

Leerplan

OPLEIDING

Polyvalent administratief ondersteuner

Modulair

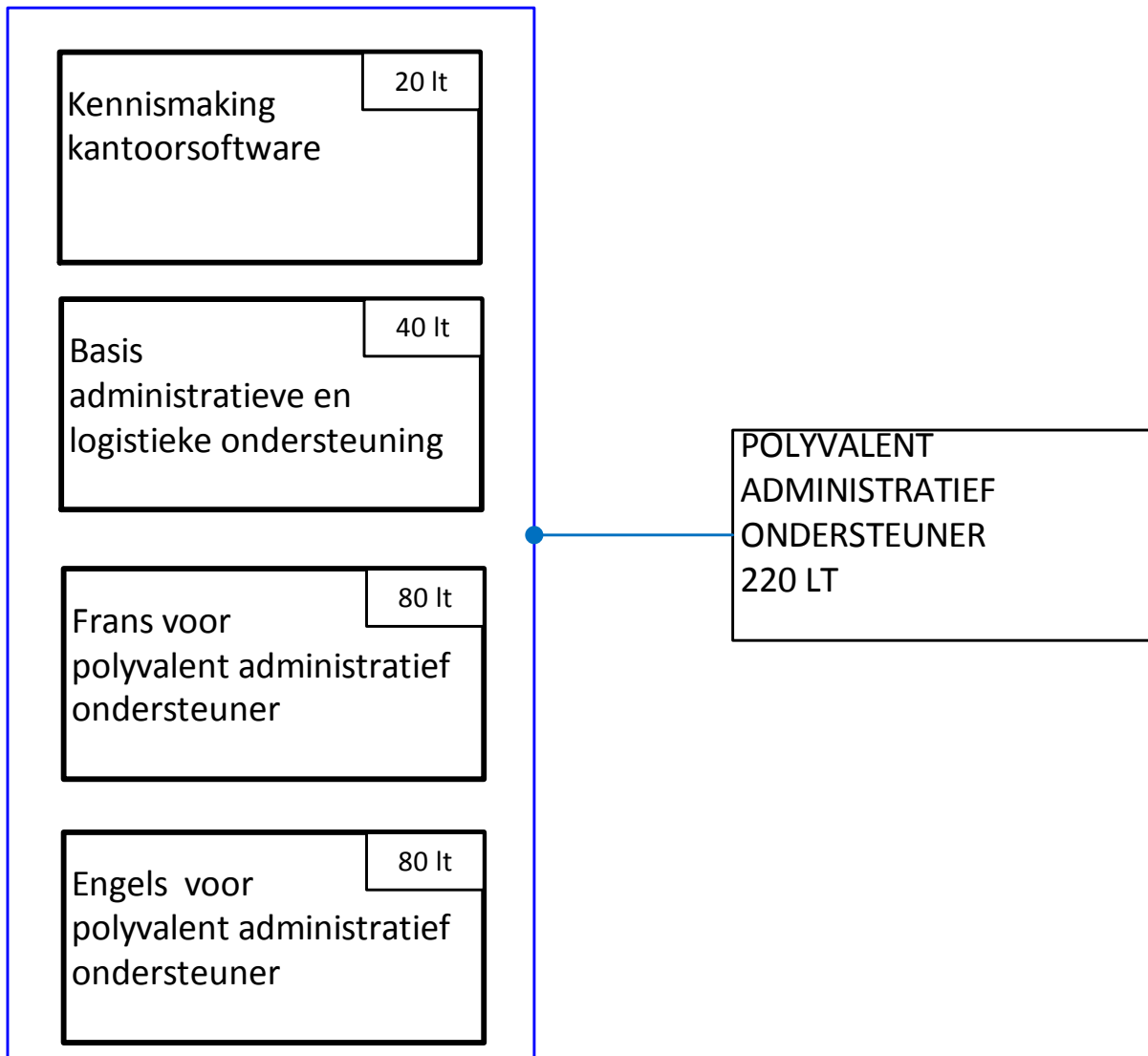
Studiegebied
Administratie

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	2
1 Inleiding	3
1.1 Modulair traject.....	3
1.2 Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3 Totstandkoming van het leerplan.....	4
2 Visie op het leren van volwassenen	4
3 Visie op de opleiding	6
4 Minimale materiële vereisten	7
5 Evaluatie van de cursisten	8
5.1 Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	8
5.2 Kwaliteit van de evaluatie.....	8
5.3 Criteria voor kwaliteitsvolle evaluatie.....	8
5.4 Wanneer evalueren?.....	10
5.5 Breed evalueren.....	10
6 Algemene doelstellingen van de opleiding	11
7 Leerplandoelstellingen per module	13
8 Module: Basis administratieve en logistieke ondersteuning (M ADM G002 - 40 lestijden)	14
8.1 Algemene doelstelling van de module.....	14
8.2 Beginsituatie.....	14
8.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	14
9 Module: Kennismaking kantoorsoftware (M ADM G001 - 20 lestijden)	18
9.1 Algemene doelstelling van de module.....	18
9.2 Beginsituatie.....	18
9.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	18
10 Module: Frans voor Polyvalent administratief ondersteuner (M ADM 011 - 80 lestijden)	20
10.1 Algemene doelstelling van de module.....	20
10.2 Beginsituatie.....	20
10.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	20
11 Module: Engels voor Polyvalent administratief ondersteuner (M ADM 012 - 80 lestijden)	23
11.1 Algemene doelstelling van de module.....	23
11.2 Beginsituatie.....	23
11.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	23

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Polyvalent administratief ondersteuner** hoort thuis in het studiegebied ADMINISTRATIE van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel .

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Polyvalent administratief ondersteuner (2019). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Polyvalent administratief medewerker** omvat in totaal 220 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden op basis daarvan per module leerplandoelstellingen geformuleerd. Voor elke leerplandoelstelling wordt een koppeling gemaakt met die ondersteunende kenniselementen die voor het realiseren van de desbetreffende leerplandoelstelling relevant of noodzakelijk zijn. In de formulering van de leerplandoelstellingen worden vaardigheden, attitudes en ondersteunende kennis geïntegreerd.

In het opleidingsprofiel werden ook een generieke competentie opgenomen: de leerplancommissie heeft deze generieke activiteit verkaveld over de verschillende modules.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO MIRAS
- CVO KISP
- CVO Crescendo
- CVO Vitant
- CVO Antwerpen
- CVO QRIOS
- CVO Brussel
- CVO Edukempen
- PCVO Groeipunt
- CVO VOLT
- PCVO Limburg
- CVO Focus

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkeland onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

In de opleiding Polyvalent administratief ondersteuner worden de cursisten voorbereid op een job als basis administratief ondersteunend werknemer in een team. De modules vormen een opstap naar het beroep van Polyvalent administratief medewerker, hetgeen veelzijdiger is en meer kansen biedt op de arbeidsmarkt. Cursisten worden gestimuleerd om na de modules van Polyvalent administratief ondersteuner het traject verder te zetten.

Het is belangrijk om als leraar tijdens de opleiding aandacht te besteden aan het opzoeken van betrouwbare en actuele informatie en de huidig geldende regelgeving. Zowel tijdens de opleiding als tijdens het uitoefenen van hun job zullen de cursisten hun kennis en vaardigheden moeten blijven bijschaven. Het is aan de leraar om cursisten hierop alert te maken.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Er dient voldoende infrastructuur (werkposten, uitrusting en leermiddelen) beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

4.1.1 ALGEMEEN

- Nutsvoorzieningen: voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse
- Actueel cursusmateriaal.
- Actuele software: kantoorsoftware.
- Een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programma's op een aanvaardbaar performantieniveau werken en die onderling verbonden zijn in een netwerk
- Een voldoende groot klaslokaal waarbij samenwerking mogelijk is.
- Ruime tafels.
- Voldoende bergruimte

4.1.2 SPECIFIEKE UITRUSTING EN MATERIALEN

- Onthaal desk
- Archiefkast, voorraadkast met kantoomateriaal (enveloppes, postzegels, postpakjes, allerhande mapjes, klasseurs)
- Kopieerapparaat (scannen, kopiëren, faxen)
- Micro en luidsprekers (of headset met micro)
- Telefoon in telefoonnetwerk per cursist (doorschakelen, in wacht zetten, etc.)
- Vergaderzaal

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 39):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.3 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeter sleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.4 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.5 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist in opdracht eenvoudige (geïnformatiseerde) administratieve taken uitvoeren rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

De cursist maakt tijdens de opleiding kennis met de context waarin het beroep wordt uitgeoefend:

- Omgevingscontext:
 - Het beroep wordt uitgeoefend in een kantooromgeving.
 - De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
 - De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waaraan de beroepsbeoefenaar zich moet naar schikken.
 - Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
 - De werkdruk is vrij constant en afgestemd op het beroep.
 - Het takenpakket is weinig gevarieerd. De procedures en materieel zijn gekend. Soms moet de beroepsbeoefenaar prioriteiten binnen eigen takenpakket stellen.
 - De vaardigheden zijn weinig onderhevig aan evoluties.
 - Binnen het beroep is een goede communicatie belangrijk.
 - De werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en worden zo optimaal mogelijk binnen de beschikbare tijd gerealiseerd.
 - Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
 - De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

- Handelingscontext:
 - Efficiënt, kwaliteitsvol handelen in alle omstandigheden.
 - De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig te werken.
 - Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering van de opdrachten.
 - Efficiënt communiceren met leidinggevende(n) en collega's.
 - Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
 - De meeste handelingen worden routinematig uitgevoerd.
 - Werkt met verschillende collega's in dezelfde ruimte.

De beroepsbeoefenaar oefent zijn/haar beroep uit met volgende **graad van autonomie**:

Is zelfstandig in

- het nauwkeurig uitvoeren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten

Is gebonden aan

- eindcontrole van opdracht door leidinggevende
- opgelegde timing en afgebakende opdracht
- de geldende regels en procedures van de organisatie
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke bij onduidelijkheden en duiding van de opdracht

- het team/collega's bij gebrek aan informatie
- de verantwoordelijke in geval defecten van materieel

De beroepsbeoefenaar neemt tijdens zijn beroepsbeoefening volgende **verantwoordelijkheden** op:

- Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie
- Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit
- Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ...
- Digitaliseert en verwerkt documenten en data
- Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten
- Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten
- Voert kopieerwerk uit
- Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever
- Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels

7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit twee blokken:

BLOK1: DE TE BEREIKEN LEERPLANDOELSTELLINGEN

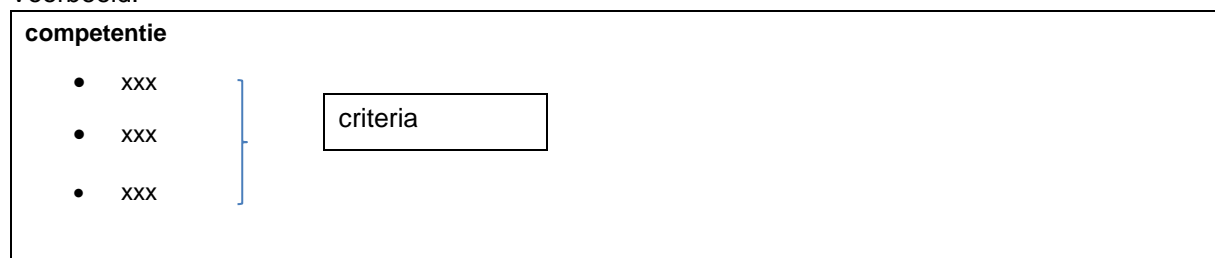
Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- In de eerste kolom staan de **competenties** zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/ het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding zoals omschreven in [hoofdstuk 6](#), met inbegrip van de context, graad van autonomie en verantwoordelijkheden.
- de algemene doelstelling van de module.

BLOK 2: DE SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De kolom uiterst rechts geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

8 MODULE: BASIS ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING (M ADM G002 - 40 LESTIJDEN)

8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren ter ondersteuning van de dienst waarvoor men werkt. Efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken staan voorop.

8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's van andere modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie sorteren en verdelen De cursist <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,... - Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen - Kopieert documenten - Gebruikt kantoorsoftware - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van decoratietechnieken - Basiskennis van ergonomische technieken - Basiskennis van ICT - Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoor materiaal - Basiskennis van verzendingsmethodes (nationaal en internationaal) 	Kan aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> - Time management: spelregels - Eigen tijdverspillers kennen - Modellen Eisenhower - Ceteraars opzoeken en vergelijken, mogelijkheden tot leveranciers, prijzen vergelijken - Rollenspelen om diensten te regelen Mogelijkheden tot integratie (met andere modules): <ul style="list-style-type: none"> - Gemeenschappelijke doelstelling met de modules Planning en organisatie en Digitale administratieve vaardigheden <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
uitgaande post voorbereiden, sorteren en uitsturen De cursist <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes...) - Legt de stukken klaar voor verzending - Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van digitaliseringstechnieken - Kennis van eenvoudige communicatietechnieken - Kennis van kantoorsoftware - Kennis van klassement- en archiveringsmethodes - Kennis van registratietechnieken - Kennis van snelschrifttechnieken - Kennis van technieken om nota te nemen - Kennis van voorraadbeheer - Kennis van werkplanning 	
te verwerken documenten ontvangen , controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal De cursist <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht - Neemt de nodige notities over de opdracht - Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket - 	3		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
documenten en data digitaliseren en verwerken De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) – Scant documenten in – Voert gegevens in – Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen 	4		
de juistheid van de informatie tijdens de invoer controleren en fouten verbeteren De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie – Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	5		
(elektronische) documenten indexeren, klasseren en archiveren De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens – Codeert archiefstukken per categorie of rubriek – Bergt stukken op in het archiefsysteem – Slaat digitale stukken elektronisch op 	6		
kopieerwerk uitvoeren De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel,...) – Controleert de benodigde aantallen 	7		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
De cursist kan ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uitvoeren voor andere diensten De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Stelt zich flexibel op – Legt prioriteiten – Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit 	9		
de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever verzorgen De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Legt vergaderzalen vast – Reserveert media – Zorgt voor catering – Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten 	8		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

9 MODULE: KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE (M ADM G001 - 20 LESTIJDEN)

9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leert men vlot teksten typen. Men maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

9.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Deze module is vooral bedoeld als opstap voor cursisten zonder of met zeer beperkte ICT-vaardigheden – het is dus raadzaam om een vrijstellingsproef in te richten zodat cursisten met voldoende ICT-vaardigheden deze module niet moeten volgen. Als blijkt dat een ICT-vaardige cursist toch te weinig kennis van dactylografie heeft, kan dit ook geredieerd worden in de module digitale administratieve vaardigheden, eventueel door die module verlengd in te richten.

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
De cursist kan documenten en data digitaliseren en verwerken De cursist <ul style="list-style-type: none">- gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)- typt vlot teksten- voert gegevens in- neemt een ergonomische houding aan	4	<ul style="list-style-type: none">- Basiskennis van ergonomische technieken- Kennis van dactylografie- Kennis van digitaliseringstechnieken- Kennis van kantoorsoftware	

Kan aan bod komen:

- Tikoefeningen op lettercombinaties
- Tikoefeningen in zinvolle context
- Kennismaking met kantoorsoftwarepakket en online alternatieven (bv. Microsoft Office, Office 365, Google Workspace, ...)
- Kennismaking met tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, ...

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>De cursist kan</p> <p>de juistheid van de informatie tijdens de invoer controleren en fouten verbeteren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie - schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	5		<ul style="list-style-type: none"> - Mappen en bestanden aanmaken, openen, opslaan, sluiten - Zinnige naamgeving - Organisatie opslagruimte, mappen- en bestandsbeheer <p>Mogelijkheden tot integratie (met andere modules):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tikoefeningen in softwarepakketten via geïntegreerde opdrachten (bv. rekenblad voor gebruik van numeriek klavier, tekstverwerking om langere teksten te tikken, ...) - Systematisch gebruik maken van digitale hulpmiddelen zoals spellingscontrole, autocorrect, grammaticacontrole, taalinstellingen <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

10 MODULE: FRANS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER (M ADM 011 - 80 LESTIJDEN)

10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men op zelfredzaamheidsniveau schriftelijk en mondeling communiceren in het Frans om ook Franstalige klanten en bezoekers op eenvoudige wijze te kunnen helpen. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd is beperkt en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een polyvalent administratief ondersteuner.

10.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)
- Bij deze module is er een heterogeen publiek van cursisten die al een beetje voorkennis hebben en cursisten die nog nooit de vreemde taal gehad hebben. Het is aangeraden om cursisten bouwstenen en typezinnen aan te bieden. Schrijfkaders en voorbeeldbrieven om te personaliseren kunnen hierbij een hulpmiddel zijn. Cursisten die reeds voorkennis hebben, kunnen uitgedaagd worden om verder te gaan dan de typezinnen en de bouwstenen of aangepaste opdrachten op hun niveau krijgen. Cursisten zonder voorkennis houden vast aan de schrijfkaders en voorbeeldbrieven.
- Aan het einde van de module moeten ze een basis hebben om op een zakelijke manier te communiceren in de vreemde taal. De cursist kan een eenvoudig conversatie aangaan zowel mondeling als schriftelijk in een zakelijke context en hanteert daarvoor

een gepast taalregister. Hulpmiddelen zijn daarbij toegestaan (woordenboek, voorbeeldbrieven, structuurschema's, het internet). Zelfredzaamheid en (spreek)durf aanleren is hierbij cruciaal.

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>de juistheid van de informatie tijdens de invoer controleren en fouten verbeteren in het Duits De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis Frans (zelfredzaamheidsniveau) - Kennis van eenvoudige communicatietechnieken 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gebruik van de hoofdletters • 'valse vrienden' • gepast register (formeel/informeel/vakinhoudelijk) <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjablonen gebruiken voor aanmaak van documenten voor bedrijfsadministratie. • Praktische taalbeheersing te verbeteren door op systematische wijze gebruik te maken van digitale hulpmiddelen zoals spellingscontrole, autocorrect, grammaticacontrole, taalinstellingen, online woordenboeken, ... • Bewustmaking van de mogelijkheden, maar ook beperkingen van online vertaaldiensten zoals Google Translate. <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>in het Frans bezoekers ontvangen De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwelkomt de bezoeker/gast - Kondigt de bezoeker/gast aan - Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast - Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast - Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord - Verstrekt informatie volgens de richtlijnen - Verwijst door naar derden in de organisatie - Handelt steeds klantvriendelijk 	BK-0205-3/9		
<p>in het Frans op zelfredzaamheidsniveau telefonische gesprekken in opdracht voeren De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert efficiënt - Geeft een boodschap door - Noteert telefonische afspraken - Geeft de afspraken door aan de betrokkene - Werkt de agenda van de betrokkene bij 	BK-0205-3/18		

de bedrijfscultuur, procedures en regels respecteren De cursist <ul style="list-style-type: none"> - Hanteert de huisstijl - Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures - Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf - Werkt milieubewust 	10		
---	----	--	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

11 MODULE: ENGELS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER (M ADM 012 - 80 LESTIJDEN)

11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men op zelfredzaamheidsniveau schriftelijk en mondeling communiceren in het Frans om ook Franstalige klanten en bezoekers op eenvoudige wijze te kunnen helpen. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd is beperkt en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een polyvalent administratief ondersteuner.

11.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)
- Bij deze module is er een heterogeen publiek van cursisten die al een beetje voorkennis hebben en cursisten die nog nooit de vreemde taal gehad hebben. Het is aangeraden om cursisten bouwstenen en typezinnen aan te bieden. Schrijfkaders en voorbeeldbrieven om te personaliseren kunnen hierbij een hulpmiddel zijn. Cursisten die reeds voorkennis hebben, kunnen uitgedaagd worden om verder te gaan dan de typezinnen en de bouwstenen of aangepaste opdrachten op hun niveau krijgen. Cursisten zonder voorkennis houden vast aan de schrijfkaders en voorbeeldbrieven.
- Aan het einde van de module moeten ze een basis hebben om op een zakelijke manier te communiceren in de vreemde taal. De cursist kan een eenvoudig conversatie aangaan zowel mondeling als schriftelijk in een zakelijke context en hanteert daarvoor

een gepast taalregister. Hulpmiddelen zijn daarbij toegestaan (woordenboek, voorbeeldbrieven, structuurschema's, het internet). Zelfredzaamheid en (spreek)durf aanleren is hierbij cruciaal.

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>de juistheid van de informatie tijdens de invoer controleren en fouten verbeteren in het Duits De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis Frans (zelfredzaamheidsniveau) - Kennis van eenvoudige communicatietechnieken 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gebruik van de hoofdletters • 'valse vrienden' • gepast register (formeel/informeel/vakinhoudelijk) <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjablonen gebruiken voor aanmaak van documenten voor bedrijfsadministratie. • Praktische taalbeheersing te verbeteren door op systematische wijze gebruik te maken van digitale hulpmiddelen zoals spellingscontrole, autocorrect, grammaticacontrole, taalinstellingen, online woordenboeken, ... • Bewustmaking van de mogelijkheden, maar ook beperkingen van online vertaaldiensten zoals Google Translate. <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>in het Frans bezoekers ontvangen De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwelkomt de bezoeker/gast - Kondigt de bezoeker/gast aan - Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast - Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast - Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord - Verstreckt informatie volgens de richtlijnen - Verwijst door naar derden in de organisatie - Handelt steeds klantvriendelijk 	BK-0205-3/9		
<p>in het Frans op zelfredzaamheidsniveau telefonische gesprekken in opdracht voeren De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert efficiënt - Geeft een boodschap door - Noteert telefonische afspraken - Geeft de afspraken door aan de betrokkene - Werkt de agenda van de betrokkene bij 	BK-0205-3/18		

de bedrijfscultuur, procedures en regels respecteren De cursist <ul style="list-style-type: none"> - Hanteert de huisstijl - Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures - Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf - Werkt milieubewust 	10		
---	----	--	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6..