerdoelen van het leertraject.

Voorbeeld ROC van Twente

ROC van Twente werkt ten tijde van deze uitgave nog aan de ontwikkeling van de toetsinstrumenten. Zij kiezen ervoor de opleiding af te sluiten met een theorietoets en een praktische eindopdracht, omdat deze vorm goed past bij de doelgroep. Er zijn dan voorafgaand aan het examen veel mogelijkheden om te oefenen en te herhalen.

Het examen duurt ongeveer twee uur en bestaat uit een theorietoets en een praktijkopdracht. De praktijkopdracht bestaat uit meerdere deelopdrachten waarin verschillende eindtermen uit verschillende domeinen gecombineerd worden getoetst. Deze combinatie doet recht aan de verschillende typen eindtermen. Met de theorietoets worden de eindtermen geëxamineerd die meer kennisgericht zijn, dat wil zeggen de eindtermen die het werkwoord 'weet' bevatten en eindtermen die vanwege praktische bezwaren moeilijk met een praktijkopdracht te examineren zijn. Een voorbeeld van zo'n eindterm is 'Herkent belangrijke digitale meldingen en reageert hierop'. Met de praktijkopdracht worden de eindtermen geëxamineerd die handelingswerkwoorden bevatten zoals 'gebruikt', 'hanteert' of 'verwerkt'. Uitgangspunt bij de toetsing is dat iemand kan laten zien dat hij de kennis en vaardigheden geïntegreerd kan toepassen en zo laat zien dat hij digitaal redzaam is.

De deelopdrachten zijn kort en overzichtelijk en

staan in het teken van eenzelfde thema, bijvoorbeeld vrijwilligerswerk. Een van de deelopdrachten kan bijvoorbeeld zijn online vrijwilligerswerk te zoeken in de eigen buurt. Er is gekozen om het product te beoordelen met een beoordelingslijst.

4. Screeningsinstrumenten

Er bestaat op dit moment een screeningsinstrument, de Digimeter⁴, dat specifiek voor volwassenen met een laag taalniveau is ontwikkeld. Het instrument is beschikbaar voor gemeenten, UWV's en andere organisaties die snel in kaart willen brengen of iemand moeite heeft met digitale vaardigheden. Het is expliciet geen instrument waarmee het niveau van digitale vaardigheden bepaald kan worden, en de resultaten kunnen dan ook niet dienen als basis voor het ontwikkelen van een passend opleidingstraject.

Formatief en summatief toetsen

Twee termen komen vaak terug als het gaat om toetsing: formatief toetsen en summatief toetsen. De twee termen duiden het verschil aan in manier waarop de toetsen worden gebruikt. Formatieve toetsen zijn ontwikkelingsgericht en hebben als doel inzicht krijgen in de ontwikkeling van de cursist: wat kan hij al en wat kan hij nog ontwikkelen? Deze vorm van toetsen is een hulpmiddel bij en uitgangspunt voor het verder inhoud en vorm geven van het te doorlopen leertraject. Formatieve toetsen passen goed bij de volwasseneneducatie en bij zowel formeel als non-formeel aanbod. Summatieve toetsen worden gebruikt als er wordt gekeken of een cursist een bepaald niveau heeft bereikt, in dit geval Basisniveau 1 of 2. Summatieve toetsing wordt vaak gebruikt om te bepalen of iemand een diploma ontvangt of niet, het is een momentopname. Summatieve toetsen voor digitale vaardigheden zullen zijn gebaseerd op de eindtermen van het Advies standaarden en eindtermen digitale vaardigheden ve.

Tips bij toetsing van de doelgroep

Er zijn deelnemers die negatieve ervaringen hebben met toetsing. Dat wil niet zeggen dat ze geen behoefte hebben om inzicht te krijgen in hun voortgang. Hierna volgen enkele tips die de 'zwaarte' van het idee van beoordeling misschien kunnen verminderen.

- Werk met portfolio's of zelfevaluatie als de subsidiegever wil weten of er voortgang is geboekt. (In non-formele trajecten is toetsen vaak geen 'must').
- Leg geen druk op evaluatie, breng het laagdrempelig: 'Het is heel logisch om te willen weten wat je hebt geleerd en of je vooruit bent gegaan.' Vermijd het woord 'toets' of 'meting' als dat stress oproept en gebruik bijvoorbeeld 'vooruitgang'.
- Verklaar evaluatie in het perspectief van vervolg: het helpt ons om voor jou een goed programma te maken; wat heb je nodig aan herhaling, hoe kun je verder gaan?
- Wees altijd helder over het doel van de activiteiten die je cursisten aanbiedt, ook als het gaat om evaluatie.
- Wees helder in het doel en in de wijze van beoordelen, als je praktijkopdrachten gebruikt voor evaluatie.
- Zorg, als het evaluatiemoment een 'officieel' moment is, voor een bekende omgeving en procedure bij cursisten. Niets is zo vervelend als opeens een ander soort computer of minder tijd hebben dan tijdens de les gebruikelijk was bij evaluatie.

De rol van taal

De rol van taal bij evaluatie is niet te onderschatten. Zoals ook in de inleiding al aan bod is gekomen, kunnen het taalniveau en het niveau in digitale vaardigheden van een deelnemer veel verschillen. Neem de volgende tips in acht om de taalvaardigheid van een cursist niet te veel te laten interfereren met de digitale vaardigheden.

- Zorg voor opdrachten die passen bij het taalniveau van de deelnemers. Vermijd opdrachten waarbij cursisten veel moeten lezen.
- Vermijd woorden die cursisten niet kennen.
- Maak een beoordelingslijst met de criteria waarop beoordeeld wordt en filter de taalvaardigheid eruit. Een voorbeeld: beoordeel bij het schrijven van een e-mail niet de spelling, grammatica, woordgebruik, opbouw en dergelijke. Richt je op het gebruik van het toetsenbord, het invullen van geadresseerde, onderwerp en dergelijke.
- Maak, als deelnemers een geïntegreerd traject taal en digitale vaardigheden volgen, twee beoordelingsmodellen: een voor taal en een voor digitale vaardigheden.

⁴ Toegankelijk via www.basismeters.nl.

Beknopt overzicht Standaarden digitale vaardigheden

De Standaarden en eindtermen uit het Advies digitale vaardigheden vormen de basis voor het formele onderwijs in digitale vaardigheden. Het is ook voor mensen die werkzaam zijn buiten het formele onderwijs handig om snel een globaal inzicht te krijgen in de drie niveaus van digitale vaardigheden die in het Advies beschreven worden. We denken aan begeleiders in de non-formele educatie, opdrachtgevers, subsidieverstrekkers en andere betrokkenen. Voor hen worden hier de drie verschillende niveaus van de Standaarden digitale vaardigheden – Instroomniveau, Basisniveau 1 en Basisniveau 2 – kort omschreven. Door ze naast elkaar te plaatsen, kan snel inzicht verkregen worden in de verschillen tussen deze niveaus.

Het onderscheid in de niveaus digitale vaardigheden wordt gekenmerkt door:

- de herkenbaarheid van de handeling of toepassing;
- de frequentie van de handeling of toepassing;
- de context: hoe dichtbij of veraf is de context waarin de handeling plaatsvindt;
- de mate van hulp die een cursist nodig heeft om een handeling uit te voeren of een toepassing te gebruiken.

Instroomniveau	
Korte omschrijving	De cursist voert alleen die handelingen zelfstandig uit die voor hem 'dagelijkse kost' zijn, de context is bekend en nabij. De handelingen zijn basaal, niet complex en vallen binnen zijn dagelijkse routine van werk, leven en leren. Het aantal handelingen en toepassingen is beperkt. Bij andere handelingen en toepassingen heeft hij meer of minder hulp nodig.
Voorbeelden	Cursisten weten hoe zij hun eigen apparatuur kunnen aan- en uitzetten, kunnen een muis en/of touch-screen bedienen. Andere programma's en apparatuur zullen moeten worden klaargezet, de digitale omgeving is 'ingericht'. De cursist weet dat veiligheid, privacy en gezondheid belangrijke items zijn. Als het gaat om bijvoorbeeld aantal uren achter de pc werken, kan hij hier rekening mee houden. Hij weet dat hij zijn pincodes geheim moet houden en kan programma's veilig afsluiten. Hij herkent veiligheidssymbolen (bijvoorbeeld het slotje). Hij weet dat het versturen van privé-informatie via internet nadelen heeft en dat ook in digitale media omgangsnormen bestaan. Veilige wachtwoorden maakt hij met hulp van (betrouwbare) anderen. De cursist herkent websites aan hun adres en maakt gebruik van een beperkt aantal, door hem veel gebruikte websites. Voor andere bronnen moeten hij op het spoor gezet worden. Hij kan 'doorklikken'. De cursist kan een eenvoudige tekst typen, de spellingscorrector herkennen en een eenvoudig digitaal formulier invullen. De cursist kan berichten ontvangen en versturen. Hij kan zich presenteren op sociale media door een tekstje te plaatsen of een passende foto.
Basisniveau 1	
Korte omschrijving	De cursist voert handelingen uit en gebruikt toepassingen binnen zijn alledaagse leef-, werk- en leeromgeving die hij (her)kent, ook al gebruikt hij deze niet dagelijks. Bij veel voorkomende typen handelingen lukt het om de transfer te maken naar handelingen die in de basis hetzelfde zijn, maar net iets anders zijn vormgegeven. Met complexere handelingen en toepassingen heeft hij hulp nodig.
Voorbeelden	De cursist kan taken uitvoeren die uit meerdere handelingen bestaan, van twee programma's gebruik maken om een taak uit te voeren bijvoorbeeld een routeplanner invullen, een URL intypen en naar de betreffende website gaan, een filmpje maken met de smartphone en dit doorsturen naar vrienden. De cursist kan veilig werken op digitale apparatuur en gebruikt veilige wachtwoorden. Hij is alert op verdachte afzenders. Hij hanteert correcte omgangsvormen op sociale media en gaat zorgvuldig om met informatie van anderen. Hij heeft oog voor de kosten van mobiele telefoon en internet. De cursist maakt gebruik van webadressen, portals, zoekmachines en zoekfuncties. Hij selecteert informatie en weet ook dat resultaten van zoekopdrachten niet allemaal even adequaat zijn. Hij weet dat nieuws en informatie op internet niet altijd betrouwbaar is, maar ook gebruikt kan worden om hem over te halen om iets te denken, om iets te kopen of mee te doen aan een actie of activiteit. De cursist gebruikt verschillende functies van een tekstverwerker, zoals kopjes maken, vet of onderstrepen, witregels gebruiken en dergelijke. Hij kan eenvoudige tabellen en grafieken maken. Hij kan documenten in tekst, beeld en geluid meesturen met e-mails en standaardformulieren invullen. De cursist kan berichten met tekst, beeld en geluid maken en doorsturen naar anderen, maar ook materiaal van anderen doorsturen naar derden. Hij kan een adressenbestand of contactenlijst maken en een programma gebruiken om een presentatie te maken. Hij herkent urgente meldingen en handelt adequaat (NL-alert, Amber-alert).

Korte omschrijving

De cursist kan veel voorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten die zijn gerelateerd aan zijn leef-, werk- en leeromgeving. De context is ruimer, het gaat niet alleen meer om de directe eigen context. Op dit niveau is de basis gelegd waarop de cursist – al dan niet met hulp – kan voortbouwen als het gaat om nieuwe ontwikkelingen die gewenst of noodzakelijk zijn in zijn werk-, leef- en leeromgeving.

Voorbeelden

De cursist heeft meer inzicht in de structuur van de apparatuur en kan applicaties downloaden en selecteren voor gebruik. Hij kan bestanden beheren en meerdere applicaties tegelijk bedienen. Bijvoorbeeld mappen aanmaken voor bestanden, WeTransfer gebruiken om foto's door te sturen en een rekening scannen en per mail versturen.

De cursist neemt maatregelen om te voorkomen dat informatie van hem ongewenst wordt verspreid, om fysieke problemen als gevolg van het gebruik van digitale apparatuur tegen te gaan, houdt de kosten in de hand. Hij houdt rekening met gevoelens van anderen bij het gebruik van sociale media door op zijn taalgebruik te letten en met het doorgeven van informatie.

De cursist kan meerdere passende manieren gebruiken om informatie te vinden op internet. Hij beoordeelt resultaten op relevantie en kan acties ondernemen om de bron van de informatie te achterhalen.

De cursist gebruikt de meest gangbare lay-outmogelijkheden van een tekstverwerkingsprogramma. Hij kan bestellingen plaatsen op internet en deze digitaal betalen. Ontvangen en verzonden berichten kan hij zo bewaren dat hij ze ook kan terugvinden.

De cursist is in de communicatie in staat om passende kanalen te selecteren voor zijn boodschap, selecteert weloverwogen de informatie die hij wil overbrengen, geeft voorkomende problemen met de communicatiekanalen door aan de juiste personen. Hij kan zelf een presentatie ontwerpen en vormgeven.

Standaarden digitale vaardigheden ve

Domein 1: Het gebruik van ICT-systemen

Toelichting: Het gaat in dit domein om het gebruiken van (functies van) ICT-systemen. Hieronder vallen zowel computers, smartphones, tablets en printers als ook digitale apparatuur zoals wasmachines, smart-tv's en wekkers.

Instroomniveau

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan in een bekende en ingerichte omgeving een beperkt aantal basale digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen zijn beperkt en basaal.
- **Context:** bekende, nabije ingerichte omgeving.

Instroomstandaard

1. Kan ICT-systemen aan- en uitzetten.

Voorbeeld: Zijn eigen telefoon aanzetten.

2. Kan gebruik maken van bedieningsapparatuur.

Voorbeeld: Microsoft Word vanaf het bureaublad op de computer openen door dubbel te klikken met de muis

3. Kan een eenvoudige applicatie gebruiken.

Voorbeeld: Een bericht op de voorpagina van NU.nl lezen.

4. Is in staat eenvoudige interfacemogelijkheden te gebruiken in digitale omgevingen.

Voorbeeld: Naar de volgende les gaan in een taalprogramma op oefenen.nl door op 'volgende' te klikken.

5. Kan eigen inlognaam, wachtwoord en/of ontgrendelingspatroon invoeren.

Voorbeeld: De eigen tablet ontgrendelen door middel van het tekenen van een patroon op het scherm.

6. Is in staat op digitale apparatuur een applicatie te vinden.

Voorbeeld: Een internet browser openen op de computer via het startmenu, de taakbalk of het bureaublad.

7. Kan gebruik maken van eenvoudige digitale betaalsystemen.

Voorbeeld: Boodschappen afrekenen met de pinpas in de supermarkt.

Basisniveau 1

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen het meest voor en zijn herkenbaar.
- **Context:** de alledaagse leef, werk- en leeromgeving.

Standaarden

8. Kan de interfacemogelijkheden voor basisfuncties binnen applicaties gebruiken.

Voorbeeld: Een route instellen in een navigatiesysteem.

9. Kan gebruik maken van internet.

Voorbeeld: Door het invoeren van een URL in de adresbalk naar de website van de gemeente gaan.

10. Kan de interfacemogelijkheden voor bestandsbeheer in een gestructureerde digitale omgeving gebruiken.

Voorbeeld: Oude werkverslagen verwijderen.

11. Kan twee applicaties op een apparaat gebruiken.

Voorbeeld: Een filmpje opnemen met de smartphone en dit doorsturen naar een vriend via WhatsApp.

Basisniveau 2

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen veel voor.
- **Context:** er is een relatie met de leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

12. Kan meerdere applicaties gebruiken die tegelijkertijd actief zijn en kan informatie uitwisselen tussen die applicaties.

Voorbeeld: Een foto bewerken op de smartphone met een fotobewerkingsapp en deze foto vervolgens op Instagram plaatsen.

13. Kan informatie uitwisselen via digitale apparatuur.

Voorbeeld: Een factuur scannen en deze per mail naar zichzelf versturen.

14. Kan de meest geschikte applicatie voor een toepassing selecteren.

Voorbeeld: Foto's van een personeelsuitje versturen via WeTransfer.

15. Kan een eenvoudige applicatie downloaden en op eigen apparatuur installeren.

Voorbeeld: In een appstore de NS-app downloaden en installeren om een treinreis te plannen.

16. Kan een structuur opzetten om eigen bestanden te beheren.

Voorbeeld: In 'Mijn documenten' één map aanmaken voor werkgerelateerde bestanden en één voor privébestanden zoals foto's.

Domein 2: Beveiliging, privacy en gezondheid

Toelichting: In domein 2 gaat het om het volgen van regels voor veilig en gezond werken met ICT-systemen. De focus ligt op veiligheid, privacy, fysieke en mentale gezondheid van zichzelf en anderen.

Instroomniveau

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan in een bekende, nabije en ingerichte omgeving een beperkt aantal basale digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen zijn beperkt en basaal.
- **Context:** bekende, nabije en ingerichte omgeving.

Standaarden

1. Laat zien dat hij weet dat hij een wachtwoord nooit aan anderen mag geven.

Voorbeeld: Pincode van betaalpassen geheim houden.

2. Kan aanwijzingen opvolgen voor het veilig gebruiken van digitale apparatuur.

Voorbeeld: In de adresbalk de symbolen die staan voor veiligheid (slotje) herkennen.

3. Kan programma's en apparatuur veilig afsluiten.

Voorbeeld: Uitloggen op de computer bij het verlaten van zijn werk.

4. Laat zien dat hij weet dat het verspreiden van privé-informatie via internet nadelen kan hebben.

Voorbeeld: Ervaring vertellen waarin het plaatsen van een telefoonnummer op Facebook nadelig heeft uitgepakt.

5. Laat zien dat hij weet dat gepaste omgangsvormen gelden bij digitale communicatie.

Voorbeeld: Kan aangeven welke woorden wel of niet gepast zijn in een bericht.

6. Houdt rekening met het milieu bij gebruik van digitale apparatuur.

Voorbeeld: Lege toners en batterijen in de daarvoor bestemde bak bij de supermarkt weggooien.

Basisniveau 1

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan binnen de alledaagse leef- werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen het meest voor en zijn herkenbaar.
- **Context:** de alledaagse leef, werk- en leeromgeving.

Standaarden

7. Kan veilig werken op computer, smartphone of tablet.

Voorbeeld: Veilige wachtwoorden met (hoofd)letters en tekens maken.

8. Laat zien dat hij weet dat het gebruik van digitale informatie en communicatie risico's met zich meebrengt.

Voorbeeld: Verdachte afzenders herkennen.

Standaarden

9. Laat zien dat hij weet dat het niet is toegestaan om producten van anderen zonder toestemming te kopiëren en verspreiden.

Voorbeeld: Toestemming vragen aan een vriendin om een foto op Facebook te zetten waar zij ook op staat.

10. Laat zien dat hij weet dat er kosten zijn verbonden aan het gebruik van mobiele telefoon en internet.

Voorbeeld: Zich voor laten lichten bij het kiezen van een passend (combinatie)abonnement voor telefoon, computer en dergelijke.

11. Laat zien dat hij weet dat langdurig gebruik van digitale apparatuur effect heeft op de eigen lichamelijke en geestelijke gezondheid.

Voorbeeld: Mogelijke klachten als gevolg van veelvuldig werken met digitale apparaten benoemen.

12. Kan correcte omgangsvormen hanteren in de eigen berichten (tekst, beeld, geluid).

Voorbeeld: Zijn werkbegeleider een bericht sturen met correcte aanhef en afsluiting.

Basisniveau 2

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan veel voorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen veel voor.
- **Context:** er is een relatie met de leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

13. Kan maatregelen nemen om te voorkomen dat (privé)informatie ongewenst wordt verspreid op internet.

Voorbeeld: Profiel bij sociale media zo instellen, dat alleen bekenden bepaalde informatie kunnen zien.

14. Kan maatregelen nemen met betrekking tot kosten van telefoon- en ICT-gebruik in relatie tot zijn wensen en mogelijkheden.

Voorbeeld: Meldingen instellen voor overschrijding van de datalimiet.

15. Kan maatregelen nemen die ondersteunen bij veilig en gezond gebruik van digitale apparatuur.

Voorbeeld: Instellingen en houding controleren voor en tijdens het gebruik van een computer.

16. Kan maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat eigen verstuurd berichten (tekst, beeld, geluid) passend zijn.

Voorbeeld: Op een gepaste manier zijn kritiek uiten op een politieke mening op Facebook.

Domein 3: Informatie zoeken

Toelichting: In domein 3 gaat het om informatie zoeken, vinden en selecteren.

Instroomniveau

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan in een bekende, nabije en ingerichte omgeving een beperkt aantal basale digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen zijn beperkt en basaal.
- **Context:** bekende, nabije en ingerichte omgeving.

Standaarden

1. Kan webadressen herkennen.

Voorbeeld: De aanduiding *www.abcd.nl* in een tekst herkennen als webadres.

2. Kan een website of applicatie herkennen en begrijpen waar deze over gaat.

Voorbeeld: Begrijpen dat op *www.weeronline.nl* informatie staat over het weer.

3. Kan in een website of applicatie gericht op zoek gaan naar informatie.

Voorbeeld: Op de site van de gemeente contactgegevens vinden.

4. Kan (hyper)links en menu's herkennen en gebruiken om naar dieper gelegen informatie te gaan.

Voorbeeld: 'Sport' zoeken in het menu van de digitale televisie.

5. Kan informatie opzoeken op digitale apparaten.

Voorbeeld: Het gewicht en de prijs van appels zoeken via een touchscreen bij de groenteafdeling van de supermarkt.

Basisniveau 1

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen het meest voor en zijn herkenbaar.
- **Context:** de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

6. Kan webadressen gebruiken.

Voorbeeld: *www.oefenen.nl* in de adresbalk typen om naar dit programma te gaan.

7. Kan de zoekfunctie binnen een applicatie gebruiken.

Voorbeeld: De rekenhulp voor Toeslagen van de Belastingdienst zoeken en vinden op de website van de Belastingdienst.

Standaarden

8. Kan een zoekmachine op internet gebruiken.

Voorbeeld: De naam van een persoon zoeken door zijn naam te typen in de zoekbalk van Google.

9. Kan portals op internet gebruiken.

Voorbeeld: Binnen de portal Oefenen.nl het programma Lees& Schrijf-Het leesplankje opzoeken.

10. Kan informatie selecteren.

Voorbeeld: Via een website, bijvoorbeeld 'vakantiehuisen Dordogne', een selectie maken op basis van prijs.

11. Kan aangeven dat niet alle zoekresultaten en informatie betrekking hebben op de zoekvraag.

Voorbeeld: Benoemen dat bij gebruik zoekterm kappersopleiding Rotterdam ook kappersopleidingen in andere steden tevoorschijn komen.

12. Kan uitleggen dat nieuws en informatie op internet gemanipuleerd kan zijn (nepnieuws).

Voorbeeld: Een sensationeel bericht via sociale media controleren op officiële media.

Basisniveau 2

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen veel voor.
- **Context:** er is een relatie met de leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

13. Kan verschillende manieren gebruiken om informatie te vinden op internet en sociale media.

Voorbeeld: Zoeken naar gebruikerservaringen met een auto via de website van de ANWB en via netforum van Autoweek.

14. Kan zoektechnieken hanteren die passen bij het type zoekvraag.

Voorbeeld: Via de vacaturesite doorklikken naar de soort vacatures en naar de afstand die voor hem acceptabel is.

15. Kan informatie beoordelen en selecteren op basis van relevantie.

Voorbeeld: Advertenties onderscheiden van vergelijkingssites als Beslist.nl als hij op Google zoekt naar bijvoorbeeld 'frituurpan van Blokker'.

16. Is in staat actie te ondernemen om de bron van de informatie te achterhalen.

Voorbeeld: Webadressen opzoeken om een literatuurlijst bij een stageverslag te maken.

Domein 4: Informatie verwerken

Toelichting: In domein 4 gaat het om het omzetten van informatie in een tekst, schema, tabel of afbeelding en om het invullen van formulieren.

Instroomniveau

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan in een bekende, nabije en ingerichte omgeving een beperkt aantal basale digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen zijn beperkt en basaal.
- **Context:** bekende, nabije en ingerichte omgeving.

Standaarden

1. Kan een eenvoudige tekst typen met gebruik van punt, komma, hoofdletter.

Voorbeeld: Een korte email typen om iemand te feliciteren.

2. Kan de spellingscorrectie herkennen.

Voorbeeld: Het rode golflijntje onder een woord zien als teken dat het woord mogelijk fout gespeld is.

3. Kan een eenvoudig digitaal formulier invullen.

Voorbeeld: Online een afspraak maken met de dierenarts.

Basisniveau 1

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen het meest voor en zijn herkenbaar.
- **Context:** de alledaagse leef, werk- en leeromgeving.

Standaarden

4. Kan eenvoudige functies van een tekstverwerker hanteren.

Voorbeeld: Een tekst typen met kopjes, witregels en woorden in vet.

5. Kan informatie verwerken in tabellen en schema's (twee variabelen).

Voorbeeld: Een eenvoudige tabel voor in- en uitgaven maken.

6. Kan teksten en beeldmateriaal in een tekstverwerker of in een e-mailprogramma combineren.

Voorbeeld: Een afbeelding zoeken en in een Word-tekst plaatsen.

7. Kan bij een bericht een bestand toevoegen als bijlage.

Voorbeeld: Foto's meesturen bij een e-mail.

8. Kan digitale standaardformulieren invullen, tabellen en schema's.

Voorbeeld: Een urenbriefje invullen op de site van het uitzendbureau.

Basisniveau 2

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen veel voor.
- **Context:** er is een relatie met de leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

9. Kan de meest gangbare lay-outmogelijkheden toepassen.

Voorbeeld: Een zakelijke brief schrijven met een tekstverwerker in een passende lay-out.

10. Kan digitaal ontvangen en verzonden berichten en bestanden zo bewaren dat hij deze terug kan vinden.

Voorbeeld: Reacties op zijn sollicitaties archiveren.

11. Kan online informatie of gegevens invullen die via verschillende stappen tot een bestelling, inschrijving en dergelijke leiden.

Voorbeeld: Online een vakantie boeken en betalen.

Domein 5: Digitaal communiceren

Toelichting: In dit domein is de focus contact en digitale interactie met personen of instanties, via sociale media of online portals. Hierbij kan gedacht worden aan communicatie en interactie door middel van presentaties, e-mailen, appen, internetbankieren, Facebookgroepen en elektronische leeromgevingen.

Instroomniveau

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan in een bekende, nabije en ingerichte omgeving een beperkt aantal basale digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen zijn beperkt en basaal.
- **Context:** bekende, nabije ingerichte omgeving.

Standaarden

1. Kan berichten (tekst, beeld, geluid) ontvangen.

Voorbeeld: Een voicemailbericht afluisteren op zijn telefoon.

2. Kan reageren op een ontvangen bericht (tekst, beeld, geluid).

Voorbeeld: Een reactie sturen emoticon op een foto, ontvangen via WhatsApp.

3. Kan zichzelf presenteren op internet.

Voorbeeld: Een passende profielfoto met tekst kiezen voor zijn profiel op Instagram.

Basisniveau 1

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen het meest voor en zijn herkenbaar.
- **Context:** de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

4. Kan ontvangen berichten, zoals teksten, beeld of geluid doorsturen naar anderen.

Voorbeeld: Een foto van zijn kleinkind doorsturen naar een vriendin via e-mail.

5. Kan zelf een bericht met tekst, beeld of geluid maken en dit versturen naar één of meerdere personen of instellingen.

Voorbeeld: Een uitnodiging voor een tuinfeest opstellen en versturen via email.

6. Kan een bij de situatie passend communicatiekanaal gebruiken voor het versturen van berichten (tekst, beeld, geluid).

Voorbeeld: Een bericht over ervaringen met een bepaald medicijn plaatsen op het gebruikersforum van een patiëntenvereniging.

7. Kan een digitaal adresboek of contactpersonenlijst gebruiken.

Voorbeeld: In de elektronische leeromgeving een bericht aan de docent sturen.

Standaarden

8. Kan belangrijke digitale meldingen herkennen en hierop reageren.

Voorbeeld: Ramen en deuren sluiten naar aanleiding van NL-alert (ontvangen via zijn telefoon) over brand.

9. Kan een eenvoudige presentatie maken.

Voorbeeld: Een presentatie met Powerpoint maken met gebruik van standaardsjablonen.

Basisniveau 2

Het niveau van de standaarden wordt bepaald door de combinatie van het karakter, de context en de beschrijving van de standaard zelf.

Algemene omschrijving:

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

- **Karakter:** toepassingen en handelingen komen veel voor.
- **Context:** er is een relatie met de leef-, werk- en leeromgeving.

Standaarden

10. Kan de keuze voor het communicatiekanaal afstemmen op het communicatiedoel.

Voorbeeld: De chatfunctie in Skype gebruiken om contact te hebben als het videobellen niet lukt.

11. Kan de te delen informatie weloverwogen selecteren.

Voorbeeld: Een vraag plaatsen op de Facebookpagina van een bedrijf, waarbij het eigen telefoonnummer of mailadres niet gedeeld wordt.

12. Kan contact leggen met de beheerder als (delen van) websites of applicaties niet functioneren.

Voorbeeld: Contact opnemen met de helpdesk van KOBOL als het downloaden van een e-book niet lukt.

13. Kan een presentatie maken naar eigen ontwerp met gebruik van beeldmateriaal.

Voorbeeld: Een presentatie maken in Prezi over zijn geboortestad met grafieken, een kaart en afbeeldingen.

Totstandkoming van de handreiking

Deze handreiking is tot stand gekomen dankzij input van docenten/begeleiders, aanbieders en experts. Voor de ontwikkeling van deze handreiking is via aanbieders van opleidingen en cursussen digitale vaardigheden een digitale vragenlijst uitgezet onder potentiële gebruikers van de handreiking. Hiermee is input opgehaald voor de invulling van de handreiking. Daarnaast gaven experts in twee feedbackrondes hun reactie op conceptversies van de handreiking. Aan het eind van het ontwikkelproces is een deel van een conceptversie van de handreiking in een workshop voorgelegd aan enkele potentiële gebruikers.

Wij willen de volgende personen bedanken voor hun bijdrage aan deze handreiking:

- Petra Boelhout (Bibliotheek Veenendaal)
- Marianne Hermans (Koninklijke Bibliotheek)
- Marian Janssen (Zet een punt)
- Kim Keijsers (Digisterker)
- Tinka Makaske (NLEducatie)
- Paulo Moekotte (practor mediawijsheid/ROC van Twente)
- Annelies Mosterdijk (De bibliotheek AanZet)
- Bert Roerink (ROC van Twente)
- Hester Saakes (Stichting Lezen & Schrijven)
- Anne-Lies Schrijvers-van de Peppel (Stichting Oefenen.nl)
- Sjoerd Wijkkel (Friesland College)

