

Deze tekst komt uit een informatiegids voor cursisten van een ROC.

## Regels op het ROC

### Aanwezigheid

- KOM OP TIJD! Het is vervelend voor de hele groep en voor de docent als u te laat komt. Er wordt niet gewacht tot iedereen aanwezig is. U mist een deel van de les als u niet op tijd bent.
- Als u ziek bent of om een andere reden niet kunt komen, meldt u zich voor 09.00 uur af bij de receptie, telefoon **0543-210210** en **vermeldt daarbij uw cursist-nummer** (dit is het nummer op uw cursistenpasje).
- Wordt u tijdens de les ziek, dan meldt u zich af bij de docent of bij de administratie.
- Wanneer u te veel afwezig bent zonder duidelijke reden, kan het ROC u als cursist uitschrijven.

### Docent afwezig

- Als de docent niet op tijd in de les is, vraagt iemand namens de groep bij de opleidingscoördinator of bij de administratie wat er aan de hand is.

### Verhuizing

- Als u verhuist, moet u een adreswijziging doorgeven aan de administratie.

### Stoppen met een cursus

- U verbindt zich in principe aan de afgesproken cursusduur en aan de cursus en tekent hiervoor een overeenkomst.
- Wanneer de cursus u niet bevalt, praat er dan over met de docent: misschien kunnen wij er iets aan doen. Als dit moeilijk is kunt u een afspraak maken met één van de cursistenbegeleiders.
- Stoppen met de cursus zonder bericht kan financiële gevolgen hebben.

### Leslokalen en Open Studiecentrum (OSC)

- Buiten de lessen mag u niet in de lokalen zijn als er geen docent van het ROC aanwezig is.
- Tijdens de lessen en in het OSC mogen mobiele telefoons en mp-3 spelers niet aan staan.
- Jassen horen in de lockers of aan de kapstokken in het OSC.
- U mag de computers en netwerken van het ROC alleen gebruiken voor zaken die te maken hebben met uw cursus.

### **Roken, eten, drinken**

- Het ROC is een rookvrij openbaar gebouw. U kunt alleen buiten het gebouw roken op de daarvoor aangegeven plaatsen.
- Eten en drinken mag uitsluitend in het deelnemersrestaurant of in het atrium. In het atrium staat een koffie-/theeautomaat. Met een chipknip kunt u hier koffie en thee halen.

### **Parkeren**

- Fietsen en brommers moeten in de stalling worden gestald (fietsen in de fietsenstalling, scooters, brommers en motoren bij de hoofdingang).
- Als u met de auto komt, maakt u gebruik van de grote parkeerplaats aan de noordzijde van het gebouw.

### **Veiligheid**

- Voorkom diefstal: laat geen waardevolle spullen in de jassen aan de kapstok achter. Het ROC vergoedt geen gestolen goederen.
- U kunt gebruikmaken van de lockers. Hiervoor betaalt u borg. Voor meer informatie kunt u terecht bij de conciërge.
- U gaat voorzichtig om met andermans spullen en met spullen van het ROC.
- U respecteert andere cursisten en medewerkers en laat dat merken door uw houding, taalgebruik en gedrag. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan.
- U mag geen alcohol of drugs bij u hebben of onder invloed hiervan zijn.
- U mag geen wapens hebben of gebruiken.

### **Omgang met elkaar – dit zijn de regels:**

- U laat zien dat u gemotiveerd bent voor de cursus.
- U stelt zich positief op.
- U draagt zelf verantwoordelijkheid voor uw studie en uw studietempo.
- Bij problemen probeert u deze in eerste instantie zelf op te lossen.
- U volgt de lessen en u zorgt dat u op tijd bent.
- U gedraagt zich fatsoenlijk, zoals dat verwacht mag worden volgens de algemene fatsoensnormen.
- U respecteert andere cursisten en medewerkers en laat dat merken door uw houding, uw taalgebruik en uw gedrag. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

Bron: Informatiegids ROC Friese Poort

## Opdracht 1

- Denk eerst goed na.
- Wat is dit voor een soort tekst?
- Waarom gaat u deze tekst lezen?
- Hoe leest u deze tekst? Zie de Leeskaart.

U leest deze tekst eerst ter oriëntatie.

*Dus u gaat nog niet alles lezen.*

*Kijk naar de titel: waarover gaat deze tekst? Kijk ook naar de subkopjes, lees de subkopjes. Waar komt deze tekst vandaan?*

*Wat weet u hier al van?*

U leest de vragen precies.

*Precies lezen is woord voor woord lezen.*

*Wat wordt er van u gevraagd?*

*Onderstreep een kernwoord in de vraag.*

Zoekend lezen is nu pas belangrijk: zoek het goede antwoord in de tekst.

## Opdracht 2

Zet een wekker op 10 minuten als u start met lezen.

Bekijk achteraf: hoe lang deed u over het lezen van de tekst, het lezen van de vragen en het maken van de vragen?

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> meer dan 10 minuten:                    | <i>Dat gaat te langzaam</i>    |
| <input type="checkbox"/> minder dan 10 minuten, maar meer dan 8: | <i>Het leestempo gaat goed</i> |
| <input type="checkbox"/> minder dan 8 minuten:                   | <i>Het gaat heel goed</i>      |

## Opdracht 3

Susan doet de opleiding beveiliging. Zij zit in het eerste jaar.

De regels uit de tekst 'Regels op het ROC' zijn op haar opleiding van toepassing.

Beantwoordt nu de vragen zo snel mogelijk en zo goed mogelijk.

- 1 Susan wordt ziek wakker. Zij belt om 10 uur haar vriendin Elly. Elly vertelt de docent dat Susan ziek is. Heeft Susan goed gehandeld?  
 A Ja, het was de snelste manier om de docent te laten weten dat ze ziek is.  
 B Nee, de regel is dat een cursist zich vóór 9.00 uur ziekmeldt bij de receptie.
- 2 Susan heeft een mp3-speler meegenomen naar het Open Studiecentrum. Ze laat deze in haar tas zitten. Mag dat?  
 A Ja  
 B Nee

- 3 Susan wil met Patrick en Aliff een opdracht samen maken. Ze zien een leeg lokaal. Mogen ze daar hun opdracht maken?
- A Ja
- B Nee
- 4 Susan heeft een appel meegenomen naar het Open Studiecentrum. Mag zij de appel daar opeten?
- A Ja
- B Nee
- 5 Susans portemonnee is gestolen uit haar jaszak tijdens de cursus. Kan ze een vergoeding krijgen?
- A Ja
- B Nee
- 6 Susan wil haar jas en tas voortaan in een locker plaatsen. Bij wie kan ze terecht?
- A Ze moet eerst een borg betalen bij de administratie.
- B Bij de conciërge.
- 7 Twee cursisten maken in de pauze een vervelende opmerking tegen Susan, omdat Susan niet de Ramadan doet en zij wel. Susan is boos en stuurt meteen een mail aan de opleidingscoördinator. Is dit de beste oplossing?
- A Nee, ze kan beter eerst met een docent praten.
- B Nee, ze kan het beter eerst zelf proberen op te lossen door met deze cursisten te praten.
- C Ja, discriminatie en belediging zijn niet toegestaan.
- 8 Susan zet haar fiets altijd bij de hoofdingang. Is dit juist?
- A Ja
- B Nee

#### Opdracht 4

Kijk nog eens naar het woord 'cursistenpasje'.

In het Nederlands worden combinaties van woorden aan elkaar geschreven.

Het laatste woord bepaalt de betekenis van het gehele woord en het bijbehorende lidwoord (de of het).

Voorbeelden:

de fietsenstalling  
de hoofdingang  
de parkeerplaats

Vul dit rijtje aan met nog 7 woorden uit de tekst. Schrijf het lidwoord en de betekenis erbij.

- 1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Opdracht 5

Werkwoorden met vaste voorzetsels

In de tekst 'Regels op het ROC' staan veel werkwoorden met een vast voorzetsel.

**Bijvoorbeeld:** Maak gebruik van de grote parkeerplaats  
Gebruikmaken van is een vaste woordcombinatie.

Onderstreep zelf 10 vaste combinaties van werkwoorden met een voorzetsel in de tekst.  
Vergelijk de 10 door u onderstreepte werkwoorden met de sleutel.

## 7 tips voor beter e-mailen

Veel mensen weten niet dat er voor e-mailen ook goede adviezen bestaan. Hier volgen aanwijzingen en tips voor goed gebruik van uw e-mail.

### 1 Houd e-mailberichten KORT

E-mail is niet bedoeld voor lange verhalen. Probeer een bericht van maximaal 20 regels te maken.

Is het bericht langer, stuur dan een bijlage. Vaak wordt 35 KB aangehouden voor een e-mailbericht (inclusief bijlagen).

### 2 Geef e-mailberichten een duidelijk onderwerp/subject

Stuur een e-mail altijd met een correct en duidelijk onderwerp of subject. Zonder een onderwerp of subject bestaat de kans dat uw e-mail niet wordt gelezen of zelfs wordt verwijderd door virusscanners of aangezien wordt voor spam.

### 3 Stuur geen grote bijlagen/attachments

Houd bijlagen/attachments beperkt in aantal en grootte; een bijlage is maximaal enkele honderden KB (kilobytes). Het is niet leuk als de ontvanger een langzame internetverbinding heeft en u stuurt een bijlage van meer dan 1 MB.

- Grotere bestanden kunt u altijd inpakken middels winzip om zo de bestandsgrootte te verkleinen.
- Een groot bestand kunt u beter op het web of een server plaatsen en alleen de URL (internetadres) doorgeven, of versturen via WeTransfer.

### 4 Afzendernaam = eigen naam

Sommige mensen vinden een fantasienaam als afzendernaam leuk, dan ziet de geadresseerde echter een naam (bij van:/from:) staan die hij niet kent. Meestal gooi je zulke e-mails met vreemde/rare afzendernamen direct weg omdat de kans groot is dat dit spam of rotzooi is.

Vooralsinds de komst van MSN, Twitter en Hyves zie je steeds vaker dat mensen fantasienamen verzinnen als naam.

### 5 Signature of handtekening

Houd deze zo kort mogelijk en neem zeker geen leuke plaatjes op. Dat kost alleen maar extra ruimte en vertraagt al het e-mailverkeer.

### 6 Gebruik niet te veel To:/Aan en CC: (Carbon Copy)

Bedenk goed aan wie je een e-mail adresseert. Beperk het gebruik van het CC (Carbon Copy)-veld, waardoor alleen mensen die het bericht echt moeten lezen jouw e-mail ontvangen.

### 7 Mailbox opruimen

Schoon regelmatig je mailbox op door oude berichten te verwijderen, in mappen op te slaan, maar vooral door (grote) bijlages uit je mailbox te verwijderen of ze apart op te slaan.

Gebruik deze punten verstandig en u zult merken dat e-mail sneller, efficiënter maar vooral leesbaarder voor iedereen wordt.

Bron: bewerkte tekst site [www.e-mailtips.nl](http://www.e-mailtips.nl)

## Opdracht 6

U gebruikt de Leeskaart.



Denk eerst goed na.

- Wat is dit voor een soort tekst?
- Waarom gaat u deze tekst lezen?
- Hoe leest u deze tekst? Zie de Leeskaart.

U leest deze tekst eerst **ter oriëntatie**.

*Kijk naar de titel: waarover gaat deze tekst?*

*Kijk ook naar de subkopjes, lees de subkopjes.*

*Waar komt deze tekst vandaan?*

*Wat weet u al over dit onderwerp?*

U leest de vragen **precies**.

*Precies lezen is woord voor woord lezen.*

*Wat wordt er van u gevraagd?*

*Precies lezen is nu pas belangrijk: zoek het goede antwoord in de tekst.*

3 **Zoekend lezen** is nu pas belangrijk. Zoek het goede antwoord in de tekst.

## Opdracht 7

U gaat nu snel lezen. Let dus goed op uw tijd.

Zet een wekker op 20 minuten als u start met lezen.

Voorspel: hoe lang doet u over het lezen van de tekst en het maken van de vragen?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> meer dan 20 minuten:                     | <i>Dat gaat nog te langzaam.</i>            |
| <input type="checkbox"/> minder dan 20 minuten, maar meer dan 10: | <i>Het leestempo gaat de goede kant op.</i> |
| <input type="checkbox"/> minder dan 10 minuten:                   | <i>Het gaat heel goed.</i>                  |

## Opdracht 8

Lees de tekst '7 tips voor beter e-mailen' en beantwoord de vragen.

Zet eerst de wekker op 20 minuten.

- 1 Wat voor soort tekst is dit?
  - A Een website.
  - B Een handleiding bij een computer.
  - C Een krantenartikel.
  
- 2 De bron van deze tekst is [www.emailtips.nl](http://www.emailtips.nl). Dit is:
  - A De naam van een website.
  - B De naam van een computer.
  - C De naam van een krant.
  
- 3 Waarom gaat u deze tekst lezen? *(meerdere antwoorden mogelijk)*
  - A Voor mijn plezier en voor de woordenschat.
  - B Om snel iets te leren: *Hoe kan ik het e-mailen beter doen, wat is een tip?*
  - C Om snel iets op te zoeken over e-mailen, want ik doe dat al vaak en veel.
  
- 4 Waar vindt u informatie over goed gebruik van afzendernaam?
  - A Bij tip 4
  - B Bij tip 5
  - C Bij tip 7
  
- 5 Wanneer is een e-mailbericht kort?
  - A Minimaal 35 KB
  - B Maximaal 35 KB en meer dan 20 regels
  - C Niet meer dan 20 regels
  
- 6 Tip 3 is: stuur geen grote bijlagen bij een e-mail. Wat wordt hierover precies gezegd?
  - A Dat moet je nooit doen.
  - B Dat mag je nooit doen, tenzij op een speciale manier.
  - C Dat kun je wel doen, maar het is niet leuk voor de ontvanger.
  
- 7 Waarom is het goed deze zeven tips toe te passen bij het e-mailen?
  - A Omdat het vaste afspraken zijn. Iedereen doet het altijd zo.
  - B Omdat het e-mailen dan sneller en beter gaat.
  - C Omdat een e-mail dan makkelijker is om te lezen.



## Opdracht 9

Op hoeveel tijd staat de wekker zie u hebt gezet?

Zoek de goede antwoorden op in de sleutel.

Heeft u alle vragen goed beantwoord? Zo nee, waarom had u sommige vragen fout?

- U begreep de tekst niet voldoende, want er staan te veel nieuwe woorden.
- U hebt de vragen niet goed gelezen.
- U had te weinig tijd.
- Anders: \_\_\_\_\_

## Opdracht 10

E-mailen en met een computer werken betekent dat je in aanraking komt met nieuwe woorden.

U haalt nu uit de tekst de woorden die bij e-mailen horen.

Noteer ook de (werk)woorden die vaak bij deze woorden staan: de vaste woordcombinaties.

Hieronder staat een voorbeeld, u vult het zelf aan.

De e-mail	e-mailen een e-mail bericht sturen, een e-mail-bericht kort houden
De bijlage/attachment	een bijlage sturen geen grote bijlage sturen bijlagen beperkt houden (= klein houden) qua grootte en aantal
Het onderwerp/subject	een e-mail altijd een onderwerp geven
Bestanden – het bestand	een groot bestand inpakken een bestand in delen ...
Een afzendernaam	= ...
De geadresseerde	= ...
De signature / handtekening	= ...
Plaatjes, icons en emoticons	= ...
Bedenk goed	= ...
Het CC-veld	het gebruik van het cc-veld beperken
Mailbox opruimen	= ...
Mappen/de map	mappen openen, ... en ...

Wat doet u om deze woorden te onthouden?

Schrijf of typ deze woordenlijst nog een keer over en hang deze op.

## Opleiding meubelmaker

### Deelnemer

Jongeren van 16 jaar of ouder met een afgebroken vooropleiding (vmbo of mbo), meestal van allochtone afkomst, die vallen in de categorie:

- ongeschoolden
- laaggeschoolden zonder diploma
- dak- en thuislozen
- ex-psychiatrische patiënten

Hij of zij is zonder extra begeleiding:

- niet in staat om een volledige beroepsopleiding af te ronden
- niet direct plaatsbaar in het reguliere beroepsonderwijs

### Situatie

De laagopgeleide deelnemer is 16 jaar of ouder. Hij of zij heeft een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Redelijke kennis van de Nederlandse taal en enige rekenvaardigheid zijn vereist.

### Doel

Het voorbereiden c.q. toeleiden van deelnemers naar werk.

### Programma

Het traject is vooral gericht op het maken van meubels, waarbij de deelnemer de meest basale technieken wordt aangeleerd. Wanneer de deelnemer zowel voor zijn theorie- als praktijkexamen slaagt, behaalt hij een landelijk erkend diploma van de Stichting Hout en Meubel. Het VCA-diploma maakt onderdeel van de opleiding uit, omdat het een vereiste is bij werkgevers.

### Werkwijze

De deelnemer krijgt via de intake een individueel traject, waarbij rekening gehouden wordt met aanwezige competenties en interesses. Het gehele traject is gericht op het individuele niveau van elke afzonderlijke deelnemer.

### Start

Flexibele instroom gedurende het hele jaar.

### Duur

Afhankelijk van het individuele startniveau en de studieveerdigheden van de deelnemer kan de opleiding 5 tot 12 maanden duren.

## Waar

Praktijkleercentrum Oostzeedijk en Schiehaven.

## Aanmelden

De deelnemer kan zich aanmelden bij een van de Praktijkleercentra van het Albeda college.

Bron: de site van de ROC Albeda College Rotterdam

## Opdracht 11

Bedenk eerst:

- Wat is dit voor een soort tekst?
- Waarom gaat u deze tekst lezen?
- Wat weet u al over deze opleiding?
- Hoe leest u deze tekst? Zie ook de leeskaart.

*U leest deze tekst eerst ter oriëntatie.*

*Kijk naar de titel: waarover gaat deze tekst?*

*Kijk ook naar de subkopjes, lees de subkopjes.*

*Waar komt deze tekst vandaan?*

*Wat weet u al over dit onderwerp?*

*U leest de vragen precies.*

*Precies lezen is woord voor woord lezen. Wat wordt er van u gevraagd?*

*Zoek het kernwoord in de vraag.*

*Zoekend lezen is nu belangrijk: zoek het goede antwoord in de tekst.*

## Opdracht 12

Let op uw tijd. Zet een wekker op 10 minuten als u start met lezen.

Voorspel: hoe lang doet u over het lezen van de tekst, het lezen van de vragen en het maken van de vragen?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> meer dan 10 minuten:                     | <i>Dat gaat nog te langzaam.</i>            |
| <input type="checkbox"/> minder dan 10 minuten, maar meer dan 10: | <i>Het leestempo gaat de goede kant op.</i> |
| <input type="checkbox"/> minder dan 8 minuten:                    | <i>Het gaat heel goed.</i>                  |

### Opdracht 13

Beantwoord de volgende vragen bij tekst 'Opleiding meubelmaker'.

- 1 Over welke opleiding gaat deze informatie?  
 A integreren  
 B meubelmaken  
 C dak- en thuislozen
  
- 2 Karim is 29 jaar, hij heeft vroeger veel psychische problemen gehad en daarom geen opleiding in Nederland gedaan. Kan hij deze opleiding doen?  
 A ja  
 B nee
  
- 3 Kan Karim met deze opleiding een diploma halen?  
 A Ja, als hij theorie en praktijk goed doet, krijgt hij een VCA-diploma.  
 B Nee, deze opleiding leidt niet op tot een diploma.
  
- 4 Karim wil in januari aan deze opleiding beginnen. Kan dat?  
 A Ja, er kan het hele jaar gestart worden.  
 B Nee, er is een vaste startdatum.
  
- 5 Karim wil de opleiding snel doen. Kan hij over een half jaar klaar zijn?  
 A Ja, dat kan, maar het hangt ook af van zijn startniveau en studievaardigheden.  
 B Nee, dat kan niet, de opleiding duurt 12 maanden.
  
- 6 Karim wil zich aanmelden. Hoe moet hij dat doen?  
 A Opbellen naar het Albeda College.  
 B Naar het Praktijkleercentrum gaan.  
 C Een mail sturen naar Dhr. A. Van de Burgt.

### Opdracht 14

Op hoeveel tijd staat de wekker die u hebt gezet? Hebt u alle vragen ingevuld?

Klopt uw tijd met de schatting die u maakte in opdracht 12?

Zoek de antwoorden op in de sleutel.

Hoeveel vragen had u *niet* goed, en waarom niet?

## Opdracht 15

Vul de woordenlijsten op de volgende pagina aan.

- Tip: maak een plan hoe u deze woorden gaat leren en onthouden. De woorden van de opleiding zijn belangrijk voor het examen! Schrijf ze over en vul ze aan op uw lijst 'Opleiding en beroep'.
- Hoe vaak gaat u deze woorden herhalen en oefenen?
- Wie kan u daarbij helpen?

### Woorden van diverse opleidingen

Afgebroken vooropleiding [herleid de herkomst]: afbreken – voor – opleiding	
Vmbo	= voorbereidend middelbaar beroeps onderwijs (12-16 jaar)
Mbo	= middelbaar beroepsonderwijs (16 jaar en ouder)
Ongeschoold	= niet geschoold = niet naar school geweest
Laag geschoold	= alleen lagere school = alleen basisschool gedaan
Dak- en thuislozen	= mensen zonder vaste woonplaats – mensen zonder adres
Ex-psychiatrische patiënten	= mensen die <i>vroeger</i> ziek waren omdat ze grote psychische problemen hadden
Ex	= van vroeger. Bijvoorbeeld: ex-echtgenoot
Extra begeleiding	= ...
Extra	= erbij, meer. Bijvoorbeeld: extra suiker
Een grote afstand hebben tot de arbeidsmarkt	= geen werkervaring hebben en daardoor niet gemakkelijk zelf werk kunnen vinden
Redelijke kennis van de Nederlandse taal is vereist	= de Nederlandse taal kunnen spreken en lezen, maar nog niet perfect. Fouten maken mag

Deelnemers	= mensen die een opleiding of cursus volgen
Vorbereiden	= ...
Slagen	= ...
Een diploma behalen	= een diploma krijgen
Flexibele instroom	= ...
De intake	= ...
Een individueel traject	= ...

### Woorden van het vak

Meubelen / meubels	= bijvoorbeeld: ...
Basale technieken	= de basis van een vak: hoe maak je iets?
Theorie-examen	= een examen over wat u leert uit boeken en uit de lessen
Praktijkexamen	= een examen waarin u iets maakt of doet: u laat zien hoe goed u iets kunt maken of doen.
Stichting Hout en Meubel	= vakorganisatie