

# Digital Skills 1

## 01 - Introductie Digital Skills & Portfolio-opbouw

Bouw je professionele toekomst met digitale skills!

Welkom! Als toekomstige softwareontwikkelaar is je digitale portfolio straks je visitekaartje. In deze module 'Digitale Skills' leer je de essentiële vaardigheden: effectief online werken, samenwerken en jezelf professioneel online presenteren. We bouwen gericht aan jouw portfolio, zodat jij straks vol zelfvertrouwen kunt solliciteren.

### Wat kun je verwachten in de module 'Digitale Skills'?

In deze module duiken we in de digitale vaardigheden die essentieel zijn voor jouw succes als toekomstige softwareontwikkelaar. Je kunt de volgende onderwerpen en activiteiten verwachten:

## Wat ga je vandaag doen?

In deze eerste les:

- Maak je kennis met het vak Digital Skills.
- Start je met het bouwen van je eigen **persoonlijke digitale portfolio**.
- Maak je een professioneel **LinkedIn-profiel** aan.
- Koppel je LinkedIn aan **Stichting Praktijkleren**, zodat je toegang krijgt tot **LinkedIn Learning**.

Deze twee digitale profielen (portfolio & LinkedIn) vormen de basis van jouw ontwikkeling dit jaar!

---

## Waarom is dit belangrijk?

Als software developer is het belangrijk dat je:

- Digitale vaardigheden kunt aantonen.
  - Weet hoe je jezelf professioneel online presenteert.
  - Kunt laten zien wat je hebt gemaakt, geleerd en wie je bent als developer.
- 

# Opdrachtstappen

## ➡ 1. Start je portfolio

→ Maak een eerste pagina “Over mij” met daarin:

- Je naam, klas, opleiding
  - Een korte bio (wie ben je? wat zijn je interesses? wat wil je leren?)
  - Een foto of afbeelding die jou representeert
  - 1 persoonlijk leerdoel voor dit schooljaar
- 

## 2. Maak een LinkedIn-profiel

Ga naar <https://www.linkedin.com> en maak een account aan met je schoolmail. Vul minimaal in:

- Je voor- en achternaam
  - Opleiding: "Software Developer – ROC v Amsterdam Amstelland College"
  - Profielfoto (neutrale of professionele foto)
  - Samenvatting: wie ben je, wat kun je, wat wil je leren?
- 

## 3. Koppel LinkedIn aan Stichting Praktijkleren

Volg deze stappen om gratis toegang te krijgen tot **LinkedIn Learning**:

1. Ga naar <https://linkwww.stichtingpraktijkleren.nl>
2. Volg de instructies om je profiel te koppelen
3. Test of je toegang hebt tot [LinkedIn Learning](#)

☐ Heb je hulp nodig? Vraag je docent of check de stap-voor-stap uitleg via de link hierboven.



## Wat lever je in via Canvas?

Lever vóór les 2 in (via deze opdracht):

1. ☐ Een **link naar jouw portfolio** of een **screenshot van je Over mij-pagina**
2. ☐ Een **screenshot van je LinkedIn-profiel** (met zichtbare naam, opleiding, profielfoto)
3. ➤ Een kort reflectieantwoord (mag in Word of als tekst inleveren):
  - Wat vond je makkelijk of moeilijk aan deze opdracht?
  - \_\_\_\_\_

Wat wil je als volgende stap toevoegen aan je portfolio of profiel?

## 02 Digitale planning & time management

Je leert hoe je je schoolweek overzichtelijk kunt plannen met behulp van een digitale tool en leert nadenken over je prioriteiten en tijdsindeling.

**Inleveren** : een reflectiedocument + screenshot in als bijlage ( pdf bestand )

### ☐ Leerdoel

Na deze opdracht kun je een persoonlijke digitale weekplanning maken in een tool naar keuze en nadenken over je tijdsindeling en prioriteiten.

### ☐ Stap 1: Kies een plannings-tool

Je kiest zelf een digitale tool om je weekplanning te maken. Mogelijke opties:

- **Google Calendar** → <https://calendar.google.com/>
- **Outlook Agenda** → via je schoolmail
- **Trello** → <https://trello.com/>
- **Todoist** → <https://todoist.com/>

Kies een tool die je handig vindt of al kent.

---

## ☐ **Stap 2: Plan je komende week**

Maak een planning van je komende week (maandag t/m zondag) en voeg minimaal deze onderdelen toe:

- Schoollessen (je rooster)
- Huiswerk/studietijd
- Projecttijd of stage (indien van toepassing)
- Vrije tijd / sport / ontspanning
- **Minimaal één 'bufferblok'** (tijd voor onverwachte taken)

☐ **Tip:** Houd rekening met je energie: wanneer werk jij het beste?

---

## ☐ **Stap 3: Geef prioriteit aan je taken**

Voeg prioriteiten toe aan je taken met labels of kleurcodes:

- ☐ **Must** = Moet gebeuren (hoge prioriteit)
- ☐ **Should** = Belangrijk, maar niet dringend
- \* **Could** = Extra's, handig als je tijd hebt

Bijvoorbeeld:

- Ma 15:00 – ☐ Wiskunde opdracht afmaken
  - Di 20:00 – \* Tutorial Python kijken
- 

## **Stap 4: Reflectie - Inleveren in Canvas**

Lever je opdracht in via **Canvas** (als bijlage), met daarin:

1. ☐ **Eescreenshot** van je digitale planning
2. ☐ **Reflectievragen** (typ je antwoorden in een Word- of PDF-bestand):
  - Wat valt je op aan jouw planning?
  - Welke taken vond je lastig in te plannen?
  - Wat ga je de volgende keer anders doen?
  - Welke tool heb je gebruikt, en zou je die blijven gebruiken? Waarom (niet)?

## *03 Typvaardigheid & sneltoetsen*

### **Waarom een portfolio?**

Jouw portfolio laat zien wie jij bent als developer. Het is hét bewijs van wat je kunt en wat je hebt gemaakt. Of je nu een stage zoekt, een baan of aan een project werkt—een goed portfolio helpt je om op te vallen.

- ☐ Laat zien waar je trots op bent.
- ☐ Vergroot je kansen op stage en werk.
- ☐ ☐ ☐ Bouw aan je professionele toekomst!

**Kortom:** je portfolio is jouw visitekaartje als software developer. Maak er iets van waar je achter staat!

## **Opdracht 3**

Maak je eigen LinkedIn profiel aan en koppel je stichting praktijkleren account zodat je de learning cursussen kan gebruiken

Inleveren:

# 04 Besturingssystemen & bestandsbeheer

Stel je voor dat je een brief schrijft. Je kunt die in Word schrijven, en opslaan als een ".docx"-bestand, of als een ".pdf"-bestand om hem te printen. Die ".docx" en ".pdf" zijn *bestandsformaten*: ze vertellen de computer hoe de informatie in het bestand is georganiseerd.

Elk type bestand heeft zijn eigen indeling, zodat de computer weet hoe het geopend en weergegeven moet worden

<https://www.linkedin.com/learning/writing-a-tech-resume/file-format>

## Opdracht 2

Je gaat onderzoek doen naar verschillende soorten bestandsformaten. Je maakt een overzicht in een **spreadsheet** waarin je uitlegt wat elk formaat is, waarvoor het gebruikt wordt, en wat de voor- en nadelen zijn.

### Bestandsformaten:

- `txt`, `docx`, `pdf`, `py`, `html`, `css`, `jpg`, `png`, `gif`, `mp4`, `zip`, `csv`

Zoek zelf nog naar 8 andere bestandsformaten.

Beantwoord per bestandsformaat de volgende vragen (één rij per formaat):

1. **Type data** – Wat voor soort data bevat dit formaat? (Bijv. tekst, audio, video, afbeelding)
2. **Programma's** – Welke programma's gebruik je om dit bestand te openen of te maken?
3. **Kenmerken** – Wat zijn belangrijke eigenschappen van het formaat? (Bijv. compressie, kwaliteit, bestandsgrootte)
4. **Gebruik** – Wanneer zou jij dit bestandsformaat gebruiken?

### Eisen:

- Je geeft duidelijke uitleg bij elk formaat.
- Je gebruikt je eigen woorden (geen copy-paste).
- Je beantwoordt alle vragen per formaat.
- Je werkt netjes en overzichtelijk.

## Inleveren - 1 .csv bestand

- Eén `.csv` bestand.
- Bestandsnaam: `voornaam_achternaam_bestandsformaten.csv`

[https://www.youtube.com/watch?v=aZ\\_wB9V6yos](https://www.youtube.com/watch?v=aZ_wB9V6yos)

### Opdracht 4

## *05 Digitale identiteit en netiquette*

### Opdracht 5

## *06 Cyberveiligheid & privacy*

### Opdracht 6

*07*

 Opdracht 7

*08 Herhaling + Voorbereiding op  
toets*

 Opdracht 8

*Toetsweek*

Eind Opdracht

---



Revision #11

Created 19 May 2025 07:59:34 by yildiz

Updated 14 June 2025 20:38:29 by yildiz