



**Ontwikkeling van opleidingsprofielen  
en  
leerplannen  
in het volwassenenonderwijs**

**Servicedocument – 30 september 2009**

## Inhoud

<b>Deel 1: algemeen kader</b>	3
1. Aanleiding	3
2. Wat is een opleidingsprofiel?	3
3. Van theorie naar praktijk	4
4. Referentiekader = basis voor de ontwikkeling van een opleidingsprofiel	4
5. Wie ontwikkelt OP en LP?	5
<b>Deel 2: ontwikkelen van opleidingsprofielen</b>	6
1. Hoe kom je tot een opleidingsprofiel?	6
2. Aan het werk	7
3. Externe communicatie	8
4. Timing	9
<b>Deel 3: ontwikkelen van leerplannen</b>	12
1. Wat is een leerplan?	12
2. Hoe ontwikkel je een leerplan?	12
3. Aan het werk	14
<b>Bronnenlijst</b>	16
<b>Bijlagen</b>	17
Bijlage 1: voorbeeld leerplandoelstellingen en leerinhouden in een leerplan voor CVO's	17
Bijlage 2: voorbeeld leerplandoelstellingen en leerinhouden in een leerplan van de BE	18
Bijlage 3: lijst met handelingswerkwoorden	20
Bijlage 4: lijst met sleutelvaardigheden voor SVO en HBO	22
Bijlage 5: lijst met sleutelcompetenties voor de basiseducatie	24

## Deel 1: algemeen kader

### 1. Aanleiding

De centra volwassenenonderwijs en de centra basiseducatie (CVO en CBE) moeten de door de Vlaamse Regering goedgekeurde opleidingsprofielen (OP) hanteren in het modulaire systeem van opleidingen (decreet Volwassenenonderwijs van 15 juni 2007, art. 25).

Het decreet betreffende het secundair-na-secundair onderwijs (Se-n-Se) en het hoger beroepsonderwijs (HBO) regelt o.a. de programmatie, de kwaliteitszorg en de samenwerking bij de organisatie van opleidingen van het hoger beroepsonderwijs. De te volgen procedure voor een nieuwe of bestaande HBO-opleiding is met het nieuwe decreet betreffende het Se-n-Se en het HBO drastisch gewijzigd.

Zodra er meer duidelijkheid is over de ontwikkeling van OP's in het HBO vullen we deze handleiding aan.

Deze handleiding wil meer inzicht verschaffen in de ontwikkeling van opleidingsprofielen en leerplannen in het secundair volwassenenonderwijs (SVO) en in de basiseducatie (BE).

### 2. Wat is een opleidingsprofiel?

#### ✓ Terminologie

- **opleidingsprofiel (OP):** een opleidingsprofiel is een geordende opsomming van eindtermen, specifieke eindtermen, erkende beroepskwalificaties en basiscompetenties binnen een opleiding.

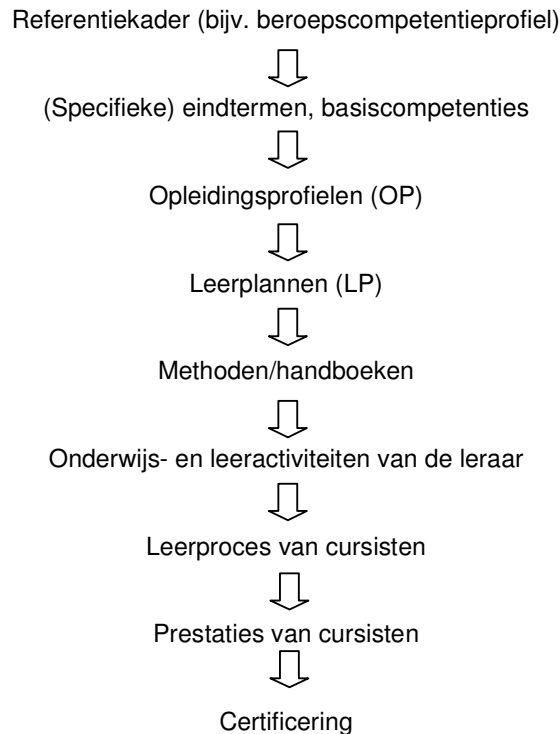
- **eindtermen (ET):** zijn minimumdoelen op het gebied van kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes die de Vlaamse Gemeenschap noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde cursistenpopulatie.
- **specifieke eindtermen (SET):** zijn doelen met betrekking tot de vaardigheden, de specifieke kennis, inzichten en attitudes waarover een cursist beschikt om vervolgonderwijs aan te vatten of als beginnende beroepsbeoefenaar te fungeren.
- **basiscompetenties (BC):** zijn doelen, afgeleid uit een referentiekader met betrekking tot kennis, vaardigheden en attitudes waarover een cursist beschikt om zich persoonlijk te ontwikkelen, vervolgonderwijs aan te vatten of als beginnende beroepsbeoefenaar te fungeren.
- **sleutelvaardigheden(SV)/sleutelcompetenties(SC).** Naast de basiscompetenties vermeldt een opleidingsprofiel eveneens de sleutelvaardigheden, ook soms attitudes genoemd, die een cursist opbouwt op het niveau van de opleiding. Deze sleutelvaardigheden voor het secundair volwassenenonderwijs ([bijlage 4](#)) worden overgenomen uit de **Gent-4-publicatie** *'Sleutelvaardigheden in het beroepsgerichte onderwijs in Vlaanderen en Nederland'*. Voor de basiseducatie bestaat er een reeks aparte sleutelcompetenties ([bijlage 5](#)).
- **referentiekader (RK):** is een opsomming van competenties die noodzakelijk zijn om te kunnen functioneren in een bepaald beroepenveld en/of een maatschappelijke context.

- **leerplan (LP):** een leerplan is het geheel van o.a. doelstellingen, leerinhouden en pedagogisch-didactische wenken om de basiscompetenties, erkende beroepskwalificaties, eindtermen en specifieke eindtermen uit het opleidingsprofiel te realiseren.

### 3. Van theorie naar praktijk

#### ✓ De implementatietrap

De implementatietrap toont de wijze waarop de overheid onderwijs probeert aan te sturen. Deze sturing verloopt via een welbepaald parcours waarbij door verschillende betrokken partners interpretatie gebeurt. We vertrekken dus van een reeks competenties die vooropgesteld worden, en streven ernaar dat de cursisten die competenties verwerven. OP en LP zijn daarin belangrijke bouwstenen.



### 4. Referentiekader = basis voor de ontwikkeling van een opleidingsprofiel

#### ✓ Welke referentiekaders?

Elk OP bestaat uit een aantal basiscompetenties die naar een specifiek referentiekader verwijzen. Dit referentiekader wordt gedragen door een beroepssector via de beroepsfederaties of andere instanties.

De opleidingen verdelen we in drie groepen, drie clusters, om te bepalen welke referentiekaders we hanteren voor de ontwikkeling van de opleidingsprofielen ervan:

- **cluster 1:** alle opleidingen uit het studiegebied algemene vorming en de opleidingen van de basiseducatie (uitgezonderd de leergebieden alfabetisering NT2, NT2 en de opleidingen Frans en Engels).

**Referentiekader voor deze opleidingen zijn de overeenkomstige eindtermen (ET) voor de leergebieden in het lager onderwijs, ontwikkelingsdoelen (OD) in de eerste graad van het voltijds secundair onderwijs of de eindtermen, specifieke eindtermen (SET) in de tweede en derde graad van het voltijds onderwijs.**

- **cluster 2:** alle taalopleidingen, ook Vlaamse gebarentaal richtgraad 1.

**Referentiekader voor alle taalopleidingen is het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen (ERK).**

- **cluster 3:** alle andere opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs.

**Als referentiekader voor de ontwikkeling van OP voor deze opleidingen moet een rangorde gevolgd worden. Dit is een 'getrapt' systeem van referentiekaders, waarbij trap 1 voorrang heeft op trap 2 enz. Anders gezegd, is er geen kader op niveau 'trap 1', dan ga je naar niveau trap 2 enz. Zijn er geen valabele referentiekaders, dan is er overleg met de overheid.**

<b>Trap 1</b>	Specifieke federale, Vlaamse of internationale regelgeving over de beroepsuitoefening (al dan niet samen met SERV-profielen)	
	<b>Trap 1bis</b>	SERV-profielen
	<b>Trap 1ter</b>	Dublin-descriptoren (enkel voor opleidingen HBO)
<b>Trap 2</b>	Erkende beroepskwalificaties	
<b>Trap 3</b>	Andere beroeps-, competentie- of functieprofielen/beroepenfiches zoals competentieprofielen die door sectoren, organisaties, bedrijven, enz. werden opgesteld, sectorconvenanten, CO.BR.A-fiches van de VDAB, het project <i>Competent</i> van de SERV en andere.	
		Voor het gebruik van deze referentiekaders wordt er op gewezen dat de opleidingsprofielen die ontwikkeld worden enkel valabel zijn als ze tot stand gekomen zijn in overleg met de representatieve en betrokken sector.
<b>Trap 4</b>	Overleg met de overheid als er geen valabele referentiekaders voorhanden zijn.	

## 5. Wie ontwikkelt OP en LP?

### ✓ Opleidingsprofielen

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007 bepaalt in art. 24,§1 dat de Vlaamse Regering op voordracht van de stuurgroep en na advies van de Vlaamse Onderwijsraad (VLOR) de opleidingsprofielen voor het volwassenenonderwijs bepaalt.

Het is dus de stuurgroep die het initiatief neemt om de opleidingsprofielen te ontwikkelen. De coördinatie voor de ontwikkeling van opleidingsprofielen wordt binnen de stuurgroep opgenomen door projectmedewerkers (de projectcoördinatoren Jul Geukens en Dirk Vernou voor CVO en Dirk Eggermont voor CBE).

### ✓ Leerplannen

De decretale stuurgroep neemt op vraag van de centrubesturen de coördinatie en ondersteuning bij centrumoverstijgende en netoverstijgende ontwikkeling van leerplannen op zich (art. 49,5° van het decreet van 15 juni 2007 en verder geconcretiseerd in art. 8 van de samenwerkingsovereenkomst tussen de VlaReg, pedagogische begeleidingsdiensten en Vocvo).

Voor de basiseducatie coördineert Vocvo de leerplanontwikkeling en neemt de eindredactie van de leerplannen op zich.

Voor het SVO zijn het de koepels en het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap die de coördinatie van de leerplanontwikkeling opnemen. Dit betekent ook een kwaliteitscontrole (zowel vormelijk als inhoudelijk) op de leerplannen vooraleer ze ter advisering aan de onderwijsinspectie worden voorgelegd. De leerplanontwikkeling gebeurt al enkele jaren netoverschrijdend.

## Deel 2: ontwikkelen van opleidingsprofielen

### 1. Hoe kom je tot een opleidingsprofiel?

Een opleidingsprofiel is een **geordende opsomming** eindtermen, specifieke eindtermen, erkende beroepskwalificaties en basiscompetenties binnen een opleiding.

Een module is het kleinste te certificeren deel van een opleiding, dat overeenstemt met een bepaalde inhoud, omvang en een bepaald niveau. Elke module bevat een maatschappelijk relevant geheel van ET/SET/BC.

#### ✓ **Aandachtspunten bij het uittekenen van modules:**

- een module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat;
- binnen een bepaalde opleiding worden modules steeds genummerd;
- een module kan uniek zijn voor een opleiding of kan in meerdere opleidingen van eenzelfde of verschillende studiegebied(en)/leergebied(en) voorkomen.

#### **Eindtermen, specifieke eindtermen en basiscompetenties**

*Eindtermen* zijn minimumdoelen op het gebied van kennis, vaardigheden, inzicht en attitudes die de Vlaamse Gemeenschap noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde cursistenpopulatie

*Specifieke eindtermen* zijn doelen met betrekking tot de vaardigheden, de specifieke kennis, inzichten en attitudes waarover een cursist beschikt om vervolgonderwijs aan te vatten

*Basiscompetenties* zijn doelen, afgeleid uit een referentiekader, met betrekking tot de kennis, vaardigheden en attitudes waarover een cursist beschikt om zich persoonlijk te ontwikkelen of maatschappelijk te functioneren of vervolgonderwijs aan te vatten of als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen fungeren.

#### ✓ **Aandachtspunten bij het formuleren van basiscompetenties:**

- de geformuleerde basiscompetenties zijn essentieel voor de betrokken opleiding;
- worden eenvormig, eenduidig, correct en helder geformuleerd;
- vertonen een duidelijke samenhang met de uitgangspunten van de opleiding en met het gehanteerde referentiekader;
- beschrijven duidelijk welk gedrag een cursist kan stellen t.o.v. welke inhoud, het gedrag wordt uitgedrukt via een handelingswerkwoord ([bijlage 3](#));
- geven duidelijk aan of het accent ligt op: demonstreren van kennis, tonen van inzicht, beheersen van vaardigheden, blijf geven van een attitude of op de integratie van al deze aspecten;
- zijn concreet, maar niet tot in het oneindige gedetailleerd. Er is voldoende ruimte voor eigen invulling binnen het leerplan;
- zijn operationeel, bijkomende concretisering zijn niet meer nodig om modules te maken;
- zijn niet voor interpretatie vatbaar, hebben op zichzelf betekenis en zijn te onderscheiden van andere basiscompetenties;
- niet verwante inhouden of gedragingen worden niet in één basiscompetentie gecombineerd;
- garanderen de eigenheid/finaliteit van het onderwijsniveau en zijn haalbaar voor het betrokken onderwijsniveau;
- vormen een logische samenhang met de basiscompetenties van een voorafgaand onderwijsniveau en bieden voldoende basis voor een verdere uitbouw in een volgend onderwijsniveau;
- mogen geen tegenstrijdigheden bevatten ten opzichte van andere basiscompetenties;
- zijn realiseerbaar binnen een onderwijsleeromgeving;
- worden binnen een studiegebied/leergebied doorlopend genummerd.

*Bron: servicedocument EC*

## ✓ Werkwijze

### Initiatief

- Een bevraging van de centra via de consortia geeft aan welke opleidingsprofielen dienen ontwikkeld te worden. De keuze voor de voorgestelde opleidingen wordt gemotiveerd. In deze motivering wordt al verwezen naar het te gebruiken referentiekader.
- De projectcoördinatoren stellen uit de binnengekomen reacties een lijst op van prioritair te ontwikkelen opleidingsprofielen. Deze lijst wordt voorgelegd aan de eerstvolgende vergadering van de decretale stuurgroep.
- De stuurgroep bezorgt de lijst met de prioritair te ontwikkelen OP's samen met de motivering aan de overheid tegen 15 september. De overheid gaat vervolgens na of het ontwikkelen van een OP opportuun is voor de voorgestelde opleidingen, de zogenaamde opportuniteitstoets. Na overleg met de decretale stuurgroep over deze opportuniteitstoets bezorgt de stuurgroep tegen 1 oktober een bijgestuurde lijst van prioritair te ontwikkelen OP's.
- De voorzitters ('trekkers') voor de verschillende werkgroepen worden onderling afgesproken. Zowel een CVO als een begeleidingsdienst kunnen trekker zijn. Indien een CVO trekker is, wordt het bijgestaan door de respectieve begeleidingsdienst. Voor de basiseducatie is dat de projectmedewerker van Vocvo. Hij werkt samen met de Federatie CBE.

## 2. Aan het werk

### • Wie gaat aan de slag?

De projectcoördinatoren onderzoeken op basis van een bevraging bij de centra (met opleidingen in het betrokken studiegebied/leergebied) welke CVO's/CBE's interesse hebben om deel te nemen aan de werkgroepen of commissies.

### • Overleg

Vanaf de eerste vergadering is er overleg met de Entiteit Curriculum (EC) en de sector/beroepsfederaties.

### Hieronder beschrijven we het proces zoals het verloopt bij de CVO's.

#### • Vergaderen

- De projectcoördinatoren organiseren een eerste **informatievergadering** met alle centra die zich kandidaat stelden. De contactpersonen binnen de EC en de begeleidingsdiensten blijven mee op de hoogte van de werkzaamheden.  
Doel van deze vergadering is:
  - toelichting geven bij de werkzaamheden;
  - wijzen op de consequenties;
  - een afsprakenkalender opstellen (vergaderkalender, taakverdeling en werkschema).
  - de sjabloon toelichten.
- De trekker verzendt vanaf de **tweede vergadering** alle uitnodigingen en werkstukken per e-mail naar de betrokken centra:
  - alle vergaderstukken worden telkens ook bezorgd aan de projectcoördinatoren;
  - de projectcoördinatoren bewaken samen met de trekker de timing van de vergaderingen.

- **Overzicht**

- De projectcoördinatoren maken een overzichtstabel met vermelding van:
  - de te ontwikkelen opleidingsprofielen;
  - trekker, begeleidingsdienst en/of CVO die het voortouw nemen;
  - de meewerkende CVO's (met coördinaten van de meewerkende personen).

- **Afronden**

- Aan het einde van de werkzaamheden beleggen de projectcoördinatoren samen met de trekker een **slotvergadering**. Alle medewerkers en aanbieders van de betreffende opleiding samen met de begeleidingsdienst, de verantwoordelijken van de **belanghebbende sectoren** en de **EC** zijn hiervoor uitgenodigd.
- Doel van de vergadering:
  - voorstelling van het ontwerp van eindproduct OP;
  - een forum aanbieden voor eventuele opmerkingen (schriftelijk ingediend bij de trekker voor de vergadering).
- Na de slotvergadering komt de werkgroep nog eenmaal samen om de eventuele weerhouden opmerkingen te verwerken in het eindproduct.
- De trekker bezorgt het ontwerp van opleidingsprofiel op de afgesproken datum aan de projectcoördinatoren. Indien de trekker een CVO is, checkt de begeleidingsdienst het eindproduct.
- Het voorstel van opleidingsprofiel wordt tijdig ingediend door de secretaris van de stuurgroep bij de overheid.

### 3. Externe communicatie

- De projectcoördinatoren houden de stuurgroep op de hoogte van de stand van zaken van het project via een overzichtstabel:
  - lijst van opleidingsprofielen in ontwikkeling;
  - overzicht van wie meewerkt aan het project.
- Alle centra kunnen zich bij de projectcoördinatoren over de stand van zaken informeren (ontwerpen van opleidingsprofielen worden niet uitgewisseld met niet-meewerkende CVO's).
- Na goedkeuring melden Vocvo en de respectieve begeleidingsdiensten welke opleidingsprofielen beschikbaar zijn, via hun eigen kanalen (portaalsite, nieuwsbrieven enz).

**Na goedkeuring vormen de opleidingsprofielen de basis voor de ontwikkeling van leerplannen.**



#### 4. Timing

Stappen	Criteria	Timing
Opstellen van jaarlijks actieplan met de te ontwikkelen nieuwe OP's of met te actualiseren OP's.	<ul style="list-style-type: none"> <li>de resultaten van een jaarlijkse bevraging van de centra via de consortia</li> <li>resultaten van de opportuniteitstoets door de administratie (mogelijkheid van een herziening van een OP na ten vroegste 3 jaar)</li> <li>concrete opdrachten gegeven door de Minister</li> <li>noodzakelijke ontwikkelingen vanuit de wetgeving</li> </ul>	
Opportuniteitstoets door de overheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Is het opleidingsvoorstel relevant omwille van maatschappelijke tendensen?</li> <li>Bestaat er een erkend referentiekader? Is dat kader eventueel recent gewijzigd?</li> <li>Is er voldoende draagvlak aanwezig bij de centra voor de ontwikkeling van voorstellen van opleidingsprofielen?</li> <li>Voor de 'overgangsfase' tot 2012: houdt de ontwikkelaar in voldoende mate rekening met het bestaande modulaire en/of lineaire aanbod van het volwassenenonderwijs (cfr. thema dekking)</li> <li>Houdt de ontwikkelaar in voldoende mate rekening met het aanbod van andere aanbieders, ook buiten onderwijs?</li> <li>Houdt de ontwikkelaar in voldoende mate rekening met andere opleidingsniveaus (binnen onderwijs)?</li> </ul>	15 september jaar X
De stuurgroep bevestigt het actieplan.		Tegen 1 oktober jaar X
Indienen voorstellen van OP's door de stuurgroep. Daarbij wordt in de ontwikkelfase de EC gecontacteerd en nauw betrokken.		Tegen 15 januari jaar X+1 15 september X+1
De VLOR formuleert haar advies op het ingediende OP.		Voor 2 maart jaar X+1 31 oktober X+1

Stappen	Criteria	Timing
<p>Administratie en inspectie volwassenenonderwijs toetsen het ingediende OP af aan een aantal inhoudelijke criteria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoet het voorstel van OP aan de wettelijke bepalingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inz. de federale en de Europese regelgeving (bv. m.b.t. gereguleerde beroepen)?</li> <li>▪ van art. 11 decreet VO van 15 juni 2007 m.b.t. de eindtermen?</li> <li>▪ van art. 12 decreet VO van 15 juni 2007 m.b.t. de basiscompetenties en aan de criteria die de EC daarvoor heeft ter beschikking gesteld?</li> </ul> </li> <li>• Voldoet het voorstel van OP aan wat het referentiekader/de referentiekaders waarvan het is afgeleid, voorschrijft/-ven?</li> <li>• Houdt het voorstel van OP in voldoende mate rekening met: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de beleidsnota's en beleidsbrieven van de minister van Onderwijs en Vorming?</li> <li>▪ andere relevante beleidsdocumenten van de Vlaamse Regering of de bevoegde ministers?</li> <li>▪ VLOR-adviezen en/of Serv-adviezen? + 'Signalen' uit sectoren</li> <li>▪ OBPWO en ander relevant wetenschappelijk onderzoek?</li> <li>▪ Discours Europa (EC, EP, Raad van Europa, OECD ...)</li> <li>▪ door de indiener beschreven onderwijskundige principes?</li> <li>▪ haalbaarheid van het voorstel in het volwassenenonderwijs?</li> </ul> </li> <li>• Is de ev. sequentiële opbouw van het opleidingstraject correct weergegeven en is de keuze verantwoord?</li> <li>• Houdt het voorstel van OP in voldoende mate rekening met het noodzakelijke draagvlak binnen het volwassenenonderwijs en is duidelijk sprake van afstemming, ook met andere aanbieders? (Specifiek tijdens de "overgangsfase" tot 2012: Dekt het voorstel van OP in voldoende mate het bestaande modulaire en/of lineaire aanbod van het volwassenenonderwijs?)</li> <li>• Houdt het voorstel van OP in voldoende mate rekening met andere opleidingsniveaus binnen onderwijs (bijv. relatie tussen secundair leerplichtonderwijs en secundair volwassenenonderwijs of tussen hoger beroepsonderwijs en professionele bachelor)</li> </ul>	<p><i>Tegen</i>  31 maart jaar X+1  30 november X+1</p>
<p>Principiële beslissing over het voorstel van OP door de Minister.</p>		<p><i>Tegen</i>  15 april jaar X + 1  15 december X+1</p>
<p>Klaarmaken dossier in functie van het besluitvormingsproces door administratie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerpbesluiten</li> <li>• Onderhandelingen</li> </ul>	<p><i>Tegen</i>  15 juni jaar X+1  15 februari X+2</p>

<b>Stappen</b>	<b>Criteria</b>	<b>Timing</b>
Definitieve goedkeuring Besluit van de Vlaamse Regering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusief het vastleggen van de administratieve codes</li> </ul>	<i>Tegen</i> <i>15 november jaar X+1</i> <i>15 mei jaar X+2</i>
Implementeren van het OP.		<i>Vanaf</i> <i>1 februari jaar X+2</i> <i>1 september X+2</i>

## Deel 3: ontwikkelen van leerplannen

### 1. Wat is een leerplan?

#### ✓ Terminologie

- **Leerplan (LP):** een leerplan is het geheel van o.a. doelstellingen, leerinhouden en pedagogisch-didactische wenken om de basiscompetenties, erkende beroepskwalificaties, eindtermen en specifieke eindtermen uit het opleidingsprofiel te realiseren.

#### **Wettelijk kader (omzendbrief VWO/2007/01, VWO/2007/02 en BVR 10/11/2006)**

Een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie moet voor elke opleiding die het organiseert over een goedgekeurd leerplan beschikken. In het leerplan wordt een goedgekeurd opleidingsprofiel verder geconcretiseerd en afgestemd op het eigen agogisch project.

#### **Het OP als basis voor de ontwikkeling van een LP**

Het OP is een officieel document met doelen dat echter geen leerinhouden of pedagogisch-didactische wenken bevat. Het leerplan 'vertaalt' het opleidingsprofiel naar een meer gebruiksvriendelijke leidraad voor het realiseren voor de dagelijkse lespraktijk.

Het leerplan formuleert de doelstellingen voor de cursisten samen met de sleutelvaardigheden of –competenties verbonden aan dit OP. In het leerplan worden de sleutelvaardigheden of –competenties ook verkaveld per module.

### 2. Hoe ontwikkel je een leerplan?

#### ✓ Aandachtspunten bij het ontwikkelen van leerplannen

##### • **Het opstellen van een leerplan**

De afgelopen jaren hebben de verschillende begeleidingsdiensten in het kader van een netoverschrijdend project samengewerkt om tot netoverschrijdende leerplannen te komen in het secundair volwassenenonderwijs en het hoger beroepsonderwijs. Na het succes van de modulaire taalleerplannen en de leerplannen voor de informaticaopleidingen werd het project doorgetrokken naar alle opleidingen. Deze werkzaamheden gebeuren nu in de schoot van de stuurgroep VO.

Voor de Basiseducatie coördineert Vocvo de leerplanontwikkeling, in samenwerking met de Federatie CBE en de centra.

De minister keurt de leerplannen goed na advies van de onderwijsinspectie volgens de criteria vastgelegd in het BVR van 2006.

##### • **Meerwaarde van het leerplan**

Een leerplan is een leidraad waarover de lesgever beschikt bij de uitvoering van zijn opdracht. Deze leidraad houdt rekening met de eigenheid van het doelpubliek, de timing, de omstandigheden en de mogelijkheden.

Het leerplan is ook een aftoetsdocument voor de inspectie om na te gaan of de basiscompetenties uit het OP gerealiseerd werden.

##### • **Onderdelen van een leerplan**

Het leerplan omvat 3 grote onderdelen.

1. Een luik met meer algemene gegevens m.b.t. de opleiding:
  - leertraject;
  - inleiding;
  - beginsituatie;
  - algemene doelstellingen: een beschrijving van de doelstellingen die de cursisten bereiken op het einde van de gehele opleiding. De link met het OP is duidelijk aantoonbaar;
  - sleutelvaardigheden/sleutelcompetenties: dit zijn cognitieve, psychomotorische of affectieve vaardigheden die tot de kern van een beroep behoren, maar die ruimer inzetbaar zijn dan in het betreffend beroep. Ze dragen ook bij tot de algemene persoonsvorming en worden ook wel attitudes genoemd. Voor de sleutelvaardigheden en sleutelcompetenties geldt een inspanningsverplichting voor de centra.
  
2. Een tweede luik met daarin de doelstellingen, de inhoud en de (specifieke) pedagogisch-didactische wenken per module in tabelvorm (zie voorbeeld CVO in [bijlage 1](#)). Voor de basiseducatie wijkt de vorm enigszins af van onderstaande opdeling (zie voorbeeld BE [bijlage 2](#)).
  - Voorafgaand aan de tabel worden de algemene modulegegevens vermeld zoals:
    - o algemene doelstellingen van de module: in grote lijnen beschreven wat voorop gesteld wordt in de module;
    - o beginsituatie van de module: geeft een beschrijving van wat de eventuele opgelegde instapvoorwaarden zijn voor de specifieke module. Hierbij kan ook vermeld worden wanneer er instapvoorwaarden opgelegd zijn, welke voorkennis de cursist dient te bezitten voor de start van de module.
  - **de leerplandoelstellingen (Kolom 1):**
    - o leerplandoelstellingen omschrijven het te realiseren gedragsniveau van de cursist met betrekking tot een bepaalde leerinhoud.
    - o leerplandoelstellingen zijn afgeleid uit de basiscompetenties, de eindtermen, specifieke eindtermen en sleutelvaardigheden/competenties uit het opleidingsprofiel.
    - o leerplandoelstellingen bevatten eventuele uitbreidingsdoelen en/of verdiepingsdoelen die niet rechtstreeks gekoppeld zijn aan het OP, maar belangrijk geacht worden voor de opleiding.
    - o leerplandoelstellingen worden actief en concreet geformuleerd. Voorbeelden voor CVO in [bijlage 3](#).
    - o leerplandoelstellingen bevatten het totaal van de doelstellingen, de hele scope van competenties die beschreven zijn in het opleidingsprofiel.
    - o leerplandoelstellingen worden geclusterd net zoals de clustering is gebeurd in het opleidingsprofiel.
  - **relatie basiscompetenties uit OP (Kolom 2):** hierin wordt de relatie verduidelijkt tussen de leerplandoelstellingen en de BC's, ET's, SET's en SV's/SC's uit het OP.
  - **de leerinhouden (Kolom 3):** ze verduidelijken de onderwerpen/contexten die worden aangewend om de doelstellingen te bereiken.
  - **pedagogisch-didactische wenken (Kolom 4):** bevatten informatie over de mogelijke werkvormen, onderdelen van leerinhouden en/of didactische middelen.
  
3. Een derde luik met informatie ter ondersteuning van de realisatie van de leerplandoelstellingen:
  - **minimale materiële vereisten:** geeft een overzicht van het materiaal dat minimaal noodzakelijk is om de leerplandoelstellingen te kunnen realiseren.
  - **evaluatie:** elk centrum wordt verondersteld over een eigen evaluatiesysteem te beschikken en minstens eenmaal per module te evalueren. Met de evaluatie wordt nagegaan of de doelstellingen van het goedgekeurde leerplan werden gerealiseerd. In het leerplan worden enkele algemene aandachtspunten opgenomen m.b.t. de evaluatie van de cursisten.

- **bibliografie:** de bibliografie bevat basishandboeken, brochures, tijdschriften, coördinaten van relevante organisaties ...

### 3. Aan het werk

- **Wie gaat aan de slag?**

- De projectcoördinatoren starten werkgroepen of leerplancommissies, net zoals dat gebeurde voor de opleidingsprofielen. Alle aanbieders binnen het studiegebied of leergebied kunnen hieraan deelnemen.
- Een kerngroep van 10 tot 12 deelnemers is voor de ontwikkeling van de leerplannen CVO een ideale groepsomvang. De kerngroep speelt alle informatie door aan de hele groep.
- Een trekker of voorzitter plant de werkzaamheden en volgt de uitvoering op.
- De werkgroepen of commissies bestaan uit lesgevers, technisch adviseurs, directeurs, stafmedewerkers van de centra of leden van de begeleidingsdienst die vertrouwd zijn met de materie en die op deze manier hun expertise inbrengen. Zo zijn de leerplannen gedragen door de basis.

- **Timing**

Een strikte timing is nodig om tijdig de leerplannen te kunnen uitwerken.

Actie	Wie voert uit	Timing
Ontwikkelen van het leerplan	Leerplancommissie/werkgroep	Afwerken tegen 31 januari x
Indienen van het leerplan bij de inspectie	Projectcoördinatoren	Ten laatste 31 januari x
Advies van de inspectie	Onderwijsinspectie	Binnen de 3 maanden na indiening
Implementatie van het leerplan	Centra	1 september x

- **Toetsingscriteria van de inspectie**

Bij de beoordeling van een leerplan houdt de onderwijsinspectie rekening met volgende criteria:

- doelgroep vermelden: de administratieve benaming(en) van de leerlingen- of cursistengroep(en) voor wie het leerplan bestemd is moet herkenbaar aangeduid zijn
- doelstellingen: een goedgekeurd leerplan bevat tenminste herkenbaar de doelstellingen die noodzakelijk zijn om de eindtermen of basiscompetenties te bereiken of om de ontwikkelingsdoelen na te streven
- eigen inbreng: het leerplan geeft aan welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van de centra, de lesgevers en de lerarenteams;
- opbouw: het leerplan maakt duidelijk hoe het kadert in de samenhang met voorafgaande of daaropvolgende leerjaren, graden of opleidingen
- consistentie: een leerplan bevat geen doelstellingen die tegenstrijdig zijn met de vastgelegde eindtermen, ontwikkelingsdoelen of basiscompetenties;
- materiële uitvoerbaarheid: het leerplan moet duidelijk vermelden welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

**Het advies van de onderwijsinspectie wordt bekrachtigd door de Minister van Onderwijs en Vorming.**

- **Advies van de onderwijsinspectie**

Een leerplan heeft uiteindelijk een gunstig advies nodig van de inspectie.

Een leerplan kan één van volgende adviezen krijgen:

<b>Advies</b>	<b>Betekenis</b>	<b>Gevolgen</b>
Gunstig	Iedereen kan dan dit leerplan voor de opleiding hanteren.	De verschillende opleidingsverstrekkers, de ondersteuningsdiensten plaatsen het op hun websites
Gunstig voor bepaalde periode	Iedereen kan het leerplan in de voorziene periode gebruiken. De leerplanontwikkelaars verwerken de aanbevelingen van de inspectie in het leerplan, conform de timing. Daarna wordt het leerplan opnieuw ter advisering voorgelegd.	De leerplanontwikkelaars kunnen in een gesprek met de inspectie bijkomende informatie vragen om het leerplan bij te stellen.
Ongunstig	Het leerplan kan niet worden gebruikt en dient zo vlug mogelijk te worden aangepast op basis van de opmerkingen van de inspectie. Nadat de aanpassingen zijn doorgevoerd wordt het leerplan terug ter advisering voorgelegd.	Indien de leerplanontwikkelaars het niet eens zijn met de bevindingen van de inspectie is een beroepsprocedure voorzien.

## Bronnenlijst

- Servicedocument opleidingsprofielen volwassenenonderwijs van de Entiteit Curriculum.
- Draaiboek procedure ontwikkeling opleidingsprofielen volwassenenonderwijs.
- Intentieverklaring over de referentiekaders voor de ontwikkeling van opleidingsprofielen in het volwassenenonderwijs van 15 juli 2008.
- Samenwerkingsovereenkomst tussen de Vlaamse Regering, de pedagogische begeleidingsdiensten en het Vlaams ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs.
- Decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.
- Decreet betreffende het secundair na secundair en het hoger beroepsonderwijs van 30 april 2009.
- Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de goedkeuringscriteria en indieningsmodaliteiten van de leerplannen van 10 november 2006.
- Omzendbrief VWO/2007/01 (cvo)
- Omzendbrief VWO/2007/02 (cbe)

## Gebruikte afkortingen

VO: volwassenenonderwijs

EC: Entiteit Curriculum

VOCVO: Vlaams ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs

VLOR: Vlaamse Onderwijsraad

SERV: Sociaal-Economische Raad voor Vlaanderen

OP: opleidingsprofielen

LP: leerplannen

ET: eindtermen

SET: specifieke eindtermen

OD: ontwikkelingsdoelen

BC: basiscompetenties

SV: sleutelvaardigheden

SC: sleutelcompetenties

SVO: secundair volwassenenonderwijs

HBO: hoger beroepsonderwijs

BE: basiseducatie

CVO: centrum voor volwassenenonderwijs

CBE: centrum voor basiseducatie



## Bijlagen

### Bijlage 1: voorbeeld leerplandoelstellingen en leerinhouden in een leerplan voor CVO's

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (BC), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	<b>BC</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Pedagogisch-didactische wenken</b>
De vigerende hygiënenormen kunnen respecteren. HACCP kunnen toepassen. Richtlijnen met betrekking tot persoonlijke hygiëne kunnen naleven. De vigerende milieunormen kunnen respecteren. De vigerende veiligheidsnormen kunnen respecteren. Richtlijnen met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen naleven. Een ergonomische werkhouding kunnen aannemen. Ergonomisch kunnen tillen. EHBO bij brand- en snijwonden kunnen toepassen.	BC 01  BC 01  BC 01 BC 01 BC 01 BC 01 BC 01 BC 01	Veiligheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandveiligheid</li> <li>• Infrastructuur</li> <li>• Persoonlijke veiligheid</li> </ul> Hygiëne <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voedselhygiëne en toepassing HACCP</li> <li>• Persoonlijke hygiëne</li> <li>• Kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Materialen</li> <li>• Werkomgeving</li> </ul> Milieu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorteren</li> <li>• Opslag</li> <li>• Energie</li> <li>• Waterverbruik</li> </ul> EHBO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandwonden</li> <li>• Snijwonden</li> </ul> Ergonomie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillen</li> <li>• Werkhouding</li> <li>• Werkhoogte</li> </ul>	Evacuatieoefening. Gebruik messenset en snijtechnieken. Kruisbesmetting toelichten. Vigerende kleurcodes benoemen. Bewaren en stockeren toelichten en laten uitvoeren. Wijzen op gevaren bij niet toepassen hygiëneregels. Techniek handenwassen demonstreren. Aandacht voor haartooi. Schoonmaakplan doen naleven. Ongeval gebruiken als voorbeeld.

## Bijlage 2: voorbeeld leerplandoelstellingen en leerinhouden in een leerplan van de BE

### M BE 052 – eindniveau 2 (moduleoverzicht)

#### LEZEN

##### tekstkenmerken

Hoe ziet de tekst eruit? Bvb. qua inhoud, tekstsamenhang, lengte, structuur, woordenschat en vormgeving?

##### eindterm

###### M BE 052 ET 010

De cursist kan alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie (structurerend niveau).

###### Concretisering

- De cursist **kan** in een complexere instructie m.b.t. een leesopdracht de **openvolgende stappen onderscheiden en de juiste volgorde bepalen**.
- De cursist kan relevante **tekstgedeeltes precies lezen vooraleer de opdracht uit te voeren**.

###### contexten

1. maatschappelijke diensten
2. consumptie
3. mobiliteit
4. gezondheid en welzijn
5. werk en werkloosheid
6. wonen
7. kinderen en school
8. opleiding

###### indicatieve voorbeelden

- instructie voor een leesopdracht
- de beschrijving van een gerecht
- langere instructie voor een lesopdracht
- gebruiksaanwijzing van een apparaat
- wegbeschrijving van een routeplanner

##### attitudes

##### toelichting ondersteunende elementen: leerlijn technisch lezen

## toelichting ondersteunende elementen: leerlijn begrijpend lezen

Zie Servicebundel NT1, VOCB 2006.

### Sleutelcompetenties na te streven:

<p>1. Kunnen eigen leren en presteren verbeteren</p>	<p><b><u>concretisering</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan zelfstandig zijn op lange termijn te bereiken leerdoelen bepalen;</li> <li>- De cursist kan zelfstandig een actieplan opstellen en uitvoeren en hij maakt daarbij gebruik van relevante hulpbronnen;</li> <li>- De cursist kan eigen leerresultaten en prestaties beoordelen en op zoek gaan naar alternatieve leerstrategieën om leren en presteren te verbeteren.</li> </ul>
<p>2. Kunnen omgaan met numerieke gegevens</p>	<p><b><u>concretisering</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan zich met een gepaste strategie ruimtelijk situeren, oriënteren en verplaatsen.</li> <li>- De cursist kan met een gepaste strategie tijd realistisch inschatten, indelen, ordenen en hanteren</li> <li>- De cursist kan numerieke gegevens interpreteren.</li> </ul>
<p>3. Kunnen omgaan met ICT</p>	<p><b><u>concretisering</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op basis van een gepaste procedure via ICT informatie vinden en beslissen welke informatie relevant is.</li> <li>- De cursist kan op basis van een gepaste procedure via ICT informatie invoeren, verwerken en opslaan.</li> </ul>

Bron: Leerplan leergebied Nederlands: Modulaire opleiding NT1 (AO BE 002), Vocvo januari 2009 (*ingekorte versie*)

### Bijlage 3: lijst met handelingswerkwoorden

WETEN	INZIEN	TOEPASSEN	INTEGREREN	TE MIJDEN
aanduiden aannemen aanwijzen accepteren aflezen aftekenen associëren bekijken beluisteren benoemen betasten bijschrijven herhaaldelijk hardop zeggen herinneren herkennen identificeren in bronnen nagaan informatieve vragen stellen namaken navertellen nazeggen noemen opnoemen proeven reconstrueren tasten	aanstrepen aantonen afleiden analyseren begrijpend lezen begroten belangstelling tonen beproeven beschrijven besluiten bewijzen bijtrede classificeren coderen concretiseren constateren de regel zoeken definiëren demonstreren demonteren het overtollige weglaten iets typeren illustre in de context situeren mening naar voren brengen monteren nader uitleg vragen omschrijven onderbrengen onderkennen onderlinge structuur aangeven onderscheiden onderschrijven ondervragen	aanleggen aantonen alternatieven formuleren appreciatie uitdrukken behendig uitvoeren bekritisieren beoordelen bepalen berekenen bewaken concluderen concrete gevallen analyseren concrete gevallen bespreken construeren de uitkomst voorspellen detailleren discussiëren evalueren experimenteren gebruiken genieten hanteren herhalingsoefeningen oplossen herordenen modelleren nieuwe oplossingen zoeken omstructureren ontdekken ontwerpen overtuigen smaken spelen toetsen transformeren	adviseren bestellen de praktijk opzoeken diep geloven in doorgronden een eigen stijl ontwikkelen een voorbeeld trachten te zijn geboeid zijn door ontroerd zijn door spontaan doen spontaan verdedigen totale zekerheid tonen uit eigen beweging vakmanschap verantwoordelijkheid opnemen vrijwillig dienst verlenen zelf taken kiezen zich engageren in zich identificeren met zichzelf spontaan beoordelen zonder aarzelen uitvoeren	allerlei belangrijkste eenvoudige enkele enz. gebruikelijke gemakkelijk groot matig moeilijk nodige ongeveer vermoedelijk zeer veel

	onderzoeken	uittrekken		
	opstellen resumeren rubriceren samenstellen schatten schematiseren sorteren specificeren symboliseren systematisch observeren tegenargumenten aanhalen uitbeelden uiteenzetten uitleggen veralgemenen verbeteren verdelen vergelijken verklaren verzamelen voorbeelden zoeken weergeven	uitvoeren uitwerken vaardig gebruiken vaststellen vertalen		

#### Bijlage 4: lijst met sleutelvaardigheden voor SVO en HBO

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV01	ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
SV02	ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV03	ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.
SV04	BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.
SV05	COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.
SV06	CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).
SV07	CREATIVITEIT	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.
SV08	DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV09	DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.
SV10	EEN WERKPLAN KUNNEN MAKEN	In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.
SV11	EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.
SV12	FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.
SV13	IMAGOBEWUSTZIJN	In staat zijn om de impact van eigen gedrag en voorkomen in te schatten.
SV14	INZICHT IN DE ARBEIDSORANISATIE	Blijk geven van inzicht in de bedrijfsorganisatie en de wijze waarop goederen en diensten tot stand komen.
SV15	KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.
SV16	KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.
SV17	KWALITEITSBEWUSTZIJN	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
SV18	LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV19	LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV20	LOYAUTEIT	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.
SV21	OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).

SV22	PLANMATIG DENKEN	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.
SV23	PROBLEMEN ONDERKENNEN EN OPLOSSEN	Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken.
SV24	PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.
SV25	PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV26	RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.
SV27	RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.
SV28	RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtname van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.
SV29	SOLIDARITEIT	Blijk geven van samenhang en in staat zijn om er de consequenties van te dragen.
SV30	VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.
SV31	VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.
SV32	ZELFSTANDIGHEID	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.
SV33	ZELFVERTROUWEN	In staat zijn om een taak aan te pakken vanuit geloof in eigen kunnen en kunnen.
SV34	ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.
SV35	ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.
SV36	ZIN VOOR ESTHETIEK	Bij het uitvoeren van taken desgevallend ook esthetische overwegingen laten meespelen.

Bron: GENT-4, november 1999

### Bijlage 5: lijst met sleutelcompetenties voor de basiseducatie

Code	Sleutelcompetentie	Verklaring
SC01	KUNNEN COMMUNICEREN	A De cursist kan gesprekken voeren en discussiëren. B De cursist kan een mondelinge presentatie houden. C De cursist kan informatie lezen en begrijpen. D De cursist kan een tekst schrijven.
SC02	KUNNEN OMGAAN MET NUMERIEKE GEGEVENS	A De cursist kan numerieke informatie interpreteren. B De cursist kan berekeningen uitvoeren. C De cursist kan het resultaat van berekeningen controleren. D De cursist kan numerieke gegevens ordenen en presenteren. E De cursist kan 'tijd' realistisch inschatten, indelen, ordenen en hanteren. F De cursist kan zich ruimtelijk situeren, oriënteren en verplaatsen.
SC03	KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIETECHNOLOGIE	A De cursist kan via ICT informatie vinden en het relevante eruit selecteren en daarbij de gepaste hulpmiddelen inzetten. B De cursist kan via ICT met gegevens werken en daarbij gepaste hulpmiddelen inzetten.
SC04	KUNNEN SAMENWERKEN	A De cursist kan in een samenwerkingsverband taak- en groepsafspraken maken en uitvoeren. B De cursist kan de samenwerking en het bereikte resultaat beoordelen.
SC05	KUNNEN KEUZES UITVOEREN	A De cursist kan zich oriënteren op een waaier van mogelijkheden. B De cursist kan alternatieven afwegen om tot een keuze te komen. C De cursist kan een stappenplan ontwerpen, uitvoeren en bijsturen om een keuze in praktijk te brengen. D De cursist kan het keuzeprocés en de gemaakte keuze evalueren.
SC06	KUNNEN OMGAAN MET PROBLEMEN	A De cursist kan een probleem verkennen. B De cursist kan verschillende oplossingswijzen inventariseren en de gepaste kiezen. C De cursist kan bij de probleemoplossing een stappenplanontwerpen, uitvoeren en bijsturen. D De cursist kan de gekozen oplossingsstrategie en het bereikte resultaat evalueren.
SC07	KUNNEN EIGEN LEREN EN PRESTEREN VERBETEREN	A De cursist kan zijn eigen leerdoelen vaststellen. B De cursist kan zijn eigen leren en presteren verbeteren door hulpmiddelen en strategieën (stappenplan, actieplan, ...) te hanteren. C De cursist kan op eigen leren en presteren reflecteren.

Bron: VOEB (Vlaams Ondersteuningscentrum Basiseducatie) – 2001