

Examenmatrijs

Algemene informatie		
Examenmatrijs code en vaststellingsdatum	EM_DVG16_VE_1	14-02-2017
Examennaam	Digitale vaardigheden gevorderd	
Keuzedeel	Digitale vaardigheden gevorderd	
Keuzedeelcode en cohort	K0023	2016 en verder
Kerntaken	D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content D1-K2: Produceert informatie/content D1-K3: Beheert informatie/content	
Werkprocessen	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie D1-K2-W2: Stelt content samen D1-K2-W3: Deelt informatie/content D1-K3-W1: Organiseert het beheer D1-K3-W2: Deelt informatie in D1-K3-W3: Bewaakt bewaaromstandigheden	
Vakkennis en vaardigheden	Heeft brede kennis m.b.t. informatie- en communicatietechnologie (inclusief besturing) Heeft specialistische kennis over het veilig digitaal werken en zorgvuldig handelen bij het verzamelen van informatie, gegevens en content Heeft specialistische kennis van auteursrechten bij downloaden en hergebruiken van informatie (tekst, beeld, geluid) Heeft specialistische kennis van de vormen, effecten, toepassingsmogelijkheden, (bedrijfs-/veiligheids-) risico's, begrippen en terminologie van internet en (sociale) media	

	<p>Kan datainvoermogelijkheden bedienen</p> <p>Kan opslagmedia en (hand-, invoer- en uitvoer-) apparaten bedienen</p> <p>Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het verzamelen van informatie, gegevens en content toepassen</p> <p>Kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen</p> <p>Kan goede digitale omgangsvormen toepassen</p> <p>Kan richtlijnen, middelen en methoden rondom veiligheid bij e-mail verkeer toepassen</p> <p>Kan specialistische kennis van de functies en mogelijkheden van een systeem voor het produceren van informatie/content toepassen</p> <p>Kan strategieën en methodes voor het veilig gebruik van en privacy op internet toepassen</p> <p>Kan strategieën ontwikkelen voor het toepassen van sociale media</p> <p>Kan normen, procedures en richtlijnen voor informatiebeheer toepassen</p>	
Examenvorm en examenduur	Vaardigheidsexamen	90 minuten
Hulpmiddelen/materialen	<p>PC met</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 of hoger • Internet toegang • Webbrowser Chrome (voorkeur) 45 of hoger, Edge, Firefox 45 of hoger, Internet Explorer 10 of hoger of Internettoegang tot RDP (Remote Desktop) poort 3389 	

Onderdeel	Code	Toetsterm	Taxonomie			Aantal opdrachten	Aantal punten
			K	T	A		
Digitale informatie inwinnen (18%)	1.1	De kandidaat voert zoekopdrachten uit (feiten en afstanden).			X	2	2
	1.2	De kandidaat beschrijft begrippen met betrekking tot internet (World Wide Web, ISP, Cloud computing, URL, hyperlink, opbouw internetadres, webbrowsers, zoekmachines).	X			1	1
	1.3	De kandidaat beschrijft begrippen m.b.t. veilig internetten (veilige websites, digitaal certificaat, DigiD, beveiligingsrisico's (virussen, wormen), antivirussoftware, firewalls).	X			2	2
	1.4	De kandidaat stelt een wachtwoord samen op basis van gegeven criteria.		X		1	1
	1.5	De kandidaat voegt favorieten toe, wijzigt de startpagina en verwijdert de browsergeschiedenis, cookies en internetbestanden.		X		1	1
	1.6	De kandidaat gebruikt een ICT-handleiding.		X		1	1
Informatieweergave maken in een presentatiepakket (9%)	2.1	De kandidaat werkt met een presentatiepakket (nieuwe presentatie creëren m.b.v. standaardjabloon, nieuw onderdeel toevoegen, kopiëren of verplaatsen, notitie toevoegen, overgangseffecten, animatie-effecten in onderdelen).		X		2	2
	2.2	De kandidaat werkt met teksten (verplaatsen, kopiëren, opmaken, verwijderen, tabellen invoegen en bewerken).		X		1	1
	2.3	De kandidaat werkt met grafische objecten (invoegen, bewerken, uitlijnen van objecten (organigram, lijst, proces, grafiek en externe afbeelding)).		X		1	1

Onderdeel	Code	Toetsterm	Taxonomie			Aantal opdrachten	Aantal punten
			K	T	A		
Content samenstellen in een tekstverwerker (14%)	3.1	De kandidaat gebruikt controlefuncties (spelling- en grammaticacontrole) om tekst te corrigeren.		X		1	1
	3.2	De kandidaat gebruikt opmaakfuncties om tekst op te maken (vet, onderstrepen, centreren, alinea's indelen, uitlijnen, diakritische tekens, marges, inspringfuncties, afbreken, tekst selecteren, knippen, kopiëren en plakken, hard pagina-einde, tabs, lettertypen, letteromzetting, zoeken en vervangen, regelafstand, kop-/voettekst, tabellen, kolommen, paginanummers).		X		4	4
	3.3	De kandidaat maakt een pdf-bestand van een Wordbestand.		X		1	1
Content bewerken in een spreadsheet-programma (16%)	4.1	De kandidaat verzorgt de opmaak van een werkblad (standaard rekenfuncties, breedte van de cellen veranderen, lettertypen, decimalen aanpassen (volgens pakketeisen), percentages, valuta-aanduiding, wijzigen lay-out, uitlijnfuncties, rijen tussenvoegen, verwijderen en kopiëren).		X		2	2
	4.2	De kandidaat past rekenfuncties toe (absoluut stellen, op formules en cellen (absoluut en relatief kopiëren), sorteren en filteren).		X		2	2
	4.3	De kandidaat maakt en bewerkt grafieken rekening houdend met proportie en betrouwbare weergave van de feiten.		X		1	3
Gegevens verwerken in een database (11%)	5.1	De kandidaat onderhoudt een database (wijzigen, verwijderen en toevoegen records).		X		2	2
	5.2	De kandidaat sorteert en filtert gegevens en genereert hiervan een		X		1	3*

Onderdeel	Code	Toetsterm	Taxonomie			Aantal opdrachten	Aantal punten
			K	T	A		
		rapport.					
Delen van informatie/content (23%)	6.1	De kandidaat verzendt e-mails en maakt hierbij gebruik van de functies Aan/CC/BCC, bijlagen toevoegen of linken naar de cloud.		X		1	2*
	6.2	De kandidaat ontvangt e-mails (beantwoorden, doorsturen, bijlagen opslaan).		X		1	1
	6.3	De kandidaat maakt mappen aan.		X		1	1
	6.4	De kandidaat bewerkt en voegt contactpersonen toe aan een digitaal adresboek.		X		1	1
	6.5	De kandidaat plant een vergadering en nodigt deelnemers uit.		X		1	1
	6.6	De kandidaat beschrijft de kenmerken van sociale media (LinkedIn, Twitter, Flickr, YouTube, Facebook en Yammer).	X			1	1
	6.7	De kandidaat stelt voor een gegeven e-mail vast of er sprake is van phishing.		X		1	1
	6.8	De kandidaat stelt voor gegeven afbeelding vast of deze vrij gebruikt mag worden in het kader van auteursrecht.		X		1	1
	6.9	De kandidaat voert contentbeheer uit (een artikel of een afbeelding toevoegen via een cms, reactie plaatsen of een reactie verwijderen bij een blog).		X		1	1
Beheren van informatie/content (9%)	7.1	De kandidaat past documentmanagement toe: archiveren.		X		1	2*
	7.2	De kandidaat past documentmanagement toe: versiebeheer.		X		1	1

Onderdeel	Code	Toetsterm	Taxonomie			Aantal opdrachten	Aantal punten
			K	T	A		
	7.3	De kandidaat beschrijft begrippen met betrekking tot back-up en restore.	X			1	1
Totaal:			11%	84%	5%	38	44

Per onderdeel wordt het aandeel in het tentamen tussen haakjes vermeld. Door afronding kan het voorkomen dat het totaal van de percentages niet precies op 100 procent uitkomt.

Taxonomie naar Bloom: K: Kennis, T: Toepassen, A: Analyseren

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