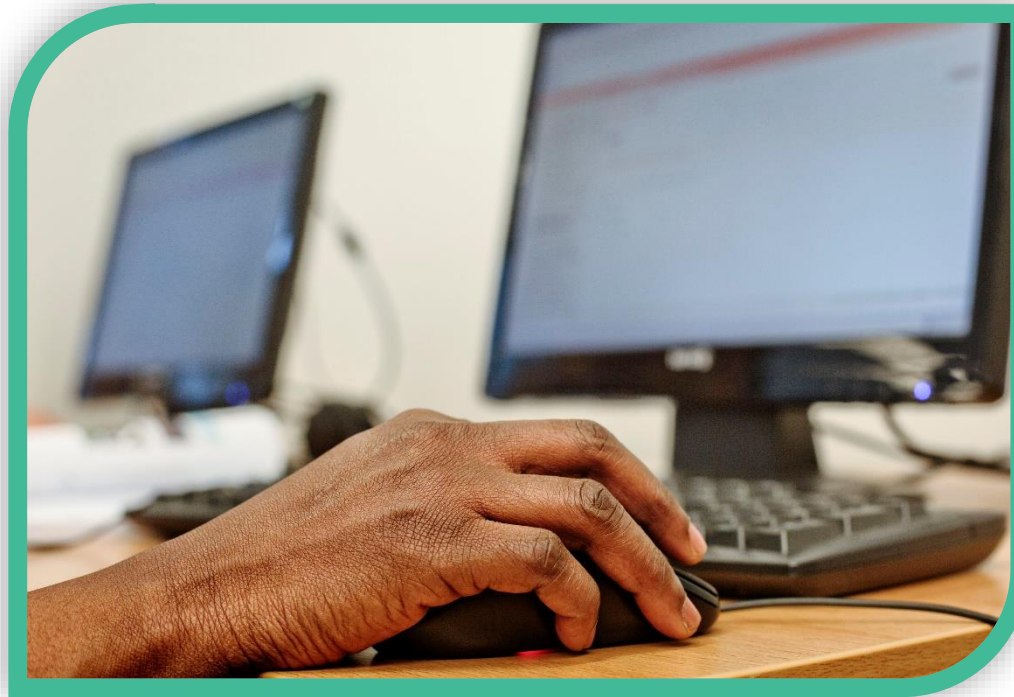


# DiVa Studiegids



Boris Wagenaar (Digi Surfer)  
Chantal Slaap (Taal & COAST op Maat)  
augustus 2022

## INHOUDSOPGAVE

<b>DOELEN EN UITGANGSPUNTEN</b> .....	<b>2</b>
Doel van de cursus .....	2
Doelgroep.....	2
Didactische principes .....	2
Rol van de docent .....	2
Urenlast .....	2
<b>OPBOUW VAN DE CURSUS</b> .....	<b>3</b>
Overzicht lesinhoud .....	3
Opbouw per les.....	3
Toetsmomenten.....	3
<b>BENODIGDHEDEN EN VOORBEREIDING</b> .....	<b>4</b>
Algemeen .....	4
Voor de docent .....	4
Voor de cursist .....	4
<b>UITLEG PICTOGRAMMEN</b> .....	<b>4</b>
Pictogrammen in de handleiding.....	4
Pictogrammen in de slides .....	4
<b>HANDLEIDING PER LES</b> .....	<b>5</b>
Handleiding les 1: introductie en hardware .....	6
Handleiding les 2: Windows software .....	12
Handleiding les 3: internet.....	20
Handleiding les 4: e-mail.....	28
Handleiding les 5: online dreigingen.....	36
Handleiding les 6: mediawijsheid .....	40
Handleiding les 7: informatie zoeken .....	52
Handleiding les 8: Welkom Online.....	59
<b>WOORDENLIJSTEN</b> .....	<b>65</b>
<b>COMPETENTIELIJSTEN</b> .....	<b>74</b>

## DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

### Doel van de cursus

Niet iedereen kan zich even goed redden in de snel veranderende en digitaliserende samenleving. Het internet is een haast onuitputtelijke bron van informatie en biedt talloze mogelijkheden om kennis op te doen en verder te leren, maar niet iedereen bezit de voorkennis om zelfstandig een laptop te gebruiken en veilig het web op te gaan. Deze cursus voorziet hierin.

### Doelgroep

Deze cursus is ontwikkeld voor iedereen die de basisbeginselen van goed laptop- en internetgebruik wil leren. Door het beeldende en nagenoeg taallose karakter van het lesmateriaal is deze cursus bij uitstek ook geschikt voor Nt2-leerders en laaggeletterden.

### Urenlast

Het is aan te raden om 2,5 uur per les te rekenen. Hierbij is het eerste en het laatste kwartier bedoeld om de laptops zelfstandig klaar te zetten en weer netjes op te ruimen. Sommige lessen kunnen echter iets meer tijd in beslag nemen afhankelijk van het niveau van de cursisten, dus een lessenreeks van minimaal tien bijeenkomsten om het materiaal door te werken wordt geadviseerd.

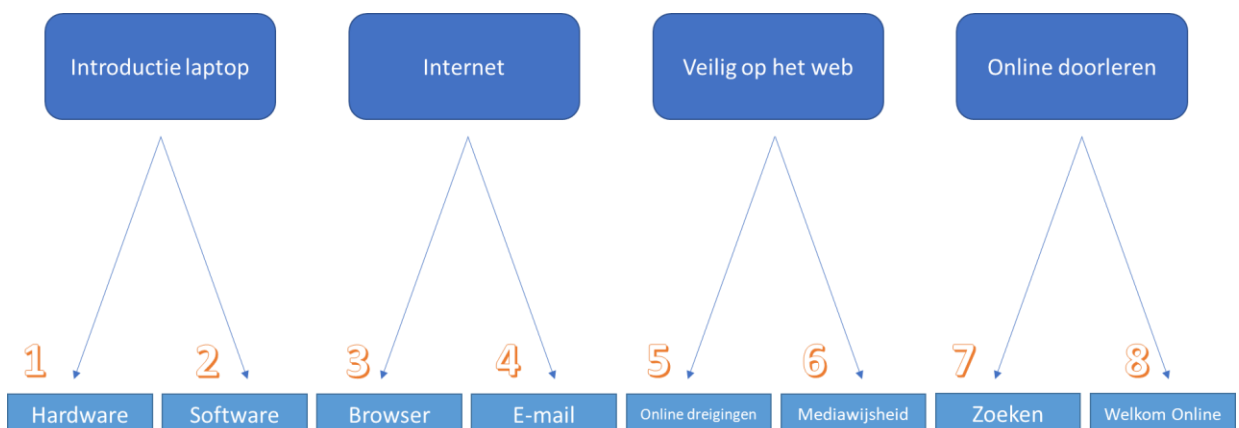
## OPBOUW VAN DE CURSUS

### Overzicht lesinhoud

De cursus is opgebouwd uit vier hoofdthema's:

- Introductie laptop
- Internet
- Veilig op het web
- Online doorleren

Elk thema bestaat uit twee lessen:



**Opbouw per les**

Alle lessen zijn op dezelfde manier opgebouwd. Elke les begint met vooruitkijken, waarin kort uiteengezet wordt welke onderwerpen die les aan bod komen. Vervolgens wordt er afgewisseld tussen nieuwe theorie en oefenen. De les sluit af met terugkijken en oefenen. Vanaf les 2 begint iedere les met een herhalingsblok. Hierin worden de belangrijkste onderwerpen uit de vorige les herhaald. Afhankelijk van hoeveel tijd er tussen de gegeven lessen zit, kan hier meer of minder aandacht aan besteed worden. Het is af te raden om dit onderdeel in zijn geheel over te slaan.

Daarnaast bevat elke les een woordenlijst en een competentielijst (te vinden aan het eind van deze handleiding). Met de competentielijst per les kan de docent de voortgang monitoren deze kan tevens ingezet worden om cursisten om op hun eigen voortgang te laten reflecteren.

**Toetsmomenten**

De oefeningen aan het eind van elke les vormen als het ware een toetsmoment voor de vaardigheden die in die les aan bod zijn gekomen. Sommige oefeningen zijn een herhaling van eerdere opdrachten, andere oefeningen zijn een variatie daarop. Op deze manier kan bekeken worden of de cursisten de opgedane kennis en vaardigheden ook kunnen toepassen in een andere context.

**Benodigheden en Voorbereiding**

Dit lesmateriaal is ontwikkeld voor fysieke lessen of online zelfstudie waarin devices gebruikt worden die minimaal uitgerust zijn met Windows 10, Libre Office en een goede wifi-verbinding.

## Woordenlijsten

### Woordenlijst les 1

<b>De flyer</b>	
De laptop	
De oplader	
Het stopcontact	
De stekker	
(in)steken	
Openklappen	
Aanzetten	
De aan-knop	
Opstarten	
Het gewicht	
Zwaar	
Het water	
Het vocht	
Droog	
De temperatuur	
Warm	
Koud	
Struikelen	
Blijven haken	
Vallen	
De schade	
<b>Slides</b>	
De/het touchpad	
Aanraken	
De vinger	
Bewegen	
De aanwijzer	
De oefening	
De hoeken	
De muisknop	
Links	
Rechts	
Klikken	
Drukken	
Het icoon	
Proberen	
De uitleg	
Selecteren	

**Woordenlijst les 2**

Het bureaublad	
De iconen	
De startbalk	
Het systeemvak	
De klok	
De tijd	
De wifi	
De golven	
De batterij	
Het geluid	
De startknop	
De zoekbalk	
De loep	
De uitknop	
Het document	
Het profiel	
Het programma	
Het alfabet	
De volgorde	
Negeren	
Scrollen	
De scrolbalk	
De verkenner	
Het venster	
Minimaliseren	
Volledig scherm	
Afsluiten	
Groter/kleiner maken	
Bovenop	
Actief	
Het zijaanzicht	
Naar voren halen	
Het tekstdocument	
Typen	
De toetsen	
De letters	
De brief	
De map	
De structuur	

**Woordenlijst les 3**

Verbinden	
Verbinding maken	
Verbinding verbreken	
Het internet	
Het netwerk	
De wifi	
inschakelen	
uitschakelen	
Het wachtwoord	
Het signaal	
Open netwerk	
Beveiligd netwerk	
De wifi-dekking	
De router	
Google Chrome	
De browser	
Het tabblad	
Vernieuwen	
De refreshknop / de vernieuwknop	
De adresbalk	
De zoekbalk	
Het webadres	
De URL	
De zoekopdracht	
Het incognitovenster	
De geschiedenis	
De zoom (Engels)	
De instellingen	
De website	
De typefout	
Het dropdownmenu	
Het hamburgermenu	
De reclame	
Knippen	
Nep	
Gevaarlijk	
De advertentie	
Het aanbod	
De layout	
Navigeren	

**Woordenlijst les 4**

De e-mail	
De enveloppe	
Het wachtwoord	
Het slot	
Onthouden	
Versturen	
Google (bedrijf)	
Het webadres	
De URL	
Het account	
Invullen	
Het (online) formulier	
Het sleutelgat	
De sleutel	
Opendoen	
De sleuteltanden	
De lengte	
Het alfabet	
De smiley	
Het gezichtje	
Verdrietig	
Twijfelen	
Blij	
De zoon	
De dochter	
Het geboortejaar	
Willekeurig	
De reeks	
Verzinnen	
De privacy	
De voorwaarden	
Accepteren	
De weergave	
De inbox	
Binnenkomen	
Aanmaken	
De ontvanger	
Het onderwerp	
Elkaar	
Opslaan	
De bijlage	
Toevoegen	



**Woordenlijst les 5**

De crimineel	
De hacker	
Het virus	
De vishengel	
Phishing	
Het schild	
De bescherming	
De besmetting	
Het Trojaanse paard	
Ongevaarlijk	
Binnen laten	
Onzichtbaar	
De kou	
Voorkomen	
Genezen	
De sjaal	
De muts	
De bijlage	
Het bestand	
Het antivirus programma	
De update	
De proefversie	
De aanbieding	
De reclame	
Het haakje	
Het geld	
De gegevens	
Het aas	
Happen	
Lokken	
Het cadeau	
De haast	
De dreiging	
De angst	
De voorzichtigheid	
Twijfelen	
Bellen	
Het alternatief	
Inplannen	

**Woordenlijst les 6**

Sociaal	
De media	
Het platform	
Het profiel	
De foto	
De bubbel	
Wereldwijd	
Het bereik	
De kluis	
Toekijken	
Volgen	
De sporen	
De cookies	
Weigeren	
Het nieuws	
Gekleurd	
Het nepnieuws	
De intentie	
De reclame	
Het beeld	
Het filmpje	
De pauzeknop	
Het volume	
De titel	
De YouTuber	
Inloggen	
Registreren	
Het chatbericht	
De melding	
Afmelden	
Toevoegen	
Uploaden	
Delen	
Sharen	
Privé	
Publiek	

**Woordenlijst les 7**

De informatie	
Zoeken	
Verschillende	
De zoekmachine	
Het internet	
De informatiebron	
De tutorial	
Oneindig	
Het boek	
De boekenkast	
De kennis	
De verzameling	
Vroeger	
De toegang	
De encyclopedie	
Het verleden	
Het heden	
Opzoeken	
Het vergrootglas / de loep	
Het symbool	
Digitaal zoeken	
De zoekfunctie	
Volledig	
De grijparmen	
Tegelijkertijd	
De spin	
Het web	
Het alternatief	
De bomen	
Milieuvriendelijk	
De donatie	
Bedrijven	
De kluis	
Incognito	
Het icoon	
De eend	
Privacy beschermen	
De zoekgeschiedenis	
Anoniem	
Het sleutelwoord	
De broccoli	
Koken	
De zoekresultaten	
De onderdelen	
Blauw	
De titel	
Groen	
De link	
Vertrouwen	

Zwart	
De voorvertoning	
De advertentie	
De tutorial	
De instructievideo	
Play	
Pauze	
Het volume	
Het volledige scherm	

Woordenlijst les 8

Welkom	
Online	
Het welkomstscherm	
Aan de slag	
De wegwijzer	
Uitzoomen	
Inzoomen	
De code	
Doorgaan	
De vragenlijst	
Het lesprogramma	
Terechtkomen	
De stelling	
Toepassing	
Meerdere	
Antwoorden	
De uitdaging	
Het feit	
Het spel	
De activiteit	
Het nieuws	
De tv	
De video	
De radio	
Kijken	
Luisteren	
De aankoop	
Zaken regelen	
De gezondheid	
De interesse	
Starten	
Direct	
Bekijken	
Gebleven	
Doorgaan	
Zelfstandig	
De begeleiding	

## Competentielijsten

### Competenties les 1

Vaardigheid	Voldaan
Laptop ontkoppelen van de oplader	
Laptop openklappen	
Laptop aanzetten	
De cursor bewegen met het touchpad	
Linksklikken	
Rechtsklikken	
Dubbelklikken	
Slepen	
Laptop afsluiten	
Laptop aan de oplader koppelen	
<b>Kennis</b>	
De zes gedragsregels kennen	

### Competenties les 2

Vaardigheid	Voldaan
Startknop vinden	
Het startmenu gebruiken	
Vensters afsluiten	
Vensters in grootte veranderen	
Vensters minimaliseren	
Met meerdere vensters tegelijk werken	
Libre Office opstarten	
Gebruik toetsen: shift, backspace, enter, spatie, en CapsLock	
Typen	
Simpele briefjes schrijven	
<b>Kennis</b>	
Startbalk herkennen	
De iconen uit de startbalk herkennen	
Mapstructuur begrijpen	

**Competenties les 3**

<b>Vaardigheid</b>	<b>Voldaan</b>
Wifi netwerken zoeken	
Verbinding met netwerk maken	
Verbinding met netwerk verbreken	
Wachtwoord invullen	
Basisknoppen Chrome gebruiken	
URL van websites invullen	
Navigeren op een website	
<b>Kennis</b>	
Verschil open en gesloten netwerk	
Netwerknnaam en -wachtwoord vinden	
Reclame herkennen	
Veel gebruikte lay-out van websites kennen	

**Competenties les 4**

<b>Vaardigheid</b>	<b>Voldaan</b>
Gmail openen	
Gegevens invullen	
Account aanmaken	
Veilig wachtwoord maken	
E-mail versturen	
E-mailadres aan iemand geven	
E-mails ontvangen	
E-mails openen	
Bijlages toevoegen	
<b>Kennis</b>	
Sleutel-metafoor begrijpen	
Inbox begrijpen	

**Competenties les 5**

<b>Vaardigheid</b>	<b>Voldaan</b>
Staat van het anti-virusprogramma controleren	
Online quiz invullen	
Anti-virus scan uitvoeren	
<b>Kennis</b>	
Virus kennen	
Virus voorkomen	
Anti-virus kennen	
Phishing kennen	
Phishing herkennen	
Aas herkennen	

**Competenties les 6**

<b>Vaardigheid</b>	<b>Voldaan</b>
Cookies accepteren/weigeren	
YouTube kunnen openen	
Filmpjes kunnen zoeken	
YouTube kids gebruiken	
Optioneel: Facebook gebruiken	
Mensen toe kunnen voegen	
<b>Kennis</b>	
Weten wat een profiel is	
Bereik van sociale media begrijpen (voordelen en nadelen)	
Online mediacontent is voor altijd	
Bedrijven en overheden kijken mee	
Cookies begrijpen (goede en slechte cookies)	
Gekleurd- en nepnieuws begrijpen	
Vertekend beeld op sociale media begrijpen	

**Competenties les 7**

<b>Vaardigheid</b>	<b>Voldaan</b>
Verschillende zoekmachines gebruiken	
Sleutelwoorden uit een eigen vraag kunnen herkennen	
Een zoekopdracht uitvoeren	
YouTube tutorials zoeken	
YouTube tutorials gebruiken	
<b>Kennis</b>	
Weten dat het internet een kennisbron is	
Weten wat een zoekmachine is	
Wat de verschillen zijn tussen zoekmachines	
Weten dat zoekmachines gegevens verzamelen	
Advertentie in zoekmachine herkennen	

**Competenties les 8**

<b>Vaardigheid</b>	<b>Voldaan</b>
Welkom Online openen	
Werken met nieuw lesmateriaal	
Hulpknoppen gebruiken	
Vragenlijsten invullen (multiple choice)	
Persoonlijke code invullen	
Zelfstandig verder werken	
Om begeleiding vragen	
<b>Kennis</b>	
Persoonlijke code onthouden	



## Klachtenregeling Digi Surfer

### 1. Doel

1.1 Het op zorgvuldige, vertrouwelijke en effectieve wijze registreren en afhandelen van klachten, het wegnemen van de oorzaken en het nemen adequate maatregelen om herhaling te voorkomen.

### 2. Definities

2.1 Klacht: Een klacht betreft een schriftelijk ingediende uiteenzetting, door de klager ondertekend en voorzien van datum, naam en adres, betreffende een aan Digi Surfer gelieerde omstandigheid.

2.2 Klager: De persoon die de klacht indient.

2.3 Verantwoordelijke medewerker: De door Digi Surfer aangewezen medewerker die verantwoordelijk is voor het correct uitvoeren van de in deze klachtenregeling omschreven taken. Deze medewerker zal zijn plichten op onafhankelijke wijze uitvoeren.

2.4 Informatiesysteem: Totaliteit van de verschillende registratiesystemen die door Digi Surfer gebruikt worden, inclusief maar niet beperkt tot; Microsoft SharePoint, Trengo, [www.DigiSurfer.nl](http://www.DigiSurfer.nl)

### 3. Rechten en plichten klager

Ieder heeft het recht om over de wijze waarop Digi Surfer zich in de uitoefening van haar werk jegens hem/haar of een ander heeft gedragen en daarover een klacht in te dienen. De klager moet zijn klacht schriftelijk indienen en de klacht dient gegrond te zijn.

### 4. Ontvangst en registratie van een schriftelijke klacht

De schriftelijke klacht wordt door de ontvanger onmiddellijk doorgestuurd naar de verantwoordelijke medewerker. Deze medewerker is onafhankelijk en zelf niet bij de klacht betrokken. De verantwoordelijke medewerker registreert de klacht in het informatiesysteem. De schriftelijke klacht wordt in het persoonlijk dossier toegevoegd. De verantwoordelijke medewerker neemt zo nodig telefonisch contact op met de klager om aanvullende informatie te verkrijgen en noteert deze.

### 5. Bevestiging

De verantwoordelijke medewerker stuurt uiterlijk binnen twee weken een ontvangstbevestiging, waarin zijn opgenomen:

- korte omschrijving van de klacht (inclusief datum, plaats en bijzondere omstandigheden),
- de verdere afhandeling van de klacht en de termijn waarbinnen men verwacht de klacht af te handelen.

De verzending van de bevestiging wordt geregistreerd op het klachtenformulier.

## 6. Onderzoek

De verantwoordelijke medewerker voert het onderzoek naar de klacht uit. De verantwoordelijk medewerker legt de ontvangen klacht voor aan de betrokken medewerker(s). De verantwoordelijke medewerker vat de reactie van de betrokkene samen op het klachtenformulier en past hem aan tot de betrokkene zich akkoord verklaart met de omschrijving. De verantwoordelijk medewerker informeert de betrokken medewerker(s) over de verdere afhandeling. De verantwoordelijk medewerker bepaalt of de klacht gegrond is. Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, stuurt de verantwoordelijk medewerker binnen vier weken na de ontvangst datum een brief met deze mededeling en een toelichting op het besluit. Indien de klacht wel in behandeling wordt genomen, zal de verantwoordelijke medewerker corrigerende maatregelen stipuleren en aanzetten tot toepassing van de maatregelen.

## 7. Corrigerende maatregelen

In overleg met de organisatie en aan de hand van de ernst van de klacht en de aanwijsbare oorzaak, schrijft de verantwoordelijk medewerker een voorstel aan de klager. Dit kan zijn dat er correctie, genoegdoening en/of een vervangende dienst aangeboden worden. De verantwoordelijke medewerker doet binnen 6 weken na ontvangst van de klacht het aanbod aan de klager. Deze termijn kan, indien daar aantoonbare redenen voor zijn, worden verlengd, mits de indiener van de klacht daar voor het verstrijken van de termijn schriftelijk over is geïnformeerd. Wanneer de klager niet tevreden is met het aanbod, dan kan de verantwoordelijke medewerker overwegen of een nieuw intern onderzoek en/of een nieuw aanbod wenselijk is. Het aanbod en de reactie van de klager worden inclusief de verschillende data vastgelegd in deelproces klachten in het informatiesysteem.

## 8. Preventieve maatregelen

De verantwoordelijke medewerker bepaalt of er maatregelen genomen kunnen worden om herhaling te voorkomen van de omstandigheden die tot de klacht hebben geleid. Hij of zij overlegt met diegene die effectieve verbeteringen kan doorvoeren. Klachten worden besproken in het teamoverleg. De preventieve maatregelen worden vastgelegd in het informatiesysteem.

## 9. Rapportage

De verantwoordelijke medewerker draagt zorg voor de afhandeling van datgene wat is afgesproken met klager. Zodra de klacht afgehandeld is wordt dit vermeld op het klachtenformulier. De verantwoordelijke medewerker analyseert elk jaar de klachten en moet in staat zijn inzicht te geven in de achtergronden, doorlooptijden en uitkomsten van de behandelde klachten. De verantwoordelijke medewerker beoordeelt of er trends zichtbaar zijn, of de corrigerende maatregel hebben geleid tot tevredenheid, en of de preventieve maatregelen hebben geleid tot verbetering.

## 10. Evaluatie

Het management van Digi Surfer evalueert tenminste jaarlijks de klachten en het klachtenmanagementsysteem. Deze analyse maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van de organisatie.

## 11. Beroep

Mocht de klacht niet naar tevredenheid van de klager zijn afgehandeld, bestaat de mogelijkheid de klacht neer te leggen bij de opdrachtgever van de cursus, bijvoorbeeld de gemeente. Indien niet tot een oplossing wordt gekomen kan beroep worden aangetekend bij een geschillencommissie.

## 12. Communicatie cursisten en medewerkers

De cursisten worden bij de startsessie van de cursus geïnformeerd over de klachtenregeling. Deze is op te vragen bij Digi Surfer en staat ook op de website. Medewerkers zijn ook op de hoogte gebracht van de klachtenregeling, hetzij tijdens de inwerkperiode, hetzij tijdens het teamoverleg.

## Voorwaarden Digi Surfer

[Bekijk hier onze algemene voorwaarden.](#)

[Bekijk hier onze DiVa-leveringsvoorwaarden.](#)