

## VSO Leerlijnen Voorbereiding op dagbesteding & arbeid (Leren leren)



## VSO LEERLIJNEN VOORBEREIDING OP DAGBESTEDING &amp; ARBEID

Leerlijnen	Kerdoelen	Uitstroom Dagbesteding/ Arbeid
<b>1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk</b>	1. De leerling verkent de mogelijkheden van werk en activiteiten die bereikbaar zijn	Dagbesteding (DB)
	1. De leerling verkent actief werkvelden en beroepen, bij voorkeur in de eigen regio	Arbeid (AR)
<b>2.1. Beeld van eigen mogelijkheden</b> <b>2.2. Algemene procedures op en rondom het werk</b> <b>2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken</b> <b>2.4. Persoonlijk stageontwikkelingsplan</b>	2. De leerling leert vaardigheden die het kiezen voor deelname aan en veranderen van werk of activiteiten mogelijk maken	Dagbesteding (DB)
	2. De leerling leert vaardigheden om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen	Arbeid (AR)
<b>3.1. Samenwerken en overleggen</b> <b>3.2. Procedures en instructies opvolgen</b> <b>3.3. Materialen, middelen en gereedschappen</b> <b>3.4. Plannen en organiseren</b> <b>3.5. Kwaliteit leveren</b> <b>3.6. Ethisch en integer handelen/ klantgericht werken</b> <b>3.7. Omgaan met veranderingen</b> <b>3.8. Omgaan met druk en tegenslag</b>	3. De leerling ontwikkelt algemene competenties voor het uitvoeren van werk en activiteiten, met name de volgende:	Dagbesteding (DB)
	3. De leerling ontwikkelt algemene competenties voor arbeid, met name de volgende:	Arbeid (AR)
	1. De leerling leert samen te werken en te overleggen 2. De leerling leert instructies en procedures op te volgen 3. De leerling leert bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten 4. De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden in te plannen en te organiseren 5. De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties 6. De leerling leert ethisch en integer te handelen in beroepssituaties 7. De leerling leert om te gaan met veranderingen en zich aan te passen 8. De leerling leert met druk en tegenslag om te gaan	

**Kerdoel 3: De leerling leert samen te werken en te overleggen**

3.1. Samenwerken en overleggen	1	2	3	4
	Trekt de aandacht van de begeleider als hij hulp nodig heeft <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Gaat naar de begeleider toe als hij hulp nodig heeft <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Vraagt rustig om hulp als hij die nodig heeft <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Voert samen met een ander een eenvoudige, korte opdracht uit (handdoeken halen) Hanteert de afgesproken regel om een ander om hulp te vragen
	5 Werkt 5 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling Spreekt een vooraf afgesproken persoon aan als hij een probleem met een taak heeft Weet wanneer de ander beschikbaar is voor hulp en wanneer niet	6 Werkt 10 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling Spreekt een vooraf afgesproken persoon aan als hij een probleem met een taak heeft Weet in elke situatie wie en wanneer hij om hulp mag vragen volgens de afgesproken regels	7 Werkt 20 minuten met een ander samen aan een bekende taak, op basis van een gegeven taakverdeling Zoekt een ander op om hem aan een afspraak te herinneren als deze zich hier niet aan houdt	8 Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met een ander een taakverdeling en voert de taak samen uit
	9 Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met meer dan twee anderen een taakverdeling en voert de taak samen uit Geeft in een gesprek met leerkracht of stagecoördinator aan welke werkzaamheden hij graag wil doen Overlegt met anderen als hij vastloopt bij een taak	10 Wijkt af van de taakverdeling als hij merkt dat de ander hulp nodig heeft Geeft aan zijn collega's aan welke werkzaamheden hij graag wil doen Zit op één lijn met de begeleiders of hij een recent uitgevoerde taak goed gedaan heeft	11 Wijkt af van de taakverdeling om te zorgen dat hij beter gelijk loopt met de andere leerling om te kunnen samenwerken Durft voor zichzelf op te komen in een stagesituatie (zeggen dat je aan de beurt bent) Vraagt gericht naar hoe een ander zou handelen in een meegemaakte situatie (wat zou jij doen?) Heeft besef van zijn positie als stagiair (niet te amicaal doen)	12 Maakt een taakverdeling waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van zichzelf en van een ander Vraagt gericht naar hoe een ander zou handelen in een situatie die hij binnenkort gaat meemaken (eerste dag op stage, nieuwe sport) Maakt een praatje met collega's tijdens pauzes Stelt collega's vragen over het werk Zit op één lijn met de begeleiders over goede omgang met zijn collega's
	13 Geeft aan waar een ander goed of minder goed in is Spreekt een ander er op aan als deze zich niet aan de afspraak houdt, zonder ruzie te maken	14 Geeft feedback op werk van anderen	15 Vraagt collega's/medeleerlingen om hun mening over zijn werk	16 Besprekt met anderen hoe hij zijn project heeft aangepakt

**Kerdoel 3.2: De leerling leert instructies en procedures op te volgen**

3.2. Procedures en instructies opvolgen	1	2	3	4
	Kent de betekenis van één vaste regel op een pictogram in de klas en houdt zich daaraan <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i> Voert een korte, nieuwe handeling uit (1 stap) als een ander deze heeft voorgedaan <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Kent de betekenis van twee vaste regels op pictogrammen in de klas en houdt zich daaraan <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i> Voert een korte, nieuwe handeling uit (2 stappen) als een ander deze heeft voorgedaan <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Kent de betekenis van vier vaste regels op pictogrammen in de klas en houdt zich daaraan <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Kan m.b.v. stappenplannen (foto's, pictogrammen) bekende handelingen uitvoeren Volgt een drievoudige instructie op voor bekende handelingen Houdt zich aan een nieuwe regel die de begeleider vooraf aan een taak (met hem) bedenkt
	5	6	7	8
	Kan m.b.v. stappenplannen (foto's, pictogrammen) onbekende handelingen uitvoeren Volgt een drievoudige instructie op voor onbekende handelingen Past een bekende regel toe in meerdere situaties als hem dat vooraf wordt gevraagd	Kan eenvoudige verbale instructie voor bekende en concrete taken uitvoeren	Luistert naar de gehele instructie van de begeleider voordat hij aan een concrete taak begint Kan met visuele ondersteuning aangeven wat goed en fout ging bij een taak	Kan verbale instructie voor onbekende taken en moeilijkere opdrachten uitvoeren Kan eigen handelen evalueren (zonder visuele ondersteuning)
	9	10	11	12
	Volgt een instructie op volgens 'Denken, Doen en Nakijken' bij bekende taken Benoemt op welke wijze hij op tijd op zijn werk komt of kan komen Vertelt wie in het stagebedrijf aan hem opdrachten geeft en voert die opdrachten uit Houdt zich aan kledingvoorschriften op het werk (muts, overall) Wijst aan waar hij de veiligheidsvoorschriften kan vinden op zijn stageplaats	Controleert of hij/zij de instructie goed begrepen heeft Volgt een instructie op volgens 'Denken, Doen en Nakijken' bij onbekende en nieuwe taken Houdt zich bij het uitvoeren van de taken aan regels binnen het bedrijf Draagt (werk)kleding die schoon en heel is Blijft af van apparaten waar hij niet aan mag komen Vertelt welke veiligheidsmaatregelen hij op zijn stage in acht moet nemen (bril op, handschoenen aan) Verzorgt zijn lichaam goed zodat hij fris ruikt en er verzorgd uitziet	Zit op één lijn met de begeleiders of hij er verzorgd uit ziet Zit op één lijn met de begeleiders of hij de juiste kleding draagt Zit op één lijn met de begeleiders of hij zich aan werktijden houdt Vertelt hoe er zorgvuldig en veilig om moet worden gegaan met gevaarlijke apparaten (apparaten die heet worden of scherp zijn) Herkent onveilige, niet-milieubewuste of onhygiënische situaties en meldt deze bij de leidinggevende Benoemt waar in het bedrijf/school vluchtwegen en branduitgangen zijn	Gaat zorgvuldig en milieubewust om met de apparaten in een bedrijf (deuren dicht, kraan dicht, machines uit) Benoemt het belang van meedoen aan een brandoefening
	13	14	15	16
	Tekent op een lijst af of afgesproken werk is uitgevoerd Benoemt enkele bedrijfsvoorschriften Benoemt bij welke persoon hij terecht kan voor veiligheid bij een calamiteit (leerkracht, leidinggevende, bhv-er)	Registreert werkzaamheden (in logboek handelingen noteren) Benoemt criteria waaraan het werk of product moet voldoen Verbeterd onveilige, niet-milieubewuste of onhygiënische situaties	Meldt mogelijke verstoringen van de voortgang van zijn werk bij de juiste persoon Benoemt de betekenis van veelvoorkomende milieukeurmerken en -logo's Benoemt wie in het bedrijf/school eerste hulp kan verlenen	

**Kerdoel 3.4: De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden in te plannen en te organiseren**

3.4. Plannen en organiseren	1	2	3	4
			Bedenkt één voorwerp dat hij nodig heeft bij een bekende taak en pakt dit <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i> Werkt 2-3 minuten zelfstandig aan een bekende, terugkerende taak <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Bedenkt vier voorwerpen die hij nodig heeft bij een bekende taak en pakt deze <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i> Werkt 5 minuten zelfstandig aan een bekende, terugkerende taak <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>
	5	6	7	8
	Pakt vijf voorwerpen voor een onbekende taak aan de hand van een takenlijst (in pictogrammen) <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>  Rondt een taak af als de begeleider het signaal geeft te stoppen Werkt korte tijd zelfstandig aan een bekende, terugkerende taak	Pakt voor twee onbekende taken alle voorwerpen aan de hand van takenlijsten (in pictogrammen) <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>  Rondt een taak af als de tijd verstreken is, bij een afgesproken tijdsplanning Weet wat hij moet doen als hij vastloopt (hanteert de afgesproken regel in plaats van afwachtende houding aan te nemen) Doet langere tijd zelfstandig een bekende, terugkerende taak	Bedenkt hoe hij een bekende taak gaat aanpakken en maakt een stappenplan (max. 3 stappen) Wisselt, tijdens het doen van twee taken, van taak op een afgesproken tijdstip Onderscheidt bij twee taken welke het belangrijkste is Doet zelfstandig twee bekende, samenhangende taken achter elkaar	Bedenkt hoe hij een bekende taak gaat aanpakken en maakt een stappenplan (max. 4-6 stappen) Wisselt, tijdens het doen van drie taken, twee keer van taak op twee afgesproken tijdstippen Onderscheidt bij drie taken welke het belangrijkste is Doet zelfstandig meerdere bekende, samenhangende taken achter elkaar
	9	10	11	12
	Beschrijft hoe hij twee taken achter elkaar gaat doen in een taakplanning Schat in hoeveel taken hij kan doen in een half uur Begrijpt met welke regelmaat verschillende taken gedaan moeten worden Doet zelfstandig twee op zichzelf staande bekende taken na elkaar	Schat in hoeveel taken hij kan doen in een bepaalde tijd en maakt een taakplanning Voert afgesproken taken uit binnen een van tevoren bepaalde tijdsplanning Doet zelfstandig meerdere op zichzelf staande, bekende taken achter elkaar	Zet bij het maken van een tijdsplanning taken in een logische volgorde van uitvoering Voert gedurende een ochtend zelfstandig de taken die op zijn rooster staan, achter elkaar uit	Zit op één lijn met de begeleiders over uit zich zelf beginnen aan een nieuwe taak
	13	14	15	16
	Schat in hoeveel taken hij kan doen in een ochtend en maakt een taakplanning	Schat bij onbekende taken in welke taak het belangrijkste is	Kiest bij het werken een lichaams-houding waarmee hij de taak langere tijd kan uitvoeren Houdt rekening met het feit dat hij moet werken (gaat niet tot laat stappen doordeweeks)	Houdt overzicht in een werksituatie en stuurt de anderen aan

**Kerdoel 3.5: De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties**

3.5. Kwaliteit leveren	1	2	3	4
	Begint aan een taak als hem dat gevraagd wordt <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Gaat voorzichtig met materialen om <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Zet de spullen terug als hij klaar is met een taak en helpt andere leerlingen daarbij <i>(uit leerlijn Leren Leren SO)</i>	Vertelt hoe hij een taak heeft aangepakt en geeft zijn mening (goed/fout) Voert een taak netjes uit
	5	6	7	8
	Geeft aan of hij alle stappen (3) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout) Voert meerdere taken netjes uit	Geeft aan of hij alle stappen (4-6) van een bekende taak heeft doorlopen en vertelt per stap hoe dat ging (goed/fout) Controleert met een voorbeeld of zijn werk goed/netjes is gedaan	Benoemt van een grote, bekende taak (meer dan 6 stappen) welke stappen er goed gingen en welke stappen er beter konden Beoordeelt eigen werk aan de hand van een (foto)stappenplan Probeerde de taak nog een keer als het resultaat de eerste keer niet aan de eisen van de taak voldoet	Controleert achteraf zijn werk en geeft aan of zijn werk/taak goed en netjes is uitgevoerd Geeft van alle stappen (3) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging
	9	10	11	12
	Controleert achteraf of zijn werk aan meerdere kwalitatieve (subjectieve) eisen voldoet Geeft van alle stappen (4-6) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken als hij ruim de tijd krijgt Kiest uit verschillende oplossingen om een taak uit te voeren de beste en voert die uit	Beoordeelt van een taak die hij al eerder heeft gedaan of het resultaat beter is dan het vorige Past zijn werkwijze aan na advies van een begeleider en vertelt na afloop wat er beter ging Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken bij een hogere tijdsdruk Bedenkt een andere oplossing als zijn gekozen werkwijze niet werkt	Vertelt wat hij de volgende keer aan het resultaat wil verbeteren Bedenkt zelf hoe hij zijn gehanteerde aanpak verder kan bijstellen Zit op één lijn met de begeleiders over taken netjes en/of snel uitvoeren Levert na twee uur het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken Zoekt bij een fout naar de oorzaak	Vertelt of zijn aangepaste aanpak geleid heeft tot een beter resultaat Vertelt of zijn aangepaste aanpak geleid heeft tot een betere werkwijze Stelt zijn voorafgemaakte stappenplan bij tijdens het werk als hij merkt dat deze niet helemaal goed is Levert na een dagdeel het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken
	13	14	15	16
	Meldt fouten en afwijkingen in eigen werk- of productieproces	Controleert tijdens de uitvoering van zijn werk de juistheid van de door hem gehanteerde werkwijze Vertelt achteraf waarom iets fout is gegaan en hoe dat de volgende keer voorkomen kan worden Stelt zijn handeling bij als hij fouten en afwijkingen signaleert in zijn eigen productieproces	Beoordeelt of hij de juiste prioriteiten heeft gesteld	Verbeterd zijn werk na evaluatie (balans tussen positieve en negatieve punten)