

De G-coach

Geïntegreerde geletterdheidstraining in
beroepsopleidingen

II - Voorbeeldmaterialen



In opdracht van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap,
Departement Werk en Sociale Economie

Matthias Vienne

i.s.m.

Heidi D'haene

Judith Goris

April 2009



Centrum Basiseducatie Leuven-Hageland



Centrum voor
Taal ^{nl}2 en
Onderwijs

Inhoudstafel

Inhoudstafel

1	VOORBEELDINDELING VOOR MATERIAAL.....	3
2	VOORBEELMATERIAAL.....	9
2.1	VOOR BO ZELFSTANDIG METSER EN METSER/DIENDER.....	9
2.1.1	Voorbeeld persoonlijk opleidingsplan.....	9
2.1.2	Observatietaak “oppervlakte van een muur berekenen”.....	15
2.1.3	Lesactiviteit “Aantal stenen berekenen”.....	19
2.1.4	Observatietaak informatie opzoeken.....	24
2.1.5	Lesactiviteit nota’s maken en informatie opzoeken.....	27
2.2	VOOR BO BASISTECHNIKEN METAAL (BTM).....	31
2.2.1	Voorbeeld persoonlijk opleidingsplan.....	31
2.2.2	Observatietaak “De plaat voor een cilinder berekenen”	38
2.2.3	Lesactiviteit berekenen	41
2.2.4	Observatietaak “Hoeklassen. Informatie halen uit een vaktekst”	47
2.3	VOOR BO HORECA.....	50
2.3.1	Voorbeeld van persoonlijk opleidingsplan.....	50
2.3.2	Observatietaak berekenen.....	56
2.3.3	Lesactiviteit rekening maken.....	63
2.3.4	Observatietaak recept lezen.....	67
2.3.5	Lesactiviteit recepten lezen.....	73
2.3.6	Lesactiviteit met ICT.....	80
	<u>COLOFON.....</u>	<u>82</u>
	BIJLAGE 1 - REFERENTIEKADER SCREENINGSINSTRUMENT GELETTERDHEID (CTO-CITO).....	83

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

In deze bundel worden de voorbeelden gepresenteerd van de geïntegreerde geletterdheidstaken die in het kader van de publicatie “De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen” werden ontwikkeld. Deze studie kadert in het Plan Geletterdheid Verhogen (2005) en gebeurde in opdracht van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Werk en Sociale Economie.

De voorbeelden sluiten aan bij lesopdrachten voor gebruik in een drietal beroepsopleidingen: bouw, metaal en horeca¹. Bij elk van de gekozen beroepsopleidingen wordt een voorbeeld gegeven van

- een of meer lesactiviteiten die gebruikt kan worden als observatietaak aan het begin van of tijdens de opleiding om bepaalde geletterdheidsvaardigheden in kaart te brengen
- lesopdrachten(en) voor de opleiding
- persoonlijk opleidingsplan

Eerst volgt een voorbeeld van mogelijke indeling voor het materiaal.

1 Voorbeeldindeling voor materiaal

Het onderstaande rooster werd gemaakt op basis van de doelen van de opleidingsprofielen NT1, wiskunde en ICT uit de Basiseducatie. De aanduiding van de niveau's wordt aangeduid met grijstinten in de linkerkolom. Deze indeling komt uit het nieuwe profiel voor wiskunde

Basiscompetentie
Maatschappelijk functioneren
Maatschappelijk participeren
Doorstroom naar vervolgopleidingen

dat in het voorstel van Onderwijsdecreet XIX zal worden opgenomen.

In deze context kunnen de niveau's van de Vlaamse Kwalificatiestructuur (VKS) wellicht nog meer van toepassing zijn wanneer zij operationeel zullen worden na parlementaire goedkeuring.

Als voorbeeld van een manier waarop deze VKS-indeling gelinkt kan worden aan de opleidingsprofielen BE of aan andere doelkaders zoals de ALL, de eindtermen van basisonderwijs of van de eerste graad secundair onderwijs verwijzen we naar het referentiekader dat het CTO-CITO opgesteld heeft ten behoeve van de toetsontwikkeling van een screeningsinstrument geletterdheid. Dit referentiekader is opgenomen in [Bijlage 1](#) als illustratie maar is als onderliggend construct voor een screeningsinstrument niet gemaakt voor gebruik in de context van geïntegreerde trajecten.

De aanduidingen (geel) in de kolommen van de verschillende beroepsopleidingen tonen welke basiscompetenties relevant zijn voor elke opleiding. We baseren ons hiervoor op het werk van Roggen (2005) en Dierckx (2007).

¹ Inspiratie voor lestaken bij andere beroepsopleidingen is ook te vinden bij Engelstalige voorbeeldenactiviteiten zoals <http://rwp.qia.oxi.net/embeddedlearning/search.cfm>

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

WISKUNDE	Zelfstandig metser	Metser/diender	BTM	Horeca
natuurlijke getallen van nul tot en met tien-duizend ($0 \leq x \leq 10\,000$) lezen, noteren en de waarde aangeven van elk cijfer BC 008		Bv. goederen tellen en vergelijken met aantallen op een leveringsdocument		
natuurlijke getallen tussen nul en tienduizend optellen en aftrekken en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of een rekenmachine BC 021				
vermenigvuldigen: - m.b.v. steunpunten en rekenstrategieën voor getallen met een product kleiner dan 100 - met 10 voor producten tussen 100 en 1000 - de daarbij horende deelsommen uitvoeren BC 024		Bv. benodigde hoeveelheden omrekenen in functie van verpakte hoeveelheden (je hebt 300 pakken nodig, ze zijn per tien verpakt, hoeveel pakken moet je meenemen?)		
de maal- en deeltafels tot en met 10 geautomatiseerd toepassen BC 025		benodigde hoeveelheden omrekenen in functie van verpakte hoeveelheden (je hebt 300 pakken nodig, ze zijn per tien verpakt, hoeveel pakken moet je meenemen?)		
natuurlijke getallen classificeren op basis van eigenschappen, zoals even versus oneven ET 001				Bv. Tafelverdeling voor een banket opstellen.
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) lezen, noteren en de waarde aangeven van elk cijfer ET 003				
decimale getallen tot twee cijfers na de komma lezen en noteren. ET 004	2 cijfers na de komma			
bij hoeveelheden van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) een gepaste tel- en schatstrategie kiezen en hanteren om rangordes en hoeveelheden te bepalen, te vergelijken en te ordenen ET 005				

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

	Zelfstandig metser	Metser/diender	BTM	Horeca
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen en decimale getallen tot twee cijfers na de komma optellen en aftrekken met behulp van een hoofdrekenstrategie, een cijferalgoritme en /of een rekenmachine ET 010	2 cijfers na de komma			
natuurlijke getallen en decimale getallen tot 2 cijfers na de komma correct optellen en aftrekken en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of een rekenmachine ET 035				Bv. eindafrekening van klanten opmaken
met natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\ 000\ 000$) correct vermenigvuldigen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 011	Bv. bepalen hoeveel materiaal je nodig hebt om een bepaalde muur te metsen.			
met eenvoudige decimale getallen in praktische contexten correct vermenigvuldigen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 012				
met natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\ 000\ 000$) correct delen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 013				
met de gebruikelijke maateenheden betekenisvolle herleidingen uitvoeren: lengte, gewicht/ massa, inhoud (liter), temperatuur, prijs, tijd ET 016				Bv. alle gebruikelijke maten uit kookboeken kunnen afmeten in de praktijk.
eenvoudige breuken als deel van een geheel benoemen, lezen en noteren BC 014				
verbanden leggen tussen eenvoudige verhoudingen, breuken en percentages ET 009	Bv. mengverhoudingen aanpassen. Als je 3 zakken zand nodig hebt op 1 zak cement, hoeveel zand heb je dan nodig voor 1,5 zak cement?			Bv. mengverhoudingen aanpassen: als een vloeistof voor $\frac{3}{4}$ uit water bestaat en voor $\frac{1}{4}$ uit een siroop, hoeveel siroop moet je dan toevoegen als je 750 ml water hebt?

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

	Zelfstandig metser	Metser/diender	BTM	Horeca
numerieke gegevens voorgesteld in een tabel en/of grafiek lezen en interpreteren BC 060				
het tijdsinterval tussen gebeurtenissen nauwkeurig bepalen ET 020				Bv. berekenen hoe vaak je een procedure kan herhalen (Je moet 150 porties versieren je hebt 2 min. nodig per portie. Om hoe laat moet je beginnen om alles tegen 14u00 klaar te hebben)
de resultaten van metingen en schattingen, uitgedrukt in een combinatie van maateenheden, afronden en indien nodig omzetten naar de hoogste maateenheid ET 019	Bv. ruimte opmeten voor het opmaken van een bestek		Bv. maten op plan uitgedrukt in mm. Overzetten op plaat adhv meter met schaal aanduiding in cm	
in reële situaties rekenen (hoofdrekenstrategieën/ rekenmachine) met geld en geldwaarden, onder meer in functie van het ontwikkelen van een goed prijsbewustzijn ET 021				Bv. wisselgeld geven aan klanten.
volgende grootheden en maateenheden en de bijhorende notatiewijzen en conventies hanteren: oppervlakte: m^2 , km^2 , are, ha; hoekgrootte: ° en de termen 'scherp', 'stomp', 'recht' wel m^3 ET 037	Bv. bepalen hoeveel materiaal je nodig hebt om een bepaalde muur te metsen.			
de schaal aanduiding gebruiken om lengtes functioneel te berekenen ET 022		Bv. zich een voorstelling kunnen maken van een gebouw adhv een plan op schaal.		
schaal aanduidingen gebruiken om lengtes te berekenen ET 039	Bv. technisch plan exact kunnen lezen		Bv. technisch plan exact kunnen lezen	
de omtrek en de oppervlakte berekenen van vierkanten en rechthoeken ET 018				
de omtrek en de oppervlakte berekenen van driehoeken ET 038				
op basis van de eigenschappen de vlakke figuren driehoek, vierkant, rechthoek en cirkel herkennen, benoemen en tekenen met gepaste instrumenten ET 040				
	Zelfstandig	Metser/	BTM	Horeca

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

	metser	diender		
vanuit diverse vlakke voorstellingen, onder meer grafische constructievoorschriften, een driedimensionale realiteit construeren met behulp van concreet materiaal ET 043	Bv. technisch plan exact kunnen lezen	Bv. zich een voorstelling kunnen maken van een gebouw adhv een plan op schaal.	Bv. technisch plan exact kunnen lezen	
evenwijdige stand, loodrechte stand en symmetrie herkennen ET 041				
de omtrek en de oppervlakte berekenen van vierkanten, rechthoeken, driehoeken, cirkels en figuren die daaruit samengesteld zijn ET 059			Bv. bepalen welke maten je vlakke plaat nodig heeft om een dakgoot te repareren.	
machten en vierkantwortels van gehele en rationale getallen lezen, noteren en berekenen BC 064				

TAAL	Zelfstandig metser	Metser/ diender	BTM	Horeca
De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een gebruiksaanwijzing, instructie (beschrijvend niveau). BE 050		Bv. voorschriften / waarschuwingen bij gebruikte producten kunnen lezen en begrijpen.		
De cursist kan relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals een folder, een advertentie, een telefoonboek, een formulier, een tabel, een schema (beschrijvend niveau). BE 050				
De cursist kan relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals een uitnodiging, een bericht, een brief en in persuasieve teksten zoals een reclameboodschap, een oproep (structurerend niveau) BE 050		Bv. info uit een reclameboodschap begrijpen wat volgens de fabrikant de meerwaarde is van dit technisch product.		
De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een gebruiksaanwijzing, een instructie (beschrijvend niveau). BE 051				Bv. recepten uit veel verschillende bronnen kunnen raadplegen en begrijpen.
TAAL	Zelfstandig	Metser/	BTM	Horeca

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

	metser	diender		
De cursist kan relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals een tabel, een schema, een formulier, een catalogus, een reglement (structurerend niveau). BE 051	Bv. info opzoeken in product catalogus		Bv. info opzoeken in catalogus met beschermingsmateriaal.	
De cursist kan informatieve teksten invullen zoals een formulier (beschrijvend niveau). BE050	Bv. arbeidsongevallenformulier invullen	Bv. verlofkaart invullen		
De cursist kan de hoofdgedachte achterhalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten van een onbekende zoals een brief, een artikel, een verslag, ondertiteling van een TV-uitzending en in narratieve teksten zoals een verhaal, een boek, een magazine (structurerend). BE051			Bv. preventie materiaal verbonden aan het beroep kunnen lezen en begrijpen.	
De cursist kan voor een bekende informatieve teksten schrijven zoals een boodschap, een mededeling, een uitnodiging, een beschrijving, een persoonlijke en een semi-formele brieven (beschrijvend niveau) BE 050			Bv. boodschap nalaten voor klant waarin je jou verantwoord waarom de trap nog niet klaar is.	
De cursist kan voor een bekende relevante gegevens noteren in informatieve teksten zoals een lijst, een agenda (structurerend niveau) BE 050				

ICT	Zelfstandig metser	Metser/ diender	BTM	Horeca
De cursist kan de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren. BEICT 01 02			Bv. de cursist beschikt over de nodige basisvaardigheden om specifieke bedrijfssoftware te leren gebruiken.	
cursist kan de basisvaardigheden van toepassingssoftware uitvoeren. BEICT 01 03				
De cursist kan een geïnstalleerde browser gebruiken. BEICT 01 04				
ICT	Zelfstandig	Metser/	BTM	Horeca

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

	metser	diender		
De cursist kan gegevens opzoeken. BEICT 02 05		Bv. de cursist kan info opzoeken in online catalogus		
De cursist kan doelgericht door informatie bewegen. BEICT 02 06				Bv. de cursist kan in de veelheid aan beschikbare informatie een geschikt recept zoeken.
De cursist kan informatie op zijn relevantie beoordelen en selecteren. BEICT 02 07				

Op basis van dergelijke overzichten en van een beginsituatieanalyse kan per cursist een persoonlijk opleidingsplan worden opgesteld. Daartoe worden enkel de vakken aangeduid die werkelijk relevant zijn voor de individuele cursist. Hieronder worden daarvan enkele voorbeelden gegeven.

2 Voorbeelmateriaal

2.1 Voor BO zelfstandig metser en metser/diender

2.1.1 Voorbeeld persoonlijk opleidingsplan

“Nico², 27 jaar, volgde tot zijn 18de tuinbouwschool. Hij werd schoolmoe en maakte zijn derde graad niet af. Hij deed verschillende jobs in de tuinbouwsector, maar is nu al meer dan een jaar werkloos. Hij wil een nieuwe richting uit en komt zich aanmelden bij VDAB voor een opleiding metsen. Bij het intakegesprek geeft hij aan dat hij nooit sterk geweest is in taal en wiskunde. “Ik was er niet goed in, dus maakte ik het liever bont in de klas. Ik denk dat ik wel veel opnieuw moet leren, maar als het moet dan moet het. Ik droom ervan om een eigen bedrijfje op te richten, dus mijn motivatie is groot.” De eerste weken van Nico’s opleiding volgen de G-coach Nico intensief op en observeert waar moeilijkheden liggen op vlak van taal, rekenen en ict. Samen met de vakinstructeur vult hij het persoonlijk opleidingsplan al gedeeltelijk in. Ze leggen ook een datum vast waarop ze een tussentijdse evaluatie met Nico zullen doen.”

² Elke overeenkomst met een bestaande persoon is louter toeval.

De G-coach – Voorbeeldmaterialen

persoonlijk opleidingsplan

Naam cursist: Nico Vranckx
Opleiding: *Zelfstandig metser*

Basiscompetentie
Maatschappelijk functioneren
Maatschappelijk participeren
Doorstroom naar vervolgoopleidingen

Doel	praktijkopdracht om begin beeld te kennen	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) lezen, noteren en de waarde aangeven van elk cijfer ET 003	Getallen aflezen op plannen, meters, materiaaltabellen	Geen probleem		
decimale getallen tot twee cijfers na de komma lezen en noteren. ET 004	Maten op een plan aflezen	OK		
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen en decimale getallen tot <u>één cijfer</u> na de komma optellen en aftrekken met behulp van een hoofdreenstrategie, een cijferalgoritme en / of een rekenmachine ET 010	Bij het berekenen van lagenmaat, omtrek,	Heeft weinig hoofdreenstrategieën voorhanden Cijfers met kommagetallen lukt niet Werken met rekenmachine: geen probleem	Constant aandacht besteden aan hoofdreenstrategieën wanneer Nico iets uitrekent. Telkens vragen: hoe heb je het berekend? Hoe zou je het sneller kunnen vinden? Enkele oefensessies in de rekenwerkplaats nodig: opfrissen van cijfermethoden	
met natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) correct vermenigvuldigen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdreen-	Bij het berekenen van oppervlakte, materiaalbenodigdheden	Idem Grijpt snel naar een rekenmachine, ook bij voor de hand liggende berekeningen	Idem	

De G-coach – Voorbeeldmaterialen

strategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 011				
met eenvoudige decimale getallen in praktische contexten correct vermenigvuldigen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 012				
verbanden leggen tussen eenvoudige verhoudingen, breuken en percentages ET 009	Mengverhoudingen aanpassen bij het mortel maken	Lukt redelijk voor eenvoudige verhoudingen Nog nagaan of werken met percentages vlot gaat	Telkens Nico mortel aanmaakt bijkomende vragen stellen: 'stel dat je vandaag met 3 metsers gaat werken, hoeveel cement en zand ga je dan gebruiken?' OF 'er is nog maar anderhalve zak cement vandaag, hoeveel zand heb je dan nodig?'	
numerieke gegevens voorgesteld in een tabel en/of grafiek lezen en interpreteren BC 060	Aflesen van productgegevens van bakstenen	Geen probleem		
de resultaten van metingen en schattingen, uitgedrukt in een combinatie van maateenheden, afronden en indien nodig omzetten naar de hoogste maateenheid ET 019	Afronden van resultaten bij het meten Afronden van resultaten bij het berekenen van hoeveelheden	Principe is gekend, maar Nico past het niet systematisch toe	Voortdurend aandacht aan besteden	
volgende grootheden en maateenheden en de bijhorende notatiewijzen en conventies hanteren: oppervlakte: m^2 , km^2 , are, ha; hoekgrootte: $^\circ$ en de termen 'scherp', 'stomp', 'recht' wel m^3 ET 037	Berekenen hoeveel materiaal je nodig hebt om een bepaalde muur te metsen	Werken met de grootte m^2 is gekend, maar omzetten van maten van cm naar m om tot m^2 te komen doet Nico niet spontaan	Oppervlakte van ramen, deuren berekenen, kleiner dan 1 m	
schaalaanduidingen gebruiken om lengtes te berekenen ET 039	Ontbrekende maten op plan omrekenen	Niet gekend	Bij de plannen voor de te metsen muur, telkens enkele gegevens weglaten. Nico moet adhv de schaal de juiste maat vinden.	

De G-coach – Voorbeeldmaterialen

de omtrek en de oppervlakte berekenen van vierkanten en rechthoeken ET 018	Oppervlakte van een muur berekenen. → Observatietaak 2.1.2	Nico gebruikt een juiste formule en werkwijze maar maakt rekenfouten	Oefenen op cijferen! Rekenwerkplaats	
de omtrek en de oppervlakte berekenen van driehoeken ET 038	Oppervlakte van een muur onder een schuin dak berekenen	Niet gekend	Oppervlakte van een muur onder een schuin dak berekenen	
op basis van de eigenschappen de vlakke figuren driehoek, vierkant, rechthoek en cirkel herkennen, benoemen en tekenen met gepaste instrumenten ET 040				
vanuit diverse vlakke voorstellingen, onder meer grafische constructievoorschriften, een driedimensionale realiteit construeren met behulp van concreet materiaal ET 043	Plan juist interpreteren	Bij de eerste eenvoudige plannen lukt het goed; opvolgen of moeilijkere plannen lukken		
evenwijdige stand, loodrechte stand en symmetrie herkennen ET 041	Profielen opstellen	OK		
machten en vierkantswortels van gehele en rationale getallen lezen, noteren en berekenen BC 064				
TAAL				
De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een	Werkwijze mortel aanmaken lezen Werkwijze 'profiel opstellen'	OK, onzeker of hij het 100% goed begrepen heeft	Korte stappenplannen 'doe het zelf' laten lezen en uitvoeren: Vb. rollaag aanbrengen,	

De G-coach – Voorbeeldmaterialen

gebruiksaanwijzing, een instructie (beschrijvend niveau). BE 051	lezen			
De cursist kan relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals een tabel, een schema, een formulier, een catalogus, een reglement (structurerend niveau). BE 051	Informatie opzoeken in een catalogus	Zelfstandig uitgevoerd! Geen probleem		
De cursist kan de hoofdgedachte achterhalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten van een onbekende zoals een brief, een artikel, een verslag, ondertiteling van een Tv uitzending en in narratieve teksten zoals een verhaal, een boek, een magazine (structurerend niveau). BE051	Korte tekst over veiligheidsmaatregelen bij het metsen lezen	Enkele aanwijzingen nodig	Cursusonderdelen laten lezen met ondersteuning Vb. hoofdstukken 'voorbereiding van het metselen', 'weersomstandigheden', 'spouwmuren en isolatiemateriaal' Klassikale verwerking van de teksten	
De cursist kan informatieve teksten invullen zoals een formulier (beschrijvend niveau). BE050	Materiaalbon invullen	OK		
De cursist kan voor een bekende informatieve teksten schrijven zoals een boodschap, een mededeling, een uitnodiging, een beschrijving, een <u>persoonlijke</u> en een semiformele brieven (beschrijvend niveau) BE 050	Boodschap voor de instructeur schrijven	Zinsbouw niet zo goed, boodschap is weinig begrijpbaar. Belangrijke info ontbreekt Spelling zwak	Meermaals op het einde van de dag verslagje maken van de werkzaamheden. Telkens zich een gelegenheid voordoet (vb. Nico gaat vroeger door of meldt zich afwezig voor de volgende dag) een boodschap voor de instructeur laten maken. Samen bespreken en bijsturen	

De G-coach – Voorbeeldmaterialen

De cursist kan voor een bekende relevante gegevens noteren in informatieve teksten zoals een lijst , een agenda (structurerend niveau) BE 050	Verlofrooster invullen	OK		
ICT				
De cursist kan de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren. BEICT 01 02	Computer aanzetten, aanmelden, programma (rekenmachine) openen	Veel computerervaring!		
cursist kan de basisvaardigheden van toepassingssoftware uitvoeren. BEICT 01 03		Geen probleem		
De cursist kan een geïnstalleerde browser gebruiken. BEICT 01 04		OK		
De cursist kan gegevens opzoeken. BEICT 02 05	Werken met google	OK		
De cursist kan doelgericht door informatie bewegen. BEICT 02 06	Info over ruwbouw op www.livios.be zoeken	Aanwijzingen nodig	Oefenen in de taalwerkplaats op werken met vb bricofiches, opzoeken materiaalinfo, ... Tijdens praktijkoefeningen vragen uitlokken die we op een ander moment op internet zullen opzoeken	
De cursist kan informatie op zijn relevantie beoordelen en selecteren. BEICT 02 07	Werken met resultatenpagina google	Klikt heel veel aan zonder op voorhand in te schatten	idem	

2.1.2 Observatietaak “oppervlakte van een muur berekenen”

Oppervlakte van muren berekenen

Handleiding voor observator

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan de eigen werkzaamheden plannen.

Wiskundedoel

- De cursist kan de oppervlakte berekenen van een vierkant en een rechthoek

Materiaal

- Toetsbladen

Beschrijving van de activiteit

De begeleider schets de context voor de cursist:

“Telkens je aan een metselwerk begint moet je kunnen bereken hoeveel bakstenen je zal nodig hebben. Daarvoor moet je de oppervlakte van de te metsen muren berekenen.

Bereken voor onderstaande gevel de oppervlakte van de buitenmuur.

Let op: de oppervlakte van de ramen en de deuren moet je ervan aftrekken.”

De begeleider geeft de cursist het werkblad.

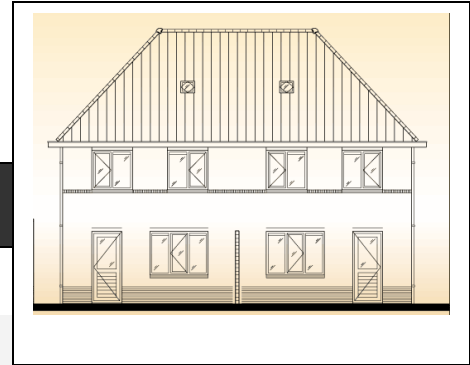
Tijdens het uitvoeren van de observatie mag de begeleider op geen enkele wijze helpen. Eventueel kunnen de instructies nog eens herhaald worden als ze niet goed begrepen zijn. Extra rekenkundige instructie is uitgesloten.

Beoordeling observator

	De cursist kan deze taak niet oplossen
	De cursist berekent iets maar gebruikt een foute formule of foute oplossingsstrategie
	De cursist gebruikt een juiste formule en werkwijze maar maakt rekenfout.
	De cursist kan deze taal zelfstandig oplossen

Oppervlakte van muren berekenen

Werkblad



Doel

Vakdoelen

- Je kan je eigen werkzaamheden plannen.

Wiskundedoel

- Je kan de oppervlakte van een vierkant en een rechthoek berekenen.

Materiaal

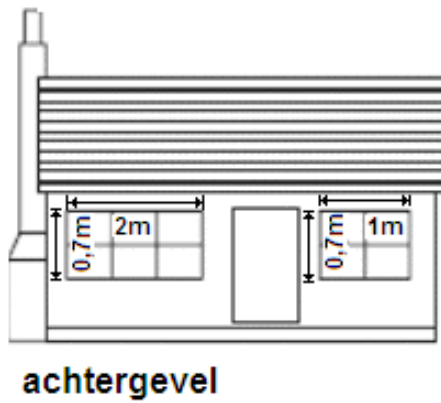
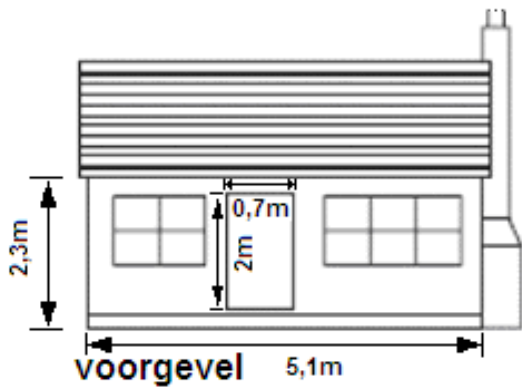
- Toetsblad 'Oppervlakte van muren berekenen'

Stappenplan/werkwijze

Telkens je aan een metselwerk begint moet je kunnen bereken hoeveel bakstenen je zal nodig hebben. Daarvoor moet je de **oppervlakte** berekenen van de muren die je gaat metsen.

Bereken voor onderstaande gevel de oppervlakte van de buitenmuur.
Let op: de oppervlakte van de ramen en de deuren moet je ervan aftrekken.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen



Info: de maten van de deuren en ramen van voorgevel en achtergevel zijn hetzelfde

Berekening:

Voorgevel oppervlakte:
 oppervlakte deur:
 oppervlakte ramen:
 voorgevel – ramen – deuren:

Achtergevel oppervlakte:
 oppervlakte deur:
 oppervlakte ramen:
 voorgevel – ramen – deuren:

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

2.1.3 Lesactiviteit “Aantal stenen berekenen”

Aantal stenen berekenen

Handleiding voor lesgever en instructeur

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan de eigen werkzaamheden plannen
- De cursist kan berekenen hoeveel stenen hij nodig heeft om een bepaalde muur te metsen

Wiskundedoel

- De cursist kan een plan lezen
- De cursist kan numerieke gegevens voorgesteld in een tabel en/of grafiek lezen en interpreteren
- De cursist kan oppervlakte berekenen

Materiaal

- Werkbladen ‘aantal stenen berekenen’
- Verbruksinformatie vermeld op de verpakking van de bakstenen die in de opleiding gebruikt worden

Beschrijving van de activiteit

Deze activiteit kan je telkens doen wanneer de cursist aan een nieuwe constructie begint.

Bekijk samen met de cursist het plan van de te metselen muur. Kan hij de nodige informatie aflezen?

- Maten van de muur, deur, ramen,...
- In welke eenheid staan de gegevens op het plan: m, cm?
- Maat van de te gebruiken steen

Overloop de werkbladen.

Aantal stenen berekenen

Werkbladen cursist



Doel

Vakdoelen

- Je kan je eigen werkzaamheden plannen
- Je kan berekenen hoeveel stenen je nodig hebt om een bepaalde muur te metsen

Wiskundedoel

- Je kan een plan lezen
- Je kan numerieke gegevens (cijfers) in een tabel en/of grafiek lezen en begrijpen
- Je kan oppervlakte berekenen

Materiaal

- Plan van de muur die je gaat metsen
- Etiket op de verpakking van de bakstenen die je gebruikt

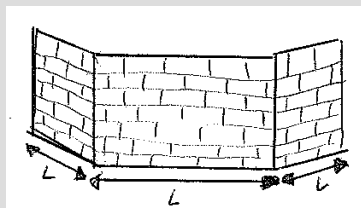
Stappenplan/werkwijze

1. Bekijk het **plan** van de muur die je gaat metsen (zie bijlage 1).
Om te weten hoeveel stenen je zal nodig hebben moet je de **oppervlakte** van de muur berekenen

Weet je het nog?

Oppervlakte van een rechthoekige muur =
lengte x hoogte

Tip: als de muur verschillende vlakken heeft, dan mag je alle lengtes optellen en de totale lengte vermenigvuldigen met de hoogte



2. Bereken de **oppervlakte van de totale muur**

- Wat is de **lengte** van de **voorgevel**:
- Wat is de **lengte** van de **linkerzijgevel**:

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

- Wat is de **lengte** van de **rechterzijgevel**:
- Totale lengte**:
- Wat is de **hoogte**:
- Wat is de **totale oppervlakte**:

Weet je het nog?

Oppervlakte wordt uitgedrukt in
 mm^2 (*vierkante millimeter*)
 cm^2 (*vierkante centimeter*)
 m^2 (*vierkante meter*)

...

In welke maat komt jouw resultaat?

3. Kijk op het plan: zijn er ramen en/of deuren in de muur? Zoek de maten van de ramen en de deuren op het plan.

Trek de oppervlakte van ramen en deuren af van de totale oppervlakte. Waarom?

- oppervlakte raam 1:
- oppervlakte raam 2:
- oppervlakte deur:
- oppervlakte muur – oppervlakte openingen:

Opgelet!

Zorg dat je bij je berekeningen in dezelfde maat werkt:
Alles in m of alles in cm

4. Bereken het aantal stenen dat je nodig hebt voor de muur.

Kijk op het plan. Met welke maat van stenen ga je metsen?

Lees het etiket van de verpakking van de stenen (zie bijlage 2). Wat is het verbruik per m^2

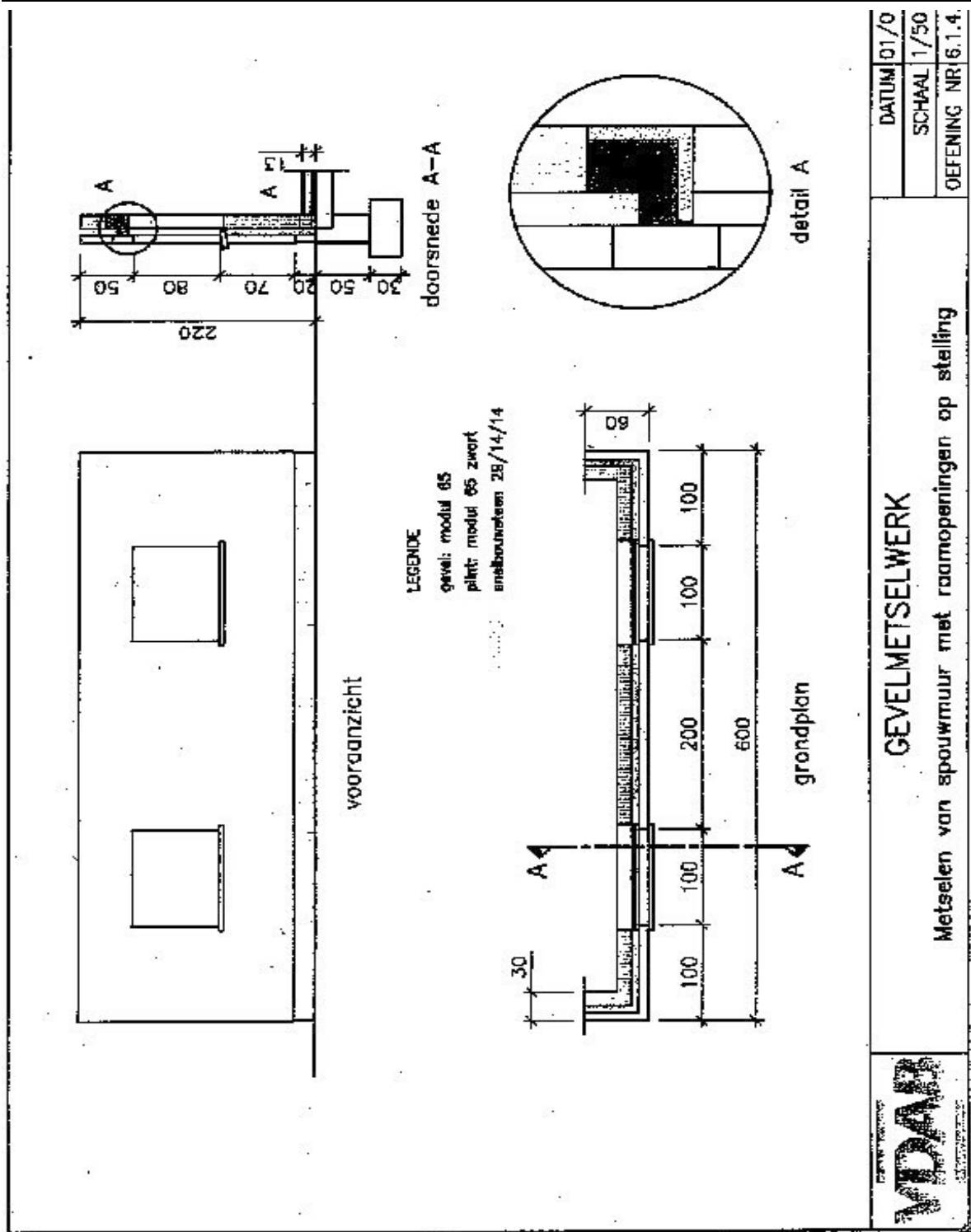
- Oppervlakte muur:
- Aantal stenen per m^2 :
- Totaal aantal stenen:

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Bijlage 1: voorbeeldplan



De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Bijlage 2: voorbeeld verbruiksinformatie bakstenen

4 VERBRUIK

Tabel 3:

Formaat L x B x H (mm)	Stenen per m ²	Stenen per m ³	Benaderend mortelverbruik (l/m ²)	Benaderend mortelverbruik (l/m ³)
Bakstenen				
190 x 90 x 65	65	738	18	206
190 x 90 x 90	50	568	15	173
Snelbouwstenen				
290 x 90 x 90	33	379	14	155
290 x 140 x 90	33	242	21	155
290 x 190 x 90	33	177	29	155
290 x 90 x 140	22	253	10	117

2.1.4 *Observatietaak informatie opzoeken*

Informatie opzoeken in een catalogus

Handleiding voor observatie

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan zijn eigen werkzaamheden plannen

Taaldoelen

- De cursist kan kenmerken van producten onderscheiden met behulp van documentatie
-

Materiaal

- Catalogus Brico 2009
- Observatieblad "Informatie opzoeken in een catalogus"

Stappenplan/werkwijze

Vertel dat je zoekt informatie over enkele materialen. Vraag aan de cursisten de catalogus te gebruiken om te antwoorden op enkel van je vragen.

Beoordeling observator

	De cursist kan de catalogus niet gebruiken zonder hulp
	De cursist kan de info opzoeken met 2-3 aanwijzingen van de lesgever
	De cursist kan de informatie opzoeken na 1 aanwijzing van de lesgever
	De cursist kan de opdracht zelfstandig uitvoeren

Informatie opzoeken in een catalogus

Werkblad



Doelstellingen

Vakdoelen

- Je kan je eigen werkzaamheden plannen

Taaldoelen

- Je kan kenmerken van producten onderscheiden met behulp van documentatie

Materiaal

- Catalogus Brico 2009
- Observatieblad "Informatie opzoeken in een catalogus"

Stappenplan/werkwijze

Je zoekt informatie over enkele materialen. Vraag aan je begeleider de catalogus die bij deze opdracht hoort en antwoord op de vragen.

1. Op welke pagina's vind je een inhoudstafel?
2. Op welke pagina vind je informatie over bakstenen?
3. Hoeveel soorten bakstenen zijn er te koop?
4. Hoeveel kost de kleinste maat van een vuurvaste steen?
5. Wat is het formaat van een Stabobric?
6. Wat zijn de voordelen van een Stabobloc?.....
.....
7. Hoeveel kost de goedkoopste schop?

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

Nota's maken en informatie opzoeken in een online catalogus

Bron: taal/ict werkplaats VDAB Haasrode

Handleiding voor lesgever en instructeur

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan de eigen werkzaamheden plannen
- De cursist kan een materiaallijst opstellen

Taaldoelen

- De cursist kan specifieke kenmerken van producten onderscheiden met behulp van documentatie
- De cursist kan de hoofdzaken uit een mondelinge instructie noteren

ICT doel

- De cursist kan de nodige informatie op internet opzoeken en begrijpen

Materiaal

- videofragmenten opdrachten vinden op www.youtube.com
voor fragment 1 zoekwoord = opleidingvideo
voor fragment 2 zoekwoord = opleidingopdracht
- Werkbladen 'nota's maken en opzoeken in een catalogus

Beschrijving van de activiteit

Deze activiteit voer je uit in een computerlokaal.

Introgesprek:

- Zoek je soms informatie op in een catalogus?
- Doe je dit soms online?
- Vind je dit moeilijk of gemakkelijk? Waarom?
- Maak je wel eens een boodschappenlijstje?
- Welke informatie schrijf je bij de benodigdheden in een boodschappenlijstje?

De cursisten surfen naar het videofragment waarop een collega instructies geeft over welke informatie ze op de website van Brico moeten opzoeken. Bij het videofragment krijgen ze volgend opdrachten:

- Luister naar het telefoongesprek en noteer de gevraagde dingen
- Zoek ze daarna op www.brico.be en schrijf de prijs erbij

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Luisterteksten

Video 1

Hallo, 't is de Johan hier, hé.

Zeg, wil jij eens kijken op de website van de Brico voor een paar dingen?

Ik heb een nieuw wiel voor de kruiwagen nodig.

En een zak cement van ... euhm ... 5 kilo. Grijze cement.

En een breekmes.

En dan heb ik ook nog een bankschroef nodig.

In de kelder is nog geen licht, dus ik wil ook nog een zaklamp. Een kleine zaklamp.

Kan je eens zoeken of ze die dingen hebben in de Brico en wat dat mij gaat kosten ongeveer ?

Bedankt, hé.

Allee, tot morgen.

Video 2

Hallo, met Patrick.

Ik heb wat informatie nodig. Kan jij eens opzoeken op de website van de Brico hoeveel een betonmolen ongeveer kost? Zo een kleine elektrische betonmolen bedoel ik hé.

En welke soorten bakstenen hebben ze in de Brico en wat kosten die?

Kan je ook eens kijken naar zand? Wit zand of geel zand, wat de prijs is.

Bedankt, hé. Tot de volgende.

Nota's maken en informatie opzoeken in een online catalogus

Werkbladen cursist



Doelstellingen

Vakdoelen

- Je kan je eigen werkzaamheden plannen
- Je kan een materiaallijst opstellen

Taaldoelen

- Je kan kenmerken van producten onderscheiden met behulp van documentatie
- Je kan de hoofdzaken uit een mondelinge instructie noteren

ICT doelen

- Je kan de nodige informatie op internet opzoeken en begrijpen

Stappenplan/werkwijze

Je werk in een klein metsersbedrijfje. Een collega belt je op van op de werf om je te vragen enkele dingen op te zoeken op de website van de Brico.

1. Zoek de videofragmenten op www.youtube.com
Typ als zoekwoord voor fragment 1= opleidingvideo
voor fragment 2= opleidingopdracht
2. Luister naar het telefoongesprek en noteer de gevraagde materialen op het werkblad
3. Zoek daarna de gevraagde materialen op www.brico.be en schrijf de prijs erbij

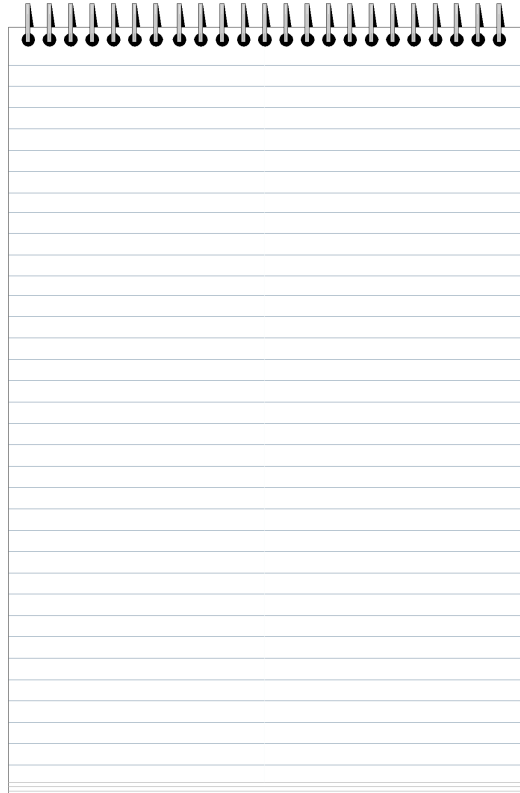
Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

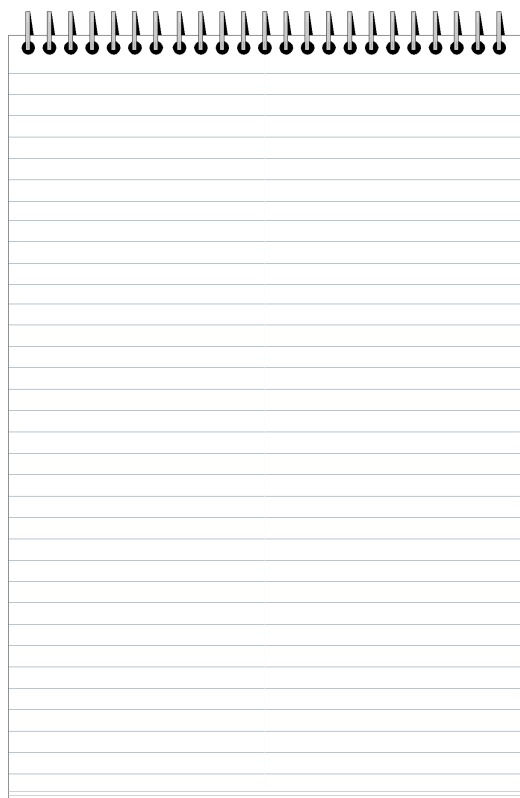
De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Opdracht 1: Luister naar het telefoongesprek en noteer de gevraagde materialen

Video 1 - (www.youtube.com zoekwoord = opleidingvideo)



Video 2 - (www.youtube.com zoekwoord = opleidingopdracht)



De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Opdracht 2: Zoek de gevraagde materialen op de website van de Brico: www.brico.be

Welk materiaal of product?	Merk ?	Prijs op de website

2.2 Voor BO Basistechnieken metaal (BTM)

2.2.1 Voorbeeld persoonlijk opleidingsplan

Steve³, 30 jaar, maakte zijn middelbare school niet af. Na het 3^{de} middelbaar mechanica ging hij werken. Hij werkte enkele jaren als arbeider in een fabriek en kwam daarna in de werkloosheid terecht. Hij probeerde af en toe via een interim-kantoor aan werk te geraken, maar dat leidde Steve niet naar een vaste job. Na langdurige werkloosheid stapte hij in een tewerkstellingsproject en volgde een opleiding carrosserie. Daar viel hij in goede handen. De begeleiding merkte op dat hij veel capaciteiten in zich had en stimuleerde hem om voor een opleiding automecaniciens in VDAB te gaan. Zijn moedeloosheid klaart een beetje op en hij volgt het advies op. Om de opleiding automecaniciens te kunnen volgen, moest Steve eerst de module basistechnieken metaal volgen (6 weken). Deze heeft hij intussen goed afgewerkt. De G-coach stelde vast dat Steve meerdere basiscompetenties taal en rekenen ontbreken, maar een intensieve ondersteuning gedurende de 6 weken heeft duidelijk gemaakt dat Steve meer in zijn mars heeft dan hij zelf gelooft. In het persoonlijk opleidingsplan lees je de opvolging door de G-coach en de instructeur.

³ Elke overeenkomst met een bestaande persoon is louter toeval.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

persoonlijk opleidingsplan basistechnieken metaal

Naam cursist: Steve Verhaeghe
Opleiding: *Basis technieken metaal*

Basiscompetentie
Maatschappelijk functioneren
Maatschappelijk participeren
Doorstroom naar vervolgoopleidingen

Doel	praktijkopdracht ifv beginbeeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
WISKUNDE				
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) lezen, noteren en de waarde aangeven van elk cijfer ET 003	Getallen aflezen op plannen, toestellen, materiaaltabellen	OK		
decimale getallen tot twee cijfers na de komma lezen en noteren ET 004	maten gemeten met de schuifmaat noteren Maten op plan correct lezen en overbrengen op plaat	begrip van kommagetallen OK, maar meet niet nauwkeurig genoeg,	Verder oefenen met de schuifmaat Verder oefenen met afmetingen precies over te brengen	fel verbeterd!
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen en decimale getallen tot twee cijfers na de komma optellen en aftrekken met behulp van een hoofdrekenstrategie, een cijferalgoritme en/of een rekenmachine ET 010	Optellen en aftrekken van maten Berekenen van hoeveelheden materiaal Optellen van straalafstand bij het tekenen van een holle en bolle verbinding van 2 cirkels	zwak in hoofdrekenen cijferen met kommagetallen zwak	Enkele sessies rekenwerkplaats: oefenen op hoofdrekenstrategieën zie mapje + oefeningen op pc	Verbeterd Steve zegt zelf veel geholpen te zijn met de enkele sessies: vroeger heeft hij dit nooit op die manier geleerd

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv beginbeeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
met natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) correct vermenigvuldigen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 011	berekenen van oppervlakte van platen berekenen van cirkelomtrek	grijpt gemakkelijk naar rekenmachine, ook bij evidente berekeningen	idem o.a. pakketje deelbaarheid van getallen + oefeningen op pc	idem
met eenvoudige decimale getallen in praktische contexten correct vermenigvuldigen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 012	idem	cijferen met kommagetallen zwak	idem pakketje cijferen met kommagetallen	lukt bijna foutloos
met natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) correct delen en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of rekenmachine ET 013	afstanden berekenen bij het zagen			
verbanden leggen tussen eenvoudige verhoudingen, breuken en percentages ET 009	opdracht: in stukken zagen: opgave in breuken interpreteren percentages grondstoffen in verschillende materialen	eenvoudige breuken gekend verbanden breuken en procenten niet gekend	G-coach: alert zijn bij praktijkoefeningen wanneer dit te pas komt; nog oefeningen uitwerken!	
numerieke gegevens voorgesteld in een tabel en/of grafiek lezen en interpreteren BC 060	Tabel draaisnelheid boren correct aflezen	geen probleem		

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv beginbeeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
de resultaten van metingen en schattingen, uitgedrukt in een combinatie van maateenheden, afronden en indien nodig omzetten naar de hoogste maateenheid ET 019	afronden bij berekeningen cirkelomtrek	afronden OK omzetten naar andere maateenheid: gaat niet vlot	Oefenen op meten en omzetten	blijft een werkpunt
volgende grootheden en maateenheden en de bijhorende notatiewijzen en conventies hanteren: oppervlakte: m ² , km ² , are, ha; hoekgrootte: ° en de termen 'scherp', 'stomp', 'recht'. ET 037	juiste notatie bij berekenen van oppervlakte platen, cilinder meten van hoeken	noteert maataanduiding niet systematisch Hoeken meten: ok	constant aandacht aan besteden bij materiaalberekeningen	Ok
schaalaanduidingen gebruiken om lengtes te berekenen ET 039	ontbrekende maten op plan omrekenen adhv de schaal	schaal niet gekend	Bij elk pan van een werkstuk stilstaan bij de schaal, oefening uitlokken door bepaalde maten op het plan te wissen	gaat vlot nu!
de omtrek en de oppervlakte berekenen van vierkanten, rechthoeken, driehoeken, cirkels en figuren die daaruit samengesteld zijn. ET 059	Berekenen oppervlakte platen De plaat voor een cilinder	oppervlakte berekenen op zich gekend, maar transfer naar toepassingen lukt niet vlot	aandacht aan besteden bij materiaalberekeningen Scharnierlengte berekenen bij opbergdoosje	nog hulp nodig
op basis van de eigenschappen de vlakke figuren driehoek, vierkant, rechthoek en cirkel herkennen, benoemen en tekenen met gepaste instrumenten ET 040	aftekenen van figuren op plaat	niet nauwkeurig	werken op nauwkeurig aftekenen	blijft een werkpunt
vanuit diverse vlakke voorstellingen, onder meer grafische constructievoorschriften, een driedimensionale realiteit construeren met behulp van concreet materiaal ET 043	vanuit een ontvouwd werkplan komen tot doosje plan lezen	plan lezen zwak	extra sessie plan lezen in rekenwerkplaats	sterk verbeterd

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv beginbeeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
evenwijdige stand, lood- rechte stand en symmetrie herkennen ET 041	aftekenen lijnen bij een werkstuk	OK		
machten en vierkantswor- tels van gehele en rationale getallen lezen, noteren en berekenen BC 064				

TAAL				
De cursist kan alle rele- vante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een gebruiksaanwij- zing, een instructie (beschrijvend niveau). BE 051	aftekenen lijnen bij een werkstuk	OK	aftekenen lijnen bij een werkstuk	OK
De cursist kan relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals een tabel, een sche- ma, een formulier, een catalogus, een reglement (structurerend niveau). BE 051	aftekenen lijnen bij een werkstuk	OK	aftekenen lijnen bij een werkstuk	OK
De cursist kan de hoofd- gedachte achterhalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten van een onbekende zoals een brief, een artikel, een verslag, ondertiteling van een TV-uitzending en in narratieve teksten zoals een verhaal, een boek, een magazine (structurerend niveau). BE051	Leestekst hoeklassen	veel ondersteuning nodig	leesteksten rond veiligheid, cursisteninfo aan het prikbord	blijft een werkpunt

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv beginbeeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
De cursist kan informatieve teksten invullen zoals een formulier (beschrijvend niveau). BE050	materiaalbon invullen	OK, maar weinig nauwkeurig	voortdurend aandacht vestigen op nauwkeurigheid	
De cursist kan voor een bekende informatieve teksten schrijven zoals een boodschap, een mededeling, een uitnodiging, een beschrijving, een persoonlijke en een semi-formele brieven (beschrijvend niveau) BE 050	Boodschap voor de instructeur schrijven	zinsbouw zwak	Dagelijks verslagagenda van de werkzaamheden invullen. Samen bespreken en bijsturen	Is niet zijn lievelingsbezigheid; weinig gemotiveerd om aan het schrijven te werken.
De cursist kan voor een bekende relevante gegevens noteren in informatieve teksten zoals een lijst , een agenda (structurerend niveau) BE 050	Verlofrooster invullen	geen probleem		

ICT				
De cursist kan de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren. BEICT 01 02	Computer aanzetten, aanmelden, programma (rekenmachine) openen	OK		
cursist kan de basisvaardigheden van toepassingssoftware uitvoeren. BEICT 01 03		OK		
De cursist kan een geïnstalleerde browser gebruiken. BEICT 01 04		OK		
De cursist kan gegevens opzoeken. BEICT 02 05	Werken met google	OK		

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv beginbeeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
De cursist kan doelgericht door informatie bewegen. BEICT 02 06		werkpunt	Oefenen in de taalwerkplaats op werken met vb bricofiches, opzoeken materiaalinfo, ... Tijdens praktijkoefeningen vragen uitlokken die we op een ander moment op internet zullen opzoeken	Vindt uiteindelijk wel wat hij zoekt
De cursist kan informatie op zijn relevantie beoordelen en selecteren. BEICT 02 07	Werken met resultatenpagina google	OK		

2.2.2 Observatietaak “De plaat voor een cilinder berekenen”

De plaat voor een cilinder

handleiding observator

Doel

Vakdoelen

- De cursist kan een ronde vorm ontvouwen

Wiskundedoelen

- De cursist kan de omtrek van een cirkel berekenen.

Materiaal

- Werkblad ‘de plaat voor een cilinder’

Stappenplan/werkwijze

Toon de foto van de cilinder aan de cursist. Schets de volgende situatie.

De cursist moet deze werktoeg namaken om in hun atelier te plaatsen. Vertel de cursisten duidelijk dat de werktoeg is opgebouwd uit 1 plaat.

Toon de cursisten de gegeven maten van de toeg. Vraag hen om te berekenen hoe groot de plaat is die ze moeten bestellen om deze werktoeg uit 1 plaat te kunnen maken.

De schaal en juistheid van de proporties waarop de cursisten de plaat tekenen is niet belangrijk in deze taak. Het gaat hier om het berekenen van de omtrek van de cirkel.

Beoordeling observator

	De cursist weet niet hoe hij de berekening moet maken
	De cursist gebruikt de verkeerde formule
	De cursist gebruikt de juiste formule maar maakt fout bij straal of π
	De cursist kan de opdracht zelfstandig uitvoeren.

De plaat voor een cilinder

werkblad

Doel

Vakdoelen

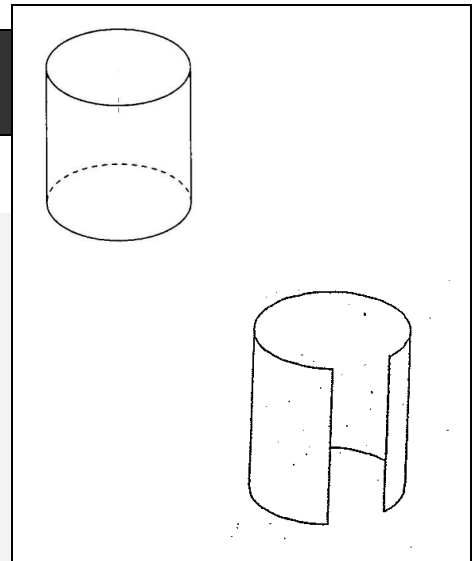
- Je kan een ronde vorm ontvouwen

Wiskundedoel

- Je kan de omtrek van een cirkel berekenen.

Materiaal

- Werkblad 'de plaat voor een cilinder'



Stappenplan/werkwijze

Op de foto hiernaast zie je een cilindervormige staalconstructie. Hoe lang en hoe breed is de totale binnenplaat van deze constructie?

Gegeven:

- de hoogte van de cilinder is 1 m
- de diameter van de cilinder is 4 m



De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Teken hieronder de vorm van de plaat als je ze openvouwt.

De breedte van de plaat is

De lengte van de plaat is

Welke formule heb je nodig: omtrek of oppervlakte van een cirkel?

$$2 \times r \times \pi$$

$$\pi \times r^2$$

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

2.2.3 Lesactiviteit berekenen

Scharnierlengte berekenen

(Bron: Cursus Basis Technieken Metaal VDAB)

Handleiding voor lesgever en instructeur

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan eenvoudige ruimtelijke voorwerpen ontvouwen op een metalen plaat

Geletterheidsdoelen

- De cursist kan de ontvouwde lengte van een ronde vorm berekenen (toepassing: scharnier)

Materiaal

- voorbeeld van een afgewerkt doosje
- profieltekening doosje met maten
- Werkbladen

Beschrijving van de activiteit

Deze activiteit is een onderdeel van de praktijkopdracht 'een opbergdoosje maken'. De werkvolgorde van de volledige opdracht is deze:

1. Tekenen en opmeten van de ontvouwde doos en deksel
 - a. omtrek van de stukken tekenen
 - b. berekenen van de scharnierlengte
2. Aftekenen van de plaat.
3. knippen van de plaat
4. Aftekenen van alle plooielijnen.
5. Maken van het scharnier
6. Plooien van de zijkanten.
7. Ontbramen
8. Lassen van doosje en deksel.
9. De lasnaden opzuiveren.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Voorliggende activiteit sluit aan bij stap 1.b

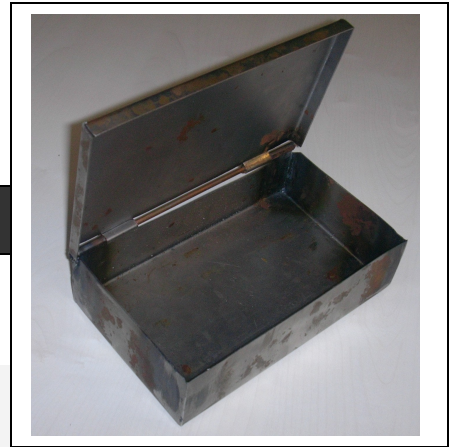
De cursisten zijn klaar met het schetsen van de ontvouwde doos en deksel. De begeleider vraagt om op basis van de perspectieftekening en eventueel een afgewerkte voorbeelddoos de maten bij de tekening te noteren. Deel de werkbladen uit.

De cursisten overleggen per 2 hoe je de maten van de uitsnijdingen vindt in de perspectieftekening.

Laat bij elke stap van de werkbladen de cursisten overleggen hoe en/of waarom je de berekening moet maken.

Scharnierlengte berekenen

Werkbladen



Doel

Vakdoelen

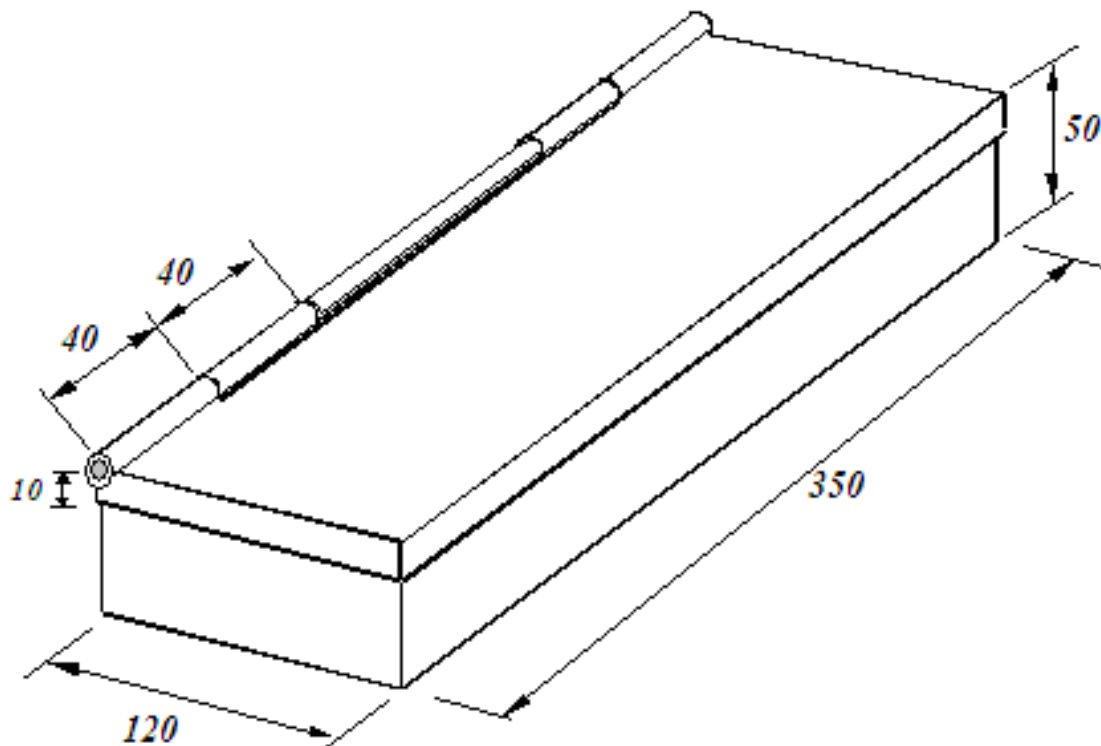
- Je kan een ronde vorm ontvouwen en uittekenen op plaat

Wiskundedoelen

- Je kan de omtrek van een cirkel berekenen.
- Je kan werken met eenvoudige breuken

Materiaal

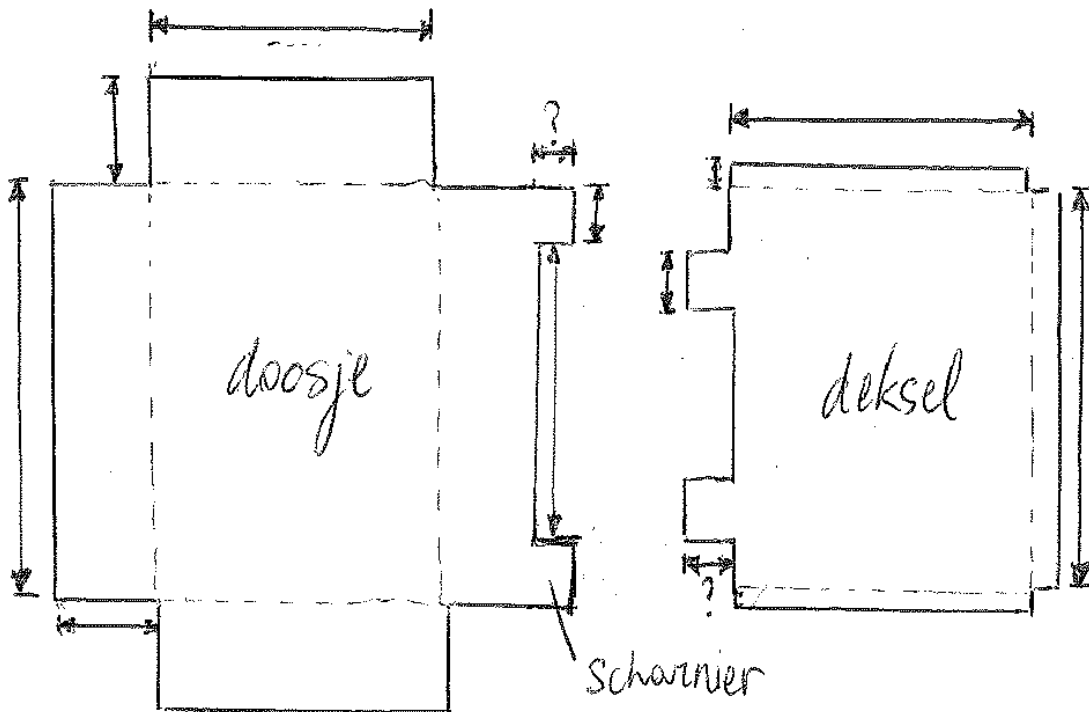
- Afgewerkt voorbeelddoosje + profieltekening met maten
- Werkbladen "Scharnierlengte berekenen?"



Stappenplan/werkwijze

Je maakte een **schets van het ontvouwde doosje en het ontvouwde deksel**. Schrijf de **ontbrekende maten** bij de pijlen in de tekening. De maten kan je vinden in de profieltekening.

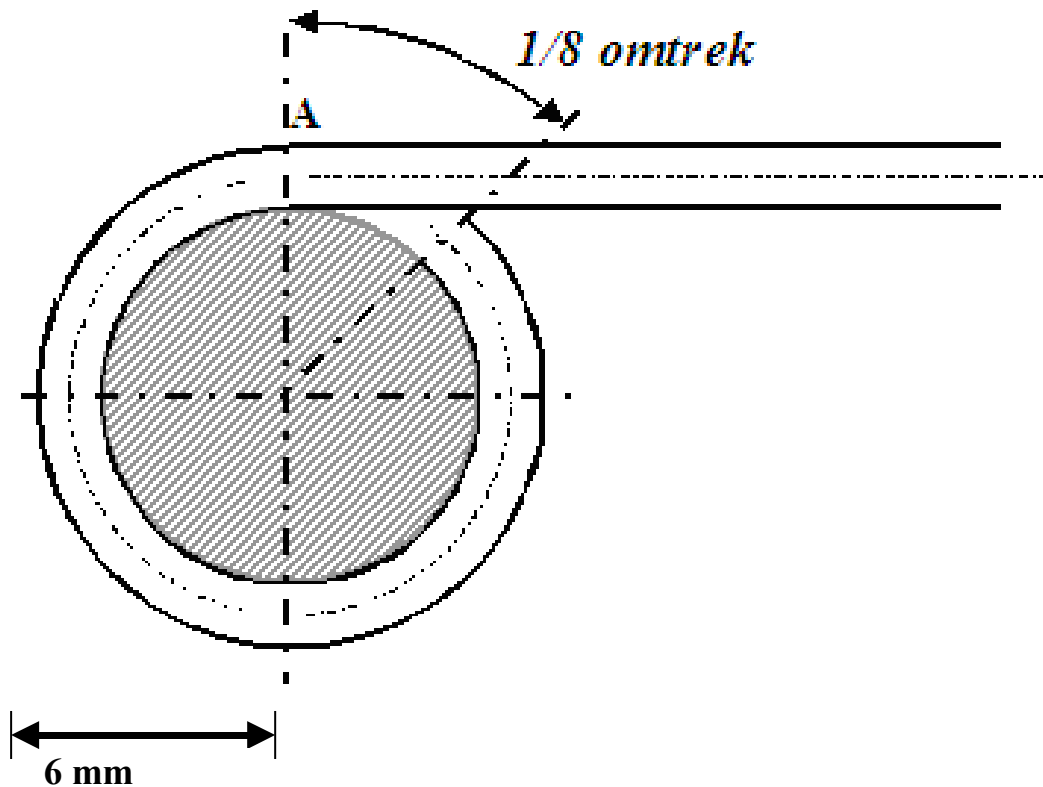
Alleen de lengte van de scharnieren kennen we nog niet.



De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Nu gaan we de lengte van de scharnieren berekenen. Dit doe je in verschillende stappen:

1. Voor de lengte van het scharnier moeten we de lengte van ontvouwde **neutrale lijn** zoeken. Dus: Zoek de lengte van de diameter op de neutrale lijn.
2. Bereken de omtrek van de **volledige cirkel met als diameter de neutrale lijn**
3. Neem **7/8 van de omtrek**



Stap 1: Zoek de lengte van de diameter van de cirkel van de neutrale lijn

Dikte van de plaat:

Diameter cirkel buitenkant:

Diameter cirkel neutrale lijn:

Weet je het nog?

De neutrale lijn is de denkbeeldige lijn waar het materiaal niet rekt of krimpt bij het ploien.

Voor een plaat met dikte 1 mm, neem je als neutrale lijn **de helft van de dikte**

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Stap 2: de omtrek van de volledige cirkel met als diameter de neutrale lijn

Omtrek van de volledige cirkel:

Weet je het nog?

formule voor de omtrek van een cirkel:

$$2 \times r \times \pi$$

r = straal van de cirkel

r = helft van de diameter

Stap 3: 7/8 van de omtrek van de cirkel

Hoeveel is 7/8 van deze omtrek:

Schrijf het resultaat bij de tekening op de schets

Weet je het nog?

een getal x een breuk doe je zo:

het getal ÷ de noemer

daarna het resultaat x de teller

het cijfer **boven** is

de **teller**

$$\frac{7}{8}$$

het cijfer **beneden**
is de **noemer**

Nu kan je de werktekening op de plaat aftekenen en uitsnijden.

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

2.2.4 Observatietaak “Hoeklassen. Informatie halen uit een vaktekst”.

Hoeklassen

Handleiding voor observator

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan informatie over hoeklassen begrijpen en toepassen.

Taaldoelen

- De cursist kan de nodige informatie halen uit een informatieve tekst

Materiaal

- tekst “ Hoeklassen”

Beschrijving van de activiteit

Schets de cursist de volgende situatie.

“ Er moet bespaard worden binnen de firma. De directie vraagt dat elke afdeling voorstellen indient voor besparingen. De directie gaat van het principe uit dat vele kleine samen een groot kunnen maken. “

Lees de tekst over hoeklassen. Welke besparing kan je aan de directie voorstellen nadat je dit artikel gelezen hebt?

Zoek in de tekst ook enkele argumenten die je kan gebruiken om de directeur de overtuigen van je besparingsvoorstel.

Beoordeling observator

	De cursist kan deze opdracht niet
	De cursist haalt minder dan 3 elementen uit de tekst (besparing en argumenten samen)
	De cursist haalt meer dan 3 elementen uit de tekst (besparing en argumenten samen)
	De cursist haalt alle verwachte info uit de tekst (5 elementen)

Hoeklassen

Werkbladen

Doelstellingen

Vakdoelen

- Je kan informatie over hoeklassen begrijpen en toepassen

Taaldoelen

- Je kan informatie halen uit een vaktekst

Materiaal

- Tekst "Hoeklassen"



Stappenplan/ werkwijze

“ Er moet bespaard worden binnen de firma. De directie vraagt dat elke afdeling voorstellen indient voor besparingen. De directie gaat van het principe uit dat vele kleine samen een groot kunnen maken. “

Lees de tekst over hoeklassen. Welke besparing kan je aan de directie voorstellen nadat je dit artikel gelezen hebt?

Zoek in de tekst ook enkele argumenten die je kan gebruiken om de directeur de overtuigen van je besparingsvoorstel.

1. Welke besparing stel je voor aan de directie?

.....

2. welke argumenten ga je gebruiken om je directie te overtuigen van deze nieuwe manier van werken?

.....

.....

.....

.....

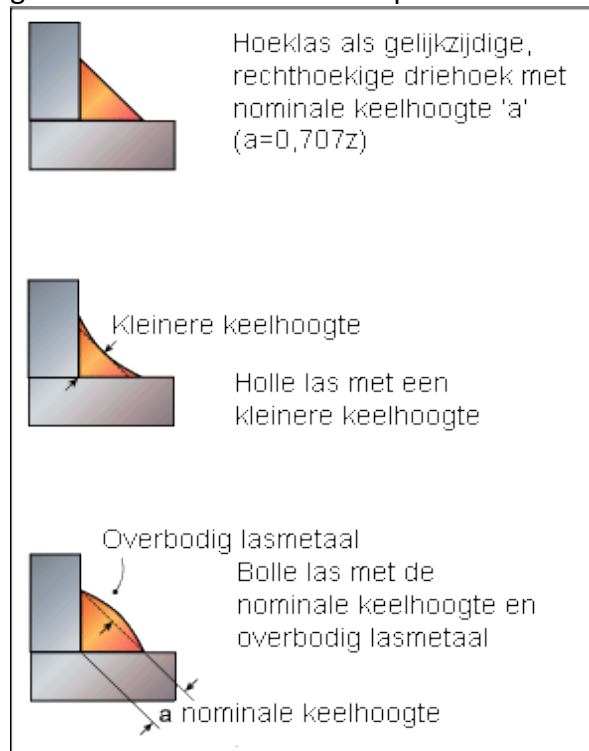
Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig

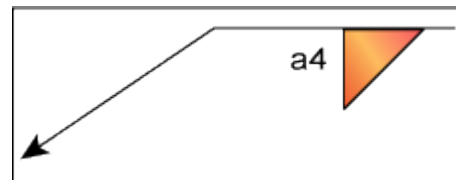
De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Hoeklassen

Bij het aangeven van de noodzakelijke keelhoogte zal de constructeur de afmetingen berekenen en een zekere veiligheidsfactor incalculeren zodat de las op de werktekening groter is dan voor het ontwerp strikt noodzakelijk.



Het is gebruikelijk de a hoogte op te geven (figuur 6).



Figuur 6

In de werkplaats komt het nog veelvuldig voor dat de lasser, lassersvoorman, lascoördinator of lastoezichthouder nog een extra veiligheidsfactor toevoegt. We horen vaak dat 'een tikkeltje meer de zaak alleen maar sterker maakt'.

Het resultaat is een overmatig hoge las met misschien wel een a van 8, terwijl 6 millimeter door de constructeur was opgegeven. Deze extra 2 mm heeft dan wel als gevolg dat het lasvolume met meer dan tachtig procent is toegenomen. Dit opgeteld met de al eerder met de veiligheidsfactor van de constructeur berekende waarde, kan leiden

tot een las die wel twee keer het volume heeft als werkelijk nodig zou zijn geweest. Door de afmetingen van de las aan te houden zoals die op tekening is aangegeven, kan met hogere voortloopsnelheden worden gelast. Met als gevolg een hogere productiviteit, een lager gewicht van het werkstuk, minder toevoegmateriaal en dus aanmerkelijk lagere kosten.

Een ander voordeel is dat bij de meeste booglasprocessen een kleine verhoging van de voortloopsnelheid de inbrandingsdiepte groter wordt en dat geldt dan ook voor de werkelijke keelhoogte. Een te hoge hoeklas is daarom een kostbare manier van werken. De constructie sterker wordt niet altijd sterker, er is verspilling van toevoegmateriaal en kan ook nog andere problemen - zoals ongewenste vervorming - tijdens de fabricage veroorzaken.

2.3 Voor BO Horeca

2.3.1 Voorbeeld van persoonlijk opleidingsplan

Nabila⁴ is 28 jaar. Ze komt uit Egypte en woont nog maar 1.5 jaar in België. In Egypte heeft Nabila nooit gewerkt. Haar kinderen zijn nu wat groter en ze wil heel graag aan de slag. De keuken is haar natuurlijke omgeving. Ze kookt zeer graag en is zeer vaardig. Nabila is slechts 6 jaar (en dan nog onregelmatig) naar school geweest. In de Basiseducatie heeft ze het deelcertificaat module BENT2 08 gehaald. Ze wil nu werken, ze heeft al lang genoeg Nederlands geleerd.

Nabila start een [HORECA opleiding](#), waarin zowel technieken aan bod komen voor grootkeuken en keukenhulp als voor zaalbediening. De G-coach stelde vast dat Nabila voor wiskunde vooral problemen heeft met decimale getallen en omzettingen van inhoudsmaten. Qua geschreven taal zit het probleem vooral in de vorm. Omdat Nabila anderstalig is zal hier compenserend gewerkt worden. Ook de mondelinge taalvaardigheid van Nabila moet zeker nog versterkt worden. In het persoonlijk opleidingsplan lees je de opvolging door de G-coach en de instructeur.

⁴ Elke overeenkomst met een bestaande persoon is louter toeval.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

persoonlijk opleidingsplan

Naam cursist: *Nabila Ramzani*

Opleiding: *horeca*

Basiscompetentie

Maatschappelijk functioneren

Maatschappelijk participeren

Doorstroom naar vervolgoopleidingen

Doel	praktijkopdracht ifv begin beeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
WISKUNDE				
natuurlijke getallen classificeren op basis van eigenschappen, zoals even versus oneven ET 001				
enkele aanduidingen met negatieve getallen uit het dagelijkse leven herkennen en verwoorden ET 002	Aflezen van temperatuur in diepvries	oké		
natuurlijke getallen van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) lezen, noteren en de waarde aangeven van elk cijfer. ET 003	Betekenis geven aan getallen op facturen en rekeningen	Geen probleem		
decimale getallen tot twee cijfers na de komma lezen en noteren ET 004	Betekenis geven aan getallen op facturen en rekeningen	Geen probleem		
bij hoeveelheden van nul tot en met één miljoen ($0 \leq x \leq 1\,000\,000$) een gepaste tel- en schatstrategie kiezen en hanteren om rangordes en hoeveelheden te bepalen, te vergelijken en te ordenen ET 005	Hoeveel mensen kunnen er aan deze tafels eten?	vlot		
eenvoudige breuken manipuleren, vergelijken en ordenen ET 006	Betekenis geven aan $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$, in een recept	lukt		

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv begin beeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
verbanden leggen tussen eenvoudige verhoudingen, breuken en percentages ET 009	Relatie leggen tussen, 500gr, ½ kg, half pak suiker,	oké		
natuurlijke getallen en decimale getallen tot 2 cijfers na de komma correct optellen en aftrekken en daarbij een verantwoorde keuze maken tussen hoofdrekenstrategieën, een cijferalgoritme of een rekenmachine ET 035	Hoeveel moet de klant betalen? Observatietaak 2.3.2	Crs vindt prijs niet in menu Crs kan niet optellen ; met €1 en €0.5 Crs kan maakt fout bij optellen van 10-den Crs maakt fouten bij optellen van 100-sten Crs kan optellen tot 100-sten	De crs elke dag de prijs van het dagmenu laten bepalen adhv de prijzen van de onderdelen. De crs regelmatig rekeningen van klanten in het dagrestaurant laten controleren. (samen met Mounia) Enkele oefensessies in de rekenwerkplaats nodig: principe van decimale getallen snappen. (samen met Mounia) Lestaak 2.3.3	
met de gebruikelijke maateenheden betekenisvolle herleidingen uitvoeren: lengte, gewicht/ massa, inhoud (liter), temperatuur, prijs, tijd ET 016	Herleiding tussen kg, gr L, cl, dl, ml	Herleidingen tussen kg, gr oké L, dl, cl, ml lukt niet	De crs bij het afmeten verschillende maatbekers laten gebruiken met een verschillende maataanduiding. Telkens voor het afmeten samen de te behalen maat bepalen in de betreffende maat. De crs water in verschillende maatbekers met verschillende maataanduiding laten overgieten. Zo zie je werkelijk dat 100 ml, 10 cl en 1 dl is. Enkele oefensessie in de rekenwerkplaats waarin specifiek geoefend wordt met omzettingen (indien nodig ook basisidee X10; X100; X1000, : 10; :100; : 1000)	
de resultaten van metingen en schattingen, uitgedrukt in een combinatie van maateenheden, afronden en indien nodig omzetten naar de hoogste maateenheid ET 019	Je hebt 2 dl melk nodig in het recept , je hebt 10 porties nodig? Weten dat je 2 l nodig hebt.	Lukt niet	Zie hierboven	
het tijdsinterval tussen gebeurtenissen nauwkeurig bepalen ET 020	Het gerecht moet 10 min in de oven, inschatten wanneer de 10 min om zijn	Perfect!		

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv begin beeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
in reële situaties rekenen (hoofdrekenstrategieën/ rekenmachine) met geld en geldwaarden, onder meer in functie van het ontwikkelen van een goed prijsbewustzijn ET 021	Rekening van de klant opmaken, wisselgeld geven	Lukt niet zonder rekenmachine, Ze kan ook geen realistische voorspelling maken als er decimale getallen bij komen.	Zie boven: principe van decimale getallen leren. Bij afrekening van klanten van het dagrestaurant samen met Mounia schattingen maken van de eindafrekening. Hier na met rekenmachine correct narekenen. Opgelet: correct gebruik van , toets op rekenmachine!!	
numerieke gegevens voorgesteld in een tabel en/of grafiek lezen en interpreteren BC 060	Voedingwaarde in een tabel aflezen	Het aflezen in de tabel lukt, betekenis geven lukt niet	Zie taal	

TAAL				
De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een gebruiksaanwijzing, een instructie (beschrijvend niveau). BE 051	Salade-salade-salade Observatietaak 2.3.4	De cursist onderlijnt geen of geen relevante info in het recept De cursist maakt 3 of meer fouten De cursist maakt minder dan 3 fouten De cursist doet dit vlot en correct	Vooraf het luisteren naar de informatie is moeilijk. Als ik de info ga vertellen in mijn eigen woorden en in eenvoudiger Nederlands haalt ze onmiddellijk de fouten eruit. De schriftelijke info in de recepten is dus begrepen. Mondeling: Veel mondelinge instructies geven, zorgen dat de instructies die je geeft niet steeds ondersteund worden door gebaren of kunnen begrepen worden in de situatie. Nabila begrijpt zeer snel de situatie in de keuken. Ze kan haar minder Nederlands zeer goed compenseren. (wat geweldig is voor later werk natuurlijk!)	Salade-salade-salade
De cursist kan relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals een tabel, een schema, een formulier, een catalogus, een reglement (structurerend niveau). BE 051	Voedingwaarde in een tabel aflezen	Het aflezen in de tabel lukt, betekenis geven lukt niet	Nabila vaak de voedingsinfo op verpakkingen laten lezen, en laten vergelijken met voedingsinfo bij andere voedingswaren. In een gesprek samen betekenis geven aan de cijfers. Zijn hier veel koolhydraten, in welke producten zijn nog koolhydraten, waarom zijn koolhydraten belangrijk,	Voedingwaarde in een tabel aflezen

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Doel	praktijkopdracht ifv begin beeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
De cursist kan de hoofdgedachte achterhalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten van een onbekende zoals een brief, een artikel, een verslag, ondertiteling van een TV-uitzending en in narratieve teksten zoals een verhaal, een boek, een magazine (structurerend niveau). BE051	Korte tekst lezen over hygiëne maatregelen in de grootkeuken	Lukt met een paar bijvragen, spontaan haalt ze er maar een deel van de info uit	Cursusonderdelen laten lezen met ondersteuning: In groep de info en de inpakt van de info op hun werk in de keuken bespreken.	
De cursist kan informatieve teksten invullen zoals een formulier (beschrijvend niveau). BE051	Bestelling bij groothandel	goed		
De cursist kan informatie geven en vragen in informatieve teksten zoals in brieven en berichten (structurerend niveau). BE051	Boodschap voor collega van de avond in de keuken schrijven	Moeilijk, lay-out en inhoud van de brief zijn goed. Spelling fonetisch, je moet als lezer echt je best doen	Duidelijk bespreken met Nabila dat inhoud en lay-out goed zitten! En dat de spelling echt moeilijk leesbaar is voor anderen. We gaan compenseren. In de leerwerkplaats: Samen met Nabila een heel aantal situaties bedenken waarin ze een briefje moet schrijven op haar werk. Nabila schrijft de briefjes, samen met de lesgever(en de spellingscorrector!) worden deze in een correcte spelling omgezet. Nabila leren om van deze 'voorbeeldbrieven' een aangepaste versie te maken, door in verschillende brieven de delen te gebruiken die ze nodig heeft.	
De cursist kan prescriptieve teksten formuleren zoals een instructie (structurerend niveau). BE051	Kort recept noteren voor een collega	Inhoud goed, spelling niet	Zelfde principe als hierboven. In de leerwerkplaats compenserende strategie leren. Adhv lijst van producten, handelingen, materialen een eenvoudig recept gaan schrijven.	
De cursist kan een bekende informatie geven in informatieve teksten zoals een verslag (structurerend niveau). BE051		Dit is echt te hoog gegrepen		

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

ICT	praktijkopdracht ifv begin beeld	Resultaat beginanalyse	persoonlijk opleidingsplan: welke praktijkopdrachten ifv het doel	Evaluatie
De cursist kan de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren. BEICT 01 02	Computer aanzetten, iets afprinten	Geen probleem, zeer vlot		
cursist kan de basisvaardigheden van toepassingssoftware uitvoeren. BEICT 01 03		vlot		
De cursist kan een geïnstalleerde browser gebruiken. BEICT 01 04		oké		
De cursist kan gegevens opzoeken. BEICT 02 05	Recept opzoeken op internet	Is wat zoeken maar lukt zonder aanwijzingen	Regelmatig een recept laten opzoeken, Vragen hoe ze dit recept gevonden heeft? Zoekt ze altijd zo naar een recept of weet ze ook nog een andere manier om recepten te vinden? Welke manier vindt ze zelf de gemakkelijkste?	
De cursist kan doelgericht door informatie bewegen. BEICT 02 06	Dessert recepten zonder suiker zoeken	lukt niet	Bij het opzoeken naar recepten expliciet ingaan om zoekvensters op recepten site. Samen goede zoektermen bepalen. Goede act voor heel de groep, telkens iemand iets opzoekt samen een goede zoekterm bepalen. 'slechte zoektermen' ook uitproberen, om zo samen uit te zoeken waarom deze term niet goed was. Regelmatig met hele groep.	
De cursist kan informatie op zijn relevantie beoordelen en selecteren. BEICT 02 07	Dessert recepten zonder suiker zoeken	Lukt!		

2.3.2 Observatietaak berekenen

Hoeveel moet de klant betalen?

Handleiding voor observator

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan de eindafrekening van een klant opmaken

Wiskundedoelen

- De cursist kan rationale getallen optellen met 2 cijfers na de komma

Materiaal

- menukaart
- observatieblad

Beschrijving van de activiteit

De lesgever schetst de context voor de cursist.

Je werkt in taverne 'De Met'. Dit is de menukaart van de taverne. Maak de eindafrekening voor deze tafels.

De lesgever geeft de cursist de menukaart en het observatieblad.

Tijdens het uitvoeren van de screening mag de lesgever op geen enkele wijze helpen. Eventueel kunnen de instructies nog eens herhaald worden als ze niet goed begrepen zijn. Extra rekenkundige instructie is uitgesloten.

Beoordeling observator

	Crs vindt prijs niet in menu
	Crs kan niet optellen met €1 en €0.50
	Crs kan maakt fout bij optellen van 10-den
	Crs maakt fouten bij optellen van 100-sten
	Crs kan optellen tot 100-sten

Hoeveel moet de klant betalen?

werkblad cursist

Doel

Vakdoel

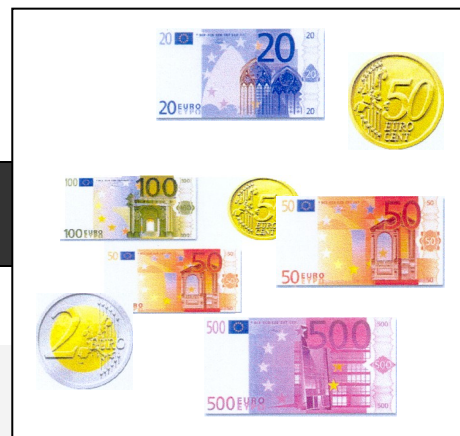
- Je kan de eindafrekening van een tafel opmaken

Wiskundedoel

- Je kan optellen met 2 cijfers na de komma

Materiaal

- Menukaart 'De Met'
- Opdrachtblad "Hoeveel moet de klant betalen?"



Stappenplan/werkwijze

Je werk in Restaurant/taverne "De Met" Dit is de menukaart van de taverne. Maak de eindafrekening van deze tafels.

Tafel 1 =

Tafel 7 =

Tafel 2 =

Tafel 9 =

Tafel 4 =

Tafel 11 =

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

Taverne-Restaurant “De Met”

Tafel 7:

1 pisang orange
1 glas huiswijn wit
Croque monsieur
Spaghetti bolognaise
Coupe vanille
Dame blanche

De klant betaalt met:



Jij geeft terug:

Tafel 11:

4 sinaasappelsap
Hamburger met frietjes
Kip met appelmoes en frietjes
Scampi's met rode curry (hoofdgerecht)
Jambalaya van kip

De klant betaalt:



Jij geeft terug:

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Tafel 4:

2 porto rood
2 cola light
1/2 karaf rood
1 dagsoep
1 kaaskroketjes
1 spare-ribs
1 tournedos peperroom

De klant betaalt met:



Jij geeft terug:.....

Tafel 2:

2 cola
1 water
1 ice-tea
Pasta met zalm en mozzarella
Osso bucco
Ijs met vers fruit
Witte chocomousse

De klant betaalt met:



Jij geeft terug:.....

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Tafel 1:

2 alcoholvrij aperitief
2 appel-kers
Sla met tomaat en grijze garnalen
Gerookte zalm
Lamskroon
Parelhoen met roze peper
Appeltaart met ijs
Banana split

De klant betaalt met:



Jij geeft terug:

Tafel 9:

Stella
Ice tea
Rundercarpaccio
Scampi's met lookroom
2 Tongrolletjes
crème brulée
ijs met krieken

De klant betaalt met:



Jij geeft terug:.....

Taverne-Restaurant De Met

Aperitieven

Porto rood/ wit	3.60
Martini rood/ wit	3.60
Sherry dry	3.60
Kirr	3.80
Kirr Royal	6.00
Pineau des Charentes	3.60
Pisang Orange	5.00
Campari Orange	5.00
Huiswijn wit/ rood/rosé	
1 glas	2.50
¼ karaf	4.80
½ karaf	8.60
fles	13.50
alcoholvrij aperitief	3.10

Dranken

Cola	1.80
Cola light	1.80
Bruiswater	1.80
Water	1.80
Ice-tea	1.80
Gini	1.80
Sinaasappelsap	2.00
Appel-kers	2.00

Bieren

Stella 25cl	1.80
Stella 33 cl	2.10
Wit bier	2.10
Duvel	
Kriek	
Gueze	

Snacks

Croque monsieur	5.00
Croque madam	6.30

Ciabatta met oude kaas	5.00
Ciabatta met mozzarella	
Tomaat en basilicum	7.20
Slaatje met kippenblokjes, ananas, en currydressing	13.00
Salade met spekjes	14.50
Sla met tomaat en grijze garnalen	16.25
Spaghetti bolognaise	8.00
Pasta van het huis (scampi, wokgroenten en een saffraansausje)	13.50
pasta met zalm en mozzarella	12.30

Voor de kinderen

Spaghetti junior	6.20
Fish- sticks met frietjes	6.30
Hamburger met frietjes	8.00
Kip met appelmoes en frietjes	8.00
Boterham met choco of kaas	3.00

Voorgerechten

Kaaskroketjes	7.50
Garnaalkroketjes	8.60
Gerookte zalm	11.75
Rundercarpaccio met olijfolie en parmezaanschilfers	14.75
Scampi's in lookroom	12.55
Scampi's met rode curry	13.20

Soepen

Dagsoep met brood	3.60
Tomatensoep met balletjes	3.80

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Visgerechten

Op vel gebakken zeebaarsfilet met tagliatelle, groenten en een zacht sausje	15.00
Tongrolletjes met zalm en witte wijnsaus	17.85
Gebakken zeetong	23.50
Scampi's met rode curry	18.50
Scampi's in lookroom	17.30

Vleesgerechten

Spare-ribs	12.30
Parelhoen met roze peper	14.20
Jambalaya van kip	14.50
Lamskroon met groentenkrans	18.55
Tournedos (saus naar keuze) (peperroom, champignon, bearnaise)	16.80

Bij al onze gerechten hebt u de keuze uit frietjes, kroketten, gratin, krielpatatjes of aardappelen in de schil

Specialiteiten

Bouillabaise voor twee	23.50/pp
Osso bucco	15.20
Zeewolf met een vers kruidensausje	15.60

Nagerechten

Pannenkoeken(14.-18u.)	
Met suiker	3.00
Mikado	4.60
Met sinaas en Grand Marnier	5.80
Wafel met suiker	3.00
Wafel met slagroom	3.50

Appeltaart met ijs
5.35

Witte chocomousse 6.70
Crème Brulée 6.80

IJs

Kinderijsje 2.25
Coupe vanille 4.00
Ijs met nootjes 4.20
Ijs met advocaat 4.30
Ijs met warme krieken 4.75
Ijs met vers fruit 5.70
Dame blanche 4.50
Banana split 4.75

Al onze coupes zijn slagroom
inbegrepen

2.3.3 Lesactiviteit rekening maken

Snel rekeningen maken

Handleiding voor lesgever en instructeur

Doelstellingen

Vakdoelen

- Cursist kan de eindafrekening van een klant opmaken

Wiskundedoelen

- De cursist kan rationale getallen met tienden optellen

Materiaal

- Werkblad

Beschrijving van de activiteit

De cursist maakt een correcte eindafrekening aan de hand van kassatickets. Er wordt telkens eerst schattend gerekend om te bepalen hoeveel de klant ongeveer moet betalen. Hierna gaat de cursist de rekening exact uitrekenen. De cursist wordt gestimuleerd om handig op te tellen. Hij kan een variatie aan hoofdrekenstrategieën gebruiken.

Hoeveel moet de klant betalen?

werkblad cursist

Doel

Vakdoelen

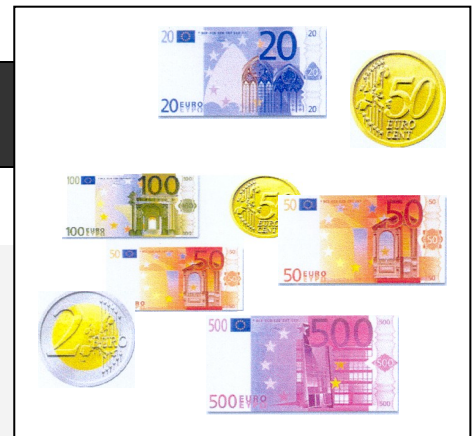
- Je kan de eindafrekening van een tafel opmaken

Wiskundedoelen

- Je kan optellen met 2 cijfers na de komma

Materiaal

- werkblad



Stappenplan/werkwijze

Hoeveel moet de klant betalen?

1. Ga snel de afrekening bekijken. Hoeveel moet de klant ongeveer betalen? Bepaal welke euro briefjes het meest geschikt zijn om deze rekening te betalen.
2. Maak de afrekening correct. Hoeveel moet de klant exact betalen?

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Hoeveel moet je betalen?



Met welke biljetten moet de klant betalen?



.....X

.....X

.....X

.....X

.....X

Natellen :

.....

.....



Met welke biljetten moet de klant betalen?



.....X

.....X

.....X

.....X

.....X

Natellen :

.....

.....

De G-coach - Voorbeeldmaterialen



Met welke biljetten moet de klant betalen?



Natellen :

.....

.....



Met welke biljetten moet de klant betalen?



Natellen :

.....

.....

2.3.4 Observatietaak recept lezen

Salade-salade-salade

Handleiding voor observator

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist begrijpt een recept

Taaldoelen

- De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in een instructie

Materiaal

- 3 receptenfiches
- 3 luisterteksten op MP3

Beschrijving van de activiteit

Besprek met de cursist de volgende situatie.

“Je collega heeft drie verschillende salades bereid. De kok was niet tevreden met het resultaat. Zoek samen met je collega uit wat er fout is gegaan. Je collega vertelde je hoe ze salades heeft bereid. Jij volgt op het recept en onderlijnt waar het mis is gelopen.”

De cursist luistert zelfstandig naar de teksten op een MP3 speler (computer). Hij kan het fragment verschillende malen beluisteren. Het doel dat geobserveerd wordt is een leesdoel. De cursist moet dus geen nota kunnen nemen van de informatie die hij hoort. Hij mag luisteren, pauzeren in de tekst en terug beluisteren zoveel hij wil. (Geef gerust de tip aan cursisten om midden in de gesproken tekst te pauzeren om zo onmiddellijk de gesproken informatie met de geschreven informatie te gaan vergelijken.)

Beoordeling observator

	De cursist onderlijnt geen of geen relevante informatie in het recept
	De cursist maakt 3 of meer fouten
	De cursist maakt minder dan 3 fouten
	De cursist doet dit vlot en correct

Salade-salade-salade

Werkbladen cursist

Doelstellingen

Vakdoelen

- Je kan een recept lezen en begrijpen.

Taaldoelen

- Je begrijpt de instructies in een recept

Materiaal

- 3 receptenfiches
- 3 luisterteksten op MP3



Stappenplan/werkwijze

Je collega heeft drie verschillende salades bereid.

De kok was niet tevreden met het eindresultaat.

Zoek samen met je collega uit wat er is fout gegaan. Je collega vertelt je hoe ze de salades heeft bereid.

Jij volgt op het recept en onderlijnt waar het is misgelopen.

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig

Salade met gekookt rundvlees

Ingrediënten:

250 gr gekookt rundvlees
2 augurken
1 rode ui
1 appel
2 eetl kappertjes
1 teentje look
1 bakje tuinkers
3 eetl wijnazijn
2 theel mosterd
1/4 theel suiker
worcestersaus
4 eetl maïsolie
peper en zout

Werkwijze:

Snij het vlees in smalle reepjes. Was de appel, pel de ui en schil de appel. Snijd de appel vervolgens samen met de augurken in kleine stukjes.

Laat de kappertjes uitlekken. Pel en pers de look.

Maak een vinaigrette door de azijn, mosterd, suiker, worcestersaus en de look te mengen. Kruid met peper en zout. Voeg tot slot de olie toe. Klop alles tot je een dikke vinaigrette bekomt.

Meng het vlees, de appel, de ui, de kappertjes en de augurk door elkaar en schep de vinaigrette door de salade.

Laat enkele uren intrekken en dien op met een beetje tuinkers als garnituur.

Eiersalade

Ingrediënten:

2 tomaten

2 ui

6 eieren

30 gr kappertjes

1 eetl azijn

2 theel Dijon mosterd

1dl slagroom

enkele blaadjes basilicum

suiker

peper en zout

Werkwijze:

Kook de eieren hard. Pel ze en snij ze in acht gelijke delen. Laat de kappertjes uitlekken. Pel de ui en de ui in heel dunne ringen.

Schik vervolgens de eieren, de tomaten, de kappertjes en de uien op een schaal.

Meng azijn, mosterd, slagroom, zout, suiker en peper goed met elkaar en giet dit over de salade.

Leg de basilicumblaadjes op de schotel als garnituur.

Salade met kaas en ham

Ingrediënten:

200gr gekookte ham
200gr Goudse kaas
2 augurken
1 bosje bieslook
4 eetl witte wijnazijn
1/2 theel mosterd
4 eetl zonnebloemolie
enkele blaadjes sla
peper en zout

Werkwijze:

Snij de ham, de kaas en de augurken in blokjes. Was de bieslook en snijd hem klein. Meng vervolgens de ham, kaas en augurken met de bieslook.

Maak een vinaigrette van de azijn, het zout, de peper, de mosterd en de olie.

Voeg de vinaigrette aan de salade toe en schep alles goed door elkaar.

Was de blaadjes sla, dep ze droog en leg ze op een schaal. Verdeel de salade hierop.

Dien onmiddellijk op.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Luisterteksten:

LUI 1:

Ik heb eerst het vlees in smalle reepjes gesneden en de appel gewassen. Dan heb ik de ui gepeld en de appel geschild. Ik heb de appel, de ui en de augurk in stukjes gesneden. Het water van de kappertjes bewaar ik voor de vinaigrette.

Ik pers de look. Dan heb ik de azijn, de mosterd, het zout, de peper, de suiker en de worcestersaus door de look geroerd. Hierna heb ik olie toegevoegd en alles tot een dikke vinaigrette geroerd.

Hierna heb ik de appel, de ui, de kappertjes en de augurk door elkaar gemengd en er de vinaigrette bij gedaan.

Ik heb de tuinkers erop gestrooid en onmiddellijk opgediend.

LUI 2:

Ik heb de ham, de kaas en de augurken in stukjes gesneden. Daarna heb ik de bieslook gewassen. Ik heb de ham, kaas, augurken en bieslook samen in een pot gedaan en goed gemengd. Ik doe er een vinaigrette van azijn, zout, peper, mosterd en olie bij. Hierna heb ik alles goed afdekt met plasticfolie en koel weggezet.

Ondertussen was ik de sla, leg ze op een schaal.

LUI 3:

Ik heb de eieren hard gekookt en gepeld. Ik laat de eieren heel. Ik heb de kappertjes goed laten uitlekken en de ui gepeld. Ik heb de ui in blokjes gesneden. Hierna heb ik alles op een schaal gelegd er een mengsel van azijn, peper en slagroom over gegoten. Als laatste heb ik basilicumblaadjes op sla gelegd. Dat was mooi.

2.3.5 Lesactiviteit recepten lezen

Kaassoufflé of quiche?

Handleiding voor lesgever en instructeur

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist begrijpt een recept

Taaldoelen

- De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in een instructie

Materiaal

- onvolledig recept van kaassoufflé met garnalen
- onvolledig recept van quiche met groenten
- strookjes van beide recepten
- verbeter sleutels van beide recepten

Beschrijving van de activiteit

De lesgever houdt een voorgesprek met de cursist over het lezen van recepten. Hierbij komen ovenrecepten aan bod. Je bespreekt wat je allemaal kan bereiden in een oven. Je gaat niet expliciet in op het verschil tussen een quiche en een soufflé. Deze informatie moeten de cursisten uit de taak halen.

De cursist plaatst de strookjes uit de recepten op de juiste plaats in het kader.

Samen met de cursist wordt aan de hand van de verbeter sleutel de activiteit besproken.

De lesgever bespreekt dan meteen samen met de cursist of het doel reeds bereikt is of er nog rond dit doel gewerkt moet worden binnen de beroepsopleiding.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Knip deze stroken.

Voeg er de garnalen aan toe.

Kruid met peper en zout.

Klop het eiwit tot het stijf is.

Roer het stijfgeklopte eiwit voorzichtig onder de saus.

Beboter een vuurvaste schotel.

Vul de schotel voor 2/3 met het sausmengsel

Laat de oven 10 min voorverwarmen op 200°.

Zet de schotel in de oven gedurende 20 min.

Open de oven niet gedurende die tijd!!

Na 20 min moet het kaasmengsel mooi gerezen zijn.

Meng de ingrediënten goed door elkaar en kneed het deeg tot een stevige bal.

Laat het deeg in plastic folie 1 u. rusten in de koelkast.

Snij ondertussen de courgettes in schijfjes.

Maak de champignons schoon en snij ze ook in schijfjes.

Verhit de boter en bak hierin de courgettes en de champignons kort.

Breng op smaak met peper, zout, cayennepeper en oregano.

Pel de look, pers ze uit en verdeel ze over de groenten.

Rol het deeg uit tot een ronde van 30cm

Beboter een vorm van 26cm doorsnede

Bekleed de rand van de bodem met deeg.

Verdeel de groenten over het deeg

Klop de eidooiers los, meng ze met de room en giet dit mengsel over de groenten in de bakvorm.

De G-coach - Voorbeeldmaterialen

Verbetersleutel

Kaassoufflé met garnalen.

Smelt de boter op een matig vuur. De boter mag niet bruin worden.

Roer de bloem in één keer onder de gesmolten boter.

Voeg er de melk aan toe, terwijl je flink roert.

Roer er de eidooiers onder

Voeg nu de kaas toe. Laat deze smelten in de saus.

Voeg er de garnalen aan toe.

Kruid met peper en zout.

Klop het eiwit tot het stijf is.

Roer het stijfgeklopte eiwit voorzichtig onder de saus.

Beboter een vuurvaste schotel.

Vul de schotel voor 2/3 met het sausmengsel

Laat de oven 10 min voorverwarmen op 200°.

Zet de schotel in de oven gedurende 20 min.

Open de oven niet gedurende die tijd!!

Na 20 min moet het kaasmengsel mooi gerezen zijn.

Zet de vuurvaste schotel recht uit de oven op tafel.

Het gerecht moet heet opgediend worden

Verbetersleutel

Quiche met courgette en champignons

Zeef de bloem,
Verdeel de koude boter in stukjes over de bloem.
Giet in het midden een losgeklopt ei.
Voeg een snuifje zout en 2 eetlepels water toe.

Meng de ingrediënten goed door elkaar en kneed het deeg tot een stevige bal.

Laat het deeg in plastic folie 1 u. rusten in de koelkast.

Snij ondertussen de courgettes in schijfjes.
Maak de champignons schoon en snij ze ook in schijfjes.

Verhit de boter en bak hierin de courgettes en de champignons kort.

Breng op smaak met peper, zout, cayennepeper en oregano.
Pel de look, pers ze uit en verdeel ze over de groenten.

Rol het deeg uit tot een ronde van 30cm
Beboter een vorm van 26cm doorsnede

Bekleed de rand van de bodem met deeg.
Verdeel de groenten over het deeg

Klop de eidooiers los, meng ze met de room en giet dit mengsel over de groenten in de bakvorm.

Laat de schotel 50-60 min bakken in een warme oven (225°)

Kaassoufflé of quiche?

Werkbladen cursist

Doelstellingen

Vakdoelen

- Begrijpen van een recept

Taaldoelen

- De opdrachten in een recept goed kunnen lezen en begrijpen.

Materiaal

- Onvolledige recepten
- Strookjes met zinnen uit de recepten



Stappenplan/werkwijze

1. Lees de twee receptkaarten.
2. Neem de strookjes.
3. Plaats de strookjes op de juiste plaats binnen de receptkaarten.
4. Verbeter deze taak samen met de instructeur.

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

2.3.6 Lesactiviteit met ICT

Aanpassen menukaart

Handleiding voor lesgever en instructeur

Doelstellingen

Vakdoelen

- De cursist kan nieuwe recepten op het internet opzoeken

ICT doelen

- De cursist kan een geïnstalleerde browser gebruiken
- De cursist kan zich doelgericht door informatie bewegen
- De cursist kan informatie op zijn relevantie beoordelen en selecteren

Materiaal

- computer met internet
- printer
- opdrachtenblad

Beschrijving van de activiteit

Schets de volgende situatie voor de cursist.

Je werkt in een eethuis. Op de kaart staat een heel aantal pastagerechten en een aantal rijstgerechten. De eigenaar wil zijn kaart uitbreiden met aardappelgerechten. Hij vraagt of jij inspiratie hebt.

Kijk op de website www.aardappel.be zoek hier 3 aardappelgerechten met vlees, 3 met vis en 3 vegetarische gerechten.

Aardappeltijd!

Werkblad cursist



Doelstellingen

Vakdoelen

- Je kan nieuwe recepten op het internet opzoeken

ICT doel

- Je kan informatie die je nodig hebt opzoeken op het internet
- Je kan bepalen welke informatie belangrijk is voor jou en welke informatie niet belangrijk is

Materiaal

- computer met internet
- printer
- opdrachtenblad

Stappenplan/werkwijze

Je werkt in een eethuis.

Op de menukaart staan een heel aantal pastagerechten en een heel aantal rijstgerechten. De eigenaar wil zijn kaart uitbreiden met aardappeligerechten. Hij vraagt of jij inspiratie hebt.

Kijk op de website www.aardappel.be

Zoek hier 3 aardappeligerechten met vlees, 3 met vis en 3 vegetarische gerechten.

Print de recepten die je uitkiest af om aan de eigenaar te geven.

Terugblik op de oefening

- Ik kan dit.
- Ik kan dit met hulp; ik heb extra inoefening nodig.
- Ik kan dit niet; ik heb extra uitleg nodig.

COLOFON

Matthias Vienne /

i.s.m. Heidi D'haene / Judith Goris /

De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen I – Rapport (51 p.)

De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen II – Voorbeeldmaterialen (95 p.)

De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen III – Stappenplan (7 p.)

Leuven: Katholieke Universiteit Leuven. Centrum voor Taal en Onderwijs

Leuven: CBE Leuven-Hageland /

2009 /

© Copyright (2009)

Centrum voor Taal en Onderwijs (K.U.Leuven)

Blijde-Inkomststraat 7, 3000 Leuven

CBE Leuven-Hageland

Ruelensvest 127, 3001 Leuven

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this book may be reproduced in any form, by mimeograph, film or any other means, without permission in writing from the publisher.

In opdracht van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Werk en Sociale Economie.



Centrum Basiseducatie Leuven-Hageland



Centrum voor
Taal ^{nt}2 en
Onderwijs



1 Bijlage 1 - Referentiekader screeningsinstrument geletterdheid (CTO-Cito)

Dit document werd door het CTO – CITO opgesteld ten behoeve van de ontwikkeling van een screeningsinstrument voor geletterdheid en moet als dusdanig begrepen worden. Het is niet een referentiekader dat zonder meer gebruikt kan worden in het kader van (geïntegreerd) geletterdheidsonderwijs. Als voornaamste bronnen werden gebruikt:

Bohenn, E. e.a. (2004), *Laaggeletterd in de Lage Landen. Hoge prioriteit voor beleid*, Den Haag: Nederlandse Taalunie.

Eindtermen ICT basisonderwijs, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/basisonderwijs/lager/eindtermen/ict.htm>

Eindtermen ICT eerste graad secundair A-stroom, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/1stegraad/a-stroom/eindtermen/ict.htm>

Eindtermen Nederlands basisonderwijs, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/basisonderwijs/lager/eindtermen/nederlands.htm>

Eindtermen Nederlands eerste graad secundair A-stroom, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/1stegraad/a-stroom/eindtermen/nederlands.htm>

Eindtermen wiskunde basisonderwijs, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, <http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/basisonderwijs/lager/eindtermen/wiskunde.htm>

Eindtermen wiskunde eerste graad secundair A-stroom, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/1stegraad/a-stroom/eindtermen/wiskunde.htm>

Leergebied Informatie en Communicatietechnologie. Opleidingsprofiel Volwassenenonderwijs/ Basiseducatie, versie 2.0 BVR (2007), Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/volwassenen/inhouden/basiseducatie/BVR_AO%20BE%20001_01-09-2007.pdf

Leergebied Maatschappijoriëntatie – Maatschappelijk functioneren. Opleidingsprofiel Volwassenenonderwijs/ Basiseducatie, versie 2.0 BVR (2007), Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/volwassenen/inhouden/basiseducatie/BVR_AO%20BE%20006_01-09-2007.pdf

Leergebied Nederlands (NT1). Opleidingsprofiel Volwassenenonderwijs/ Basiseducatie, versie 2.0 BVR (2007), Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/volwassenen/inhouden/basiseducatie/BVR_AO%20BE%20002_01-09-2007.pdf



























Leergebied Wiskunde. Opleidingsprofiel Volwassenenonderwijs/ Basiseducatie, versie 2.0 BVR (2007), Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/volwassenen/inhouden/basiseducatie/BVR_AO%20BE%20005_01-09-2007.pdf





















































Gal, I., van Groenestijn, M., Manly, M. (ret.), Schmitt, M.J., Tout, D., (2003) *ALL: Adult Literacy and Lifeskills Survey. Adult numeracy and its assessment in the ALL survey: A conceptual framework and pilot results*, Statistics Canada, Ottawa, Canada.




























[Vlaamse Gemeenschap \(2009\) Ontwerptekst voor het Decreet op de Vlaamse Kwalificatiestructuur aangenomen door het Vlaamse Parlement op 22 april 2009. Stuk 2158 \(2008-2009\) – Nr. 6.](#)

Niveau-aanduiding: VKS 1 = wit VKS 2 = grijs Symbolen:  = een informatiedrager op papier of ander materiaal  = digitaal





















































INFORMATIE VERWERKEN/LEZEN











verwerking	taak	voorbeelden	medium
Beschrijvend niveau	<p>Alle relevante gegevens begrijpen in eenvoudige/ veel voorkomende prescriptieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • een gebruiksaanwijzing • een instructie 	<ul style="list-style-type: none"> • etiketten van producten en medicijnen • receptuur in de grootkeuken • gebruiksaanwijzingen op verpakkingen van producten en grondstoffen • eenvoudige voorschriften voor gezondheid, hygiëne en veiligheid • een schriftelijke werkinstructie met visuele ondersteuning • instructies bij eenvoudige apparaten of machines • het menu en de instructies in een computerprogramma • voorschriften om verlof aan te vragen • de legende en pictogrammen op een plattegrond 	<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>
Beschrijvend niveau	<p>Relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • een formulier • een schema, een tabel • een uitnodiging, een mededeling, een brief • een folder, een advertentie 	<ul style="list-style-type: none"> • aanwijzingen in pictogrammen en informatieborden op de werkvloer opvolgen • de onthaalbrochure raadplegen • herkennen welke gegevens je moet invullen in standaardformulieren • prijzen van producten uit een tabel halen • openingsuren van een groothandel opzoeken • de dienstregeling van bus, tram of trein raadplegen • gegevens vinden in een adressengids of een lijst van klanten • herkennen welke gegevens je in moet vullen op een overschrijving • in een eenvoudig werkrooster achterhalen welke taak je wanneer moet uitvoeren • relevante onderwerpen vinden in een eenvoudige agenda van een overleg • de weg vinden aan de hand van gegevens op een bewegwijzering of op borden met de aankondiging van een file of wegomleiding • gegevens vinden in een prijslijst of inventarislijst • gegevens vinden in een catalogus van producten of diensten • waarschuwingen voor gevaar herkennen en opvolgen 	<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>

		<ul style="list-style-type: none"> herkennen welke gegevens je moet invullen op een klantenfiche, een werkfiche of een controlefiche relevante informatie vinden in een logboek relevante informatie vinden in een eenvoudige e-mail van de chef eenvoudige gegevens (adressen, prijzen, productkenmerken ...) opzoeken op het internet of intranet relevante gegevens (adres, artikel, aantal ...) vinden in een fax met inlichtingen of een bestelling 	         
Beschrijvend/ structurerend niveau	Relevante gegevens selecteren in persuasieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> een reclameboodschap een oproep, een verzoek 	<ul style="list-style-type: none"> productkenmerken herkennen in een reclamefolder relevante informatie vinden in een mededeling op een prikbord en ernaar handelen begrijpen wat er van je verwacht wordt op basis van een korte notitie van een collega 	     
Beschrijvend/ structurerend niveau	Hoofdgedachte achterhalen in (ver)eenvoudig(de)/ veel voorkomende informatieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> een uitnodiging een nieuwsbrief een opdracht 	<ul style="list-style-type: none"> na het lezen van een uitnodiging weten waar, wanneer en met welk doel je ergens moet zijn uit een nieuwsbrief opmaken welke ontwikkelingen in je bedrijf van belang zijn voor je werkzaamheden door het lezen van een werkopdracht achterhalen wat je moet doen 	     
Structurerend niveau	Alle relevante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> een gebruiksaanwijzing een instructie 	<ul style="list-style-type: none"> de handleiding van een kopieerapparaat of een faxtoestel toepassen de aangegeven dosering in een bijsluiter van een medicijn hanteren noodzakelijke stappen in een noodprotocol opvolgen in een werkinstructie de stappen onderscheiden en de volgorde bepalen instructies van een werkgever bij schade toepassen instructies van een fabrikant bij gebruik van een toestel volgen instructies voor een reisweg volgen 	             
Structurerend niveau	Relevante gegevens selecteren in informatieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> een uitnodiging, een bericht, een brief een tabel, een schema, een plattegrond een formulier een catalogus, een reglement 	<ul style="list-style-type: none"> uit een brief over een personeelsuitstap opmaken wanneer deze plaatsvindt en welke activiteiten er zijn gepland weten wat je moet doen wanneer je een verzoek krijgt om iets op te sturen het huishoudelijk reglement of de regels voor computergebruik raadplegen weten waar je wat moet invullen op een klachtenformulier je eigen werkzaamheden herkennen in een werkrooster of afsprakennota uit een bericht van de vakbond opmaken wat voor jou van belang is relevante informatie in een e-mailbericht van de werkgever begrijpen en opvolgen 	             
Structurerend niveau	Relevante gegevens selecteren in persuasieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> een reclameboodschap een commerciële catalogus 	<ul style="list-style-type: none"> uit een reclamefolder of catalogus de informatie selecteren en ordenen die je nodig hebt voor een aankoop 	 


































Structurerend niveau	<p>Hoofdgedachte achterhalen en gedachtegang volgen in informatieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • een brief, een verslag • een studietekst, een boek 	<ul style="list-style-type: none"> • een verzoek om informatie te verstrekken opvolgen • begrijpen wat er goed of fout ging uit een schriftelijk commentaar van de chef en ernaar handelen • uit een verslag van een vergadering gegevens selecteren die belangrijk zijn voor je eigen werkzaamheden • actuele bedrijfsinformatie opmaken uit artikeltjes in een personeelskrant • uit correspondentie afspraken over offertes, levertijden, annuleringen opmaken • een documentatiemap raadplegen bij het werken op nieuwe machines of met nieuwe producten 	           
Structurerend/evaluerend niveau	<p>Een mening vormen over informatieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • een brief, een uitnodiging • een verslag • een artikel 	<ul style="list-style-type: none"> • uit een klachtenbrief halen wat nodig is om actie te ondernemen • informatie in een verslag beoordelen op juistheid • informatie in een artikel beoordelen op bruikbaarheid 	     
Structurerend/evaluerend niveau	<p>Een mening vormen over persuasieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • een reclameboodschap • een oproep, een advertentie 	<ul style="list-style-type: none"> • de informatie in een reclameboodschap voor een nieuw product beoordelen • de urgentie van een oproep beoordelen 	 
Evaluerend niveau	<p>Informatie vergelijken in informatieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • een beschrijving, folder, artikel • een opdracht 	<ul style="list-style-type: none"> • productbeschrijvingen vergelijken • verschillende formules in een dienstaanbod vergelijken • tekeningen en bestekken vergelijken met een eenvoudige handleiding voor het uitvoeren van werkzaamheden • resultaten van een zoekpoging met een zoekmachine op internet onderscheiden in waardevolle en niet waardevolle resultaten 	      









INFORMATIE PRODUCEREN/SCHRIJVEN


















verwerking	taak	Voorbeelden	medium
Beschrijvend niveau	Informatieve teksten invullen zoals <ul style="list-style-type: none"> • een formulier, een adressenlijst • een tabel, een schema 	<ul style="list-style-type: none"> • het adres op een enveloppe • een standaardkaart voor verlofdagen • een bestelformulier of een storingsformulier • adresgegevens en mededeling in een overschrijving • een rittenblad van een chauffeur • een werkfiche, klantenfiche of controlefiche 	           
Structurerend niveau	Relevante gegevens noteren in informatieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> • een lijst, een agenda • een aantekening 	<ul style="list-style-type: none"> • namen, prijzen en eigenschappen van producten in een lijst noteren • een lijst van benodigde materialen opstellen • aandachtspuntenlijstje voor een telefoongesprek opstellen • na een telefoongesprek een afspraak of taak in een agenda noteren • bondig noteren wat je met je leidinggevende wil bespreken • melding van een storing • melding van een klacht van een klant • een inventarislijst of voorraadstaat invullen 	             
Beschrijvend niveau	Informatieve teksten schrijven zoals <ul style="list-style-type: none"> • een boodschap, een mededeling, een uitnodiging • een beschrijving • een persoonlijke en semi-formele brief 	<ul style="list-style-type: none"> • een korte boodschap van een klant overschrijven voor de chef • een notitie om iets niet te vergeten • een verzoek aan een collega om iets te doen • in korte zinnen een mededeling op het prikbord schrijven • de overdracht van werkzaamheden in een logboek noteren • een sms'je schrijven dat men ongeveer een uur later bij een klant aanwezig zal zijn • een email schrijven om zich afwezig te melden, een gesprek aan te vragen of een mededeling te doen 	             
Structurerend niveau	Prescriptieve teksten formuleren zoals <ul style="list-style-type: none"> • een instructie • een gebruiksaanwijzing 	<ul style="list-style-type: none"> • de stappen voor het instellen van een verwarmingsinstallatie begrijpelijk formuleren voor een klant • een reisweg uitstippelen en beschrijven 	   
Structurerend niveau	Informatie vragen of geven in informatieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> • berichten, mededelingen • semi-formele of standaardbrief • een verzoek, een uitnodiging 	<ul style="list-style-type: none"> • uitleg over uitstel van een levering aan de chef formuleren • een eenvoudige vraag aan een collega of klant formuleren • een eenvoudige vraag van een collega of klant beantwoorden • een mededeling aan een klant dat een bestelling gereed staat om af te halen 	       

Structurerend/ evaluerend niveau	Informatieve teksten schrijven zoals <ul style="list-style-type: none"> • een verslag • een informatief stuk 	<ul style="list-style-type: none"> • verslag van eigen werkzaamheden opstellen • verslag van een fout aan een toestel opstellen • rapport over een te herstellen auto opstellen • informatie uit verschillende teksten vergelijken en samenvoegen in een schema of tabel 	       
Structurerend/ evaluerend niveau	Informatie geven in persuasieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"> • een oproep 	<ul style="list-style-type: none"> • een oproep op een prikbord 	 































GETALLEN / HOEVEELHEDEN, MATEN

bewerking	taak	Voorbeelden	medium
meten	Toepassen van <ul style="list-style-type: none"> getallen (positief en negatief) hoeveelheden 	<ul style="list-style-type: none"> de aanwezige voorraad of materialen tellen en in een lijst ingeven een voorraad tellen en aangeven welke producten er te weinig zijn goederen tellen en vergelijken met aantallen op een geleidedocument of met de voorraad verkoopsaantallen van twee dagen vergelijken en beoordelen of er meer of minder verkocht is 	       
meten	Toepassen van <ul style="list-style-type: none"> geld (positief en negatief, ook decimaal) 	<ul style="list-style-type: none"> een bedrag van € 86, 78 gepast betalen prijzen vergelijken om het goedkoopste product te vinden 	 
meten	Toepassen van <ul style="list-style-type: none"> tijd 	<ul style="list-style-type: none"> de kortste procedure selecteren werkzaamheden met gegeven tijdsduur in een uurschema plannen afspraken plannen op datum en tijd (omgaan met klok en kalender) 	   
meten	Toepassen van <ul style="list-style-type: none"> maten (ook decimaal) Maateenheden aflezen op meetinstrumenten <ul style="list-style-type: none"> weegschaal liniaal beroepsspecifieke instrumenten 	<ul style="list-style-type: none"> maateenheden noteren en weten welke grootheden bij welke maateenheden horen en omgekeerd hoeveelheden afmeten of wegen maten opnemen op de werkplek 	  
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> eenvoudige getallen (geheel en decimaal) eenvoudige hoeveelheden 	<ul style="list-style-type: none"> het verschil tussen voorraad 's morgens en 's avonds berekenen het totaal aantal berekenen (bezoekers, verkochte goederen, te maken producten) bepalen hoeveel materiaal je nodig hebt (je weet wat je voor één product nodig hebt, hoeveel heb je nodig voor vijf?) materiaal of producten verdelen over een aantal personen benodigde hoeveelheden omrekenen in functie van verpakte hoeveelheden (je hebt 300 pakken nodig, ze zijn per tien verpakt, hoeveel pakken moet je meenemen?) voor een opdracht bij een klant de hoeveelheid materiaal berekenen en voldoende materiaal meenemen 	         
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> geld (ook decimaal) 	<ul style="list-style-type: none"> verschillende kostprijzen bij elkaar optellen om totaalbedrag te berekenen wisselgeld terug geven (verschil tussen gegeven geld en te betalen bedrag berekenen) 	   
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> tijd 	<ul style="list-style-type: none"> berekenen hoeveel dagen je kan werken (het is vandaag 12/5, de opdracht moet af tegen 5/6) zelf een dagplanning maken 	 

		<ul style="list-style-type: none"> • een urenverantwoording opstellen en het totaal aantal gepresteerde uren berekenen 	 
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige maten (ook decimaal) 	<ul style="list-style-type: none"> • de temperatuurschommeling berekenen om verzorging van gewassen te bepalen • afstanden bij elkaar optellen om totaal aantal afgelegde kilometer te bepalen 	 
berekenen	Eenvoudige berekeningen maken met <ul style="list-style-type: none"> • kernbreuken (1/2, 1/3, 1/4, 1/10) • kernpercentages (100%, 50%, 25%, 10%) • eenvoudige verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • hoeveelheden van een stof aanpassen aan aantal producten of personen • bepalen wat een broek van € 60 met 50% korting kost • een vloeistof verdunnen volgens een bepaalde verhouding • de baktijd, droogtijd, wachttijd, ... aanpassen aan de hoeveelheid 	 
schatten	Schattend bepalen <ul style="list-style-type: none"> • hoeveelheden met behulp van referentiemaat 	<ul style="list-style-type: none"> • een lengte schatten door ze 'af te stappen' (referentiemaat: 1 grote stap is ongeveer 1 meter) 	
interpreteren	Gegevens identificeren en terugvinden <ul style="list-style-type: none"> • getallen/hoeveelheden 	<ul style="list-style-type: none"> • op een kassabon herkennen wat de hoeveelheid is, wat de kostprijs is, wat het gewicht is, ... • op een brief verschillende soorten getallen herkennen (telefoonnummer, datum, rekeningnummer) • in een voorraadlijst negatieve getallen lezen als 'tekort' 	 
interpreteren	Gegevens identificeren en terugvinden <ul style="list-style-type: none"> • geld 	<ul style="list-style-type: none"> • in bankafschriften herkennen welke bedragen eraf gaan en erbij komen • in een afrekening zien hoeveel de schuld of de winst bedraagt • prijsaanduidingen lezen en begrijpen • € 1, 65 lezen als 1 euro en 65 cent 	 
interpreteren	Gegevens identificeren en terugvinden <ul style="list-style-type: none"> • tijd 	<ul style="list-style-type: none"> • het eigen uurschema lezen en begrijpen • de klok lezen in verschillende notaties 	 
interpreteren	Gegevens identificeren en terugvinden <ul style="list-style-type: none"> • maten 	<ul style="list-style-type: none"> • in een receptuur aflezen hoeveel je moet toevoegen (hoeveelheden en maateenheden herkennen) • maateenheden aflezen op meetinstrumenten in verschillende notaties 	
interpreteren	Begrijpen <ul style="list-style-type: none"> • kernbreuken (1/2, 1/3, 1/4, 1/10) • kernpercentages (100%, 50%, 25%, 10%) • eenvoudige verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2 eetlepel lezen als 'een halve eetlepel' • 50% korting lezen als 'de helft moeten betalen' 	
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> • getallen (geheel en decimaal) • eenvoudige hoeveelheden 	<ul style="list-style-type: none"> • benodigde hoeveelheden bepalen in functie van eindproduct 	 
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> • geld 	<ul style="list-style-type: none"> • de kostprijs in maandelijkse afbetalingen berekenen • extra kosten bepalen bij niet-standaard reparatie (prijs wisselstukken optellen, bijkomend werkloon berekenen) • beperkte inkomsten en uitgaven zelf beheren 	 
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> • tijd 	<ul style="list-style-type: none"> • berekenen hoe vaak je een procedure kan herhalen (het is nu 14.00, je hebt tot 19.00, de procedure duurt 15 minuten, hoe vaak kan je de procedure toepassen?) 	

berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> • maten (ook binnen grootheden weten hoe maten zich verhouden)	<ul style="list-style-type: none"> • de hoeveelheid verf bepalen voor een muur van 5m bij 2.5m • een halve kilo afwegen als 500 gram • bepalen hoeveel flesjes van 1 dl je nodig hebt als je in totaal 1 liter moet hebben 	  
berekenen	Rekenen met <ul style="list-style-type: none"> • breuken • percentages • verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • resterende hoeveelheid berekenen: in een vat zit 120 liter, de maat toont aan dat het voor 3/4 gevuld is, hoeveel liter zit er dan nog in het vat? 	
		<ul style="list-style-type: none"> • procent als factor gebruiken bij renteberekening, btw-berekening, ... • mengverhoudingen aanpassen: als een vloeistof voor 3/4 uit water bestaat en voor 1/4 uit een speciale oplossing, hoeveel oplossing moet je dan toevoegen als je 750 ml water hebt ? 	  
schatten en afronden	Schatten en afronden van <ul style="list-style-type: none"> • hoeveelheden 	<ul style="list-style-type: none"> • bij een uitkomst van '76,8 dozen' 77 dozen meenemen 	
schatten en afronden	Schatten en afronden van <ul style="list-style-type: none"> • geld 	<ul style="list-style-type: none"> • bij het berekenen van 50% van € 59.99 eerst afronden naar € 60 • schatten of je genoeg geld hebt om een aantal producten te kopen 	 
schatten en afronden	Schatten en afronden van <ul style="list-style-type: none"> • maten 	<ul style="list-style-type: none"> • schatten hoe groot een oppervlakte ongeveer is om op basis daarvan materiaal mee te nemen 	
interpreteren	Maateenheden aflezen <ul style="list-style-type: none"> • op onbekende (maar vergelijkbare) meetinstrumenten 	<ul style="list-style-type: none"> • elektriciteitsmeters bij klanten aflezen • specifieke maten aflezen op machines die je dagelijks gebruikt (temperatuur, aantal liter, ...) 	   
interpreteren	Samenhang tussen veel voorkomende notaties begrijpen <ul style="list-style-type: none"> • kernbreuken (1/2, 1/3, 1/4, 1/10) • kernpercentages (100%, 50%, 25%, 10%) • eenvoudige verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • de link leggen tussen 1 persoon op 4 en 25% en 1/4 • weten dat 50% korting meer is dan 20% korting 	 

RUIMTE EN VORM

bewerking	taak	Voorbeelden	medium
interpreteren	Begrijpen <ul style="list-style-type: none"> plattegrond situatiebeschrijving 	<ul style="list-style-type: none"> op een stadsplan zien dat het station in vak F4 ligt een routebeschrijving volgen 	 
interpreteren	Zich oriënteren (3D) aan de hand van <ul style="list-style-type: none"> plattegrond, situatiebeschrijving (2D) 	<ul style="list-style-type: none"> een bepaald lokaal vinden in een gebouw op basis van een plan in een instructie begrijpen wat 'links' en 'rechts' is (weten wat de 'linkerkolom' is, begrijpen dat je 'rechts bovenaan' je naam moet zetten) op een plattegrond bekende plaatsen aanduiden een locatie vinden in een magazijn volgens bepaald systeem (codering kasten) plaatsindeling van een restaurant begrijpen en herkennen in het kassasysteem 	       
interpreteren	Lezen (2D) en gebruiken (3D) <ul style="list-style-type: none"> zeer eenvoudige werk- en situatietekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> een kast in elkaar steken op basis van handleiding instructies voor vervanging van een inktpatroon begrijpen 	  
meten	Beschrijven (mbv. begrip: links, rechts, evenwijdig) <ul style="list-style-type: none"> situaties plaats 	<ul style="list-style-type: none"> de route beschrijven naar bekende locaties 	
meten	Beschrijven, visualiseren <ul style="list-style-type: none"> eenvoudige situatie- en werkschetsen meetkundige vormen 	<ul style="list-style-type: none"> de plattegrond van een gebouw maken 	
interpreteren	Zich oriënteren (3D) aan de hand van <ul style="list-style-type: none"> plattegrond, situatiebeschrijving (2D) 	<ul style="list-style-type: none"> in een onbekende stad referentiepunten vinden op basis van een plattegrond de kortste weg zoeken tussen twee referentiepunten een gunstige route bepalen om op verschillende adressen te leveren 	   
interpreteren	Lezen (2D) en gebruiken (3D) <ul style="list-style-type: none"> (eenvoudige) werk- en situatietekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> een werktekening gebruiken voor het legpatroon van parketvloer constructies monteren en demonteren perspectieftekening, bouwtekeningen in aanzicht, projecties, ... lezen 	   
meten	Beschrijven, visualiseren <ul style="list-style-type: none"> eenvoudige situatie- en werkschetsen 	<ul style="list-style-type: none"> iets op maat maken (zelf werktekening maken) schetsen hoe klanten van een bepaald punt naar de winkel kunnen rijden 	   
formules	Berekenen <ul style="list-style-type: none"> omtrek inhoud oppervlakte 	<ul style="list-style-type: none"> de oppervlakte van een rechthoekig perceel berekenen het volume van een huis berekenen (welke installatie is nodig om aantal m³ te verwarmen) de inhoud van aquarium/container/... berekenen 	  

DATA, TABELLEN EN GRAFIEKEN

bewerking	taak	Voorbeelden	medium
interpreteren	Informatie aflezen uit <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige tabellen • eenvoudige schema's • eenvoudige diagrammen • eenvoudige grafieken 	<ul style="list-style-type: none"> • de vertrekstaat van bus of trein aflezen • de materiaalstaat aflezen (hoeveel en welk materiaal er nodig is) • de hoeveelheid en het type olie bij onderhoudsbeurt auto in tabel aflezen • minimale en maximale waarden in een tabel aflezen • staaf- of taartdiagrammen lezen om resultaten te beoordelen • in prijslijsten goedkoopste product aflezen • informatie uit weerbericht begrijpen ('kans op regen') 	✎ ☞ ✎ ☞ ✎ ☞ ✎ ☞ ✎ ☞ ✎ ☞ ✎ ☞
interpreteren	Herkennen van <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige verbanden 	<ul style="list-style-type: none"> • verband: 'hoe sneller je rijdt, hoe meer benzine je gebruikt' kennen en toepassen • verband: 'als de hoeveelheid toeneemt, neemt de prijs evenredig toe' kennen en toepassen 	✎ ✎
interpreteren	Informatie aanvullen in eenvoudige tabellen, schema's	<ul style="list-style-type: none"> • verkoopcijfers aanvullen in een tabel 	✎ ☞
interpreteren	Informatie aflezen uit <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige en complexere tabellen • eenvoudige en complexere schema's • eenvoudige en complexere diagrammen • eenvoudige en complexere grafieken 	<ul style="list-style-type: none"> • uit een tabel opmaken welke meststof de hoogste waarde organische stof per ton heeft • uit een grafiek afleiden in welke maand de verkoop het hoogst was 	✎ ☞ ✎ ☞
interpreteren	Eenvoudige conclusies trekken uit <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige tabellen • eenvoudige schema's • eenvoudige diagrammen • eenvoudige grafieken (verloop) 	<ul style="list-style-type: none"> • uit een grafiek aflezen dat de verkoop daalt • een groeicurve lezen en begrijpen • uit een tabel afleiden dat de verkoop in het weekeinde hoger ligt 	✎ ☞ ✎ ☞ ✎ ☞
interpreteren	Resultaten weergeven <ul style="list-style-type: none"> • in een eenvoudige tabel • in een eenvoudig schema 	<ul style="list-style-type: none"> • verkoopsaantallen per dag in een tabel weergeven • lijst maken van benodigdheden per te maken product 	✎ ☞ ✎ ☞

INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE

	VKS 1	code	VKS 2
computer gebruiken en bestanden beheren	<ul style="list-style-type: none"> • het bureaublad gebruiken en werken met pictogrammen en vensters • met de voor standaardtaken voorziene programma's werken • documenten zoeken, openen, bewerken, opslaan en afdrukken • mappen en bestanden beheren • ICT gebruiken op een veilige manier 	ICT 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • uit een beperkt aantal programma's kiezen om een eenvoudige, maar niet-standaardtaak uit te voeren
teksten maken en bewerken	<ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige, niet formele of semi-formele teksten maken in een tekstverwerkingsprogramma • eenvoudige tabellen maken • gebruik maken van de spellingcontrole 	ICT 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige standaarddocumenten maken en opmaken in een tekstverwerkingsprogramma • tekst binnen en tussen documenten kopiëren en verplaatsen • werken met sjablonen • illustraties en foto's invoegen in een tekst
internet en intranet gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • de zoekmachine op internet en intranet gebruiken volgens een bekende procedure • formulieren invullen op intranet en internet 	ICT 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • op verschillende manieren zoeken en navigeren op internet en intranet
met spreadsheets werken	<ul style="list-style-type: none"> • gegevens opzoeken in een spreadsheet • gegevens invoeren in een spreadsheet • standaardberekeningen uitvoeren 	ICT 2.4	<ul style="list-style-type: none"> • ook eenvoudige, niet-standaard- berekeningen uitvoeren • eenvoudige tabellen genereren
databases gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • gegevens opzoeken in een database • standaardtabellen lezen • standaardformulieren invullen in een database 	ICT 2.5	<ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige niet-standaard tabellen lezen • eenvoudige grafieken lezen • eenvoudige, niet -standaard formulieren invullen in een database • standaardtabellen genereren
communiceren via elektronische media	<ul style="list-style-type: none"> • GSM, PDA en e-mail gebruiken voor het verzenden en ontvangen van berichten • bestanden bij een e-mail voegen 		
GPS gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • met een GPS een route zoeken 		