

Leerplan

Opleiding

Werk

Leergebied Maatschappijoriëntatie

Basiseducatie

Goedkeuringscode: 2016/1320/6//D

Indieningdatum

2016 05 31



Leerplancommissie MO

Annelies De Pelsemaeker (CBE Brussel)
Aram De Ryck (CBE Zuid-Oost-Vlaanderen)
Boudewijn Goos (CBE Mechelen)
Dalie Degroote (CBE Kortrijk-Roeselare)
Dorothee Couckhuyt (CBE Brugge-Oostende-Westhoek)
Els Denissen (CBE Antwerpen)
Hilde Lemmens (CBE Limburg-Midden-Noord)
Jan Schuermans (CBE Kempen)
Katty De Neef (CBE Halle-Vilvoorde)
Lode Palmers (CBE Limburg-Zuid)
Luc Bogaerts (Stuurgroep VO, redacteur)
Lut Van Kerkhove (CBE Waas & Dender)
Marcel Kerff (CBE Leuven-Hageland)
Mieke Coulembier (Federatie Centra voor Basiseducatie, voorzitter)
Pascale Hoelebrandt (CBE Gent-Meetjesland-Leieland)

Werkten ook mee aan de leerplannen MO

An Bistmans, Anita Dejongh, Ann Peeters, Annick Vangenechten, Anouk Verstraeten, Barbara Bijmens, Bruno Casier, Diane Dekeyzer, Dominique Snoeckx, Els Cottens, Erika Schoonjans, Gert Van Walle, Giti Van Hoorick, Greet Vanbeneden, Griet Caes, Heidi Thijs, Hilde Broekx, Hilde Mestdag, Hilde Vandebeek, Inge Swartenbroeckx, Isabel Sey, Ismaël Bourgeois, Jana Mermuys, Jan-Willem Raes, Jasmien Nemegeer, Kaat Verheeke, Karina Spiessens, Kim Verrijssen, Koen Lemaire, Leen Desmedt, Lies Van Den Eynde, Lieve Vanwildemeersch, Luc Verhoeven, Marijn Declerck, Marijn Roumans, Marleen Baeten, Marthe Braeckers, Martine Evers, Martine Meesens, Mia Cabooter, Mien Schoors, Nathalie Ruymbeke, Nele Donné, Nele Van Wesemael, Pieter Nuytten, Riete Neuckermans, Siti Van Hoorick, Sofie Van Vaerenbergh, Sofie Van Den Schoor, Stefan Paredis, Stien Van Opstal, Tine Baert, Walter Defosse.

Leerplancommissie Keuzemodule Omgaan met armoede en sociale uitsluiting

An Bistmans (CBE Gent-Meetjesland-Leieland)
Annelies De Pelsemaeker (CBE Brussel)
Boudewijn Goos (CBE Mechelen)
Carolien Fuchs (Vocvo)
Stefan Paredis (Federatie Centra voor Basiseducatie)
De Link vzw
Netwerk tegen armoede
Welzijnsschakels vzw
Welzijnszorg vzw



Beste collega,

Voor je ligt het leerplan MO-WERK: je handleiding om de doelen van het opleidingsprofiel waar te maken.

Dit leerplan bestaat uit drie delen: visie, aanpak en leerplandoelen met leeractiviteiten. Op verschillende plaatsen leggen we linken tussen de verschillende onderdelen van dit leerplan omdat ze steeds op de een of andere manier verbonden zijn met elkaar.

Het eerste deel van dit leerplan bespreekt de achterliggende **visie** voor deze opleiding.

In het tweede deel beschrijven we hoe je de opleiding het best kan **aanpakken**. We vertrekken vanuit de leervragen van de cursisten zelf en de context. Vervolgens staan we stil bij de principes van functioneel leren en differentiëren, als twee belangrijke didactische componenten in dit aanbod. Daarna is er aandacht voor sleuteldoelen en taalondersteuning. Als laatste is er in deel twee ruimte voor evalueren om cursisten op te volgen en als eindbeoordeling.

Deel drie concretiseert de **leerplandoelen** in voorbeelden van leeractiviteiten die geschikt zijn voor cursisten met verschillende leerperspectieven en binnen verschillende rollen die ze opnemen. Daarbij komen ook tips en didactische wenken om aan sleuteldoelen te werken.

We hopen je met dit leerplan zin te doen krijgen om deze opleiding aan te vatten. Over het leergebied maatschappijoriëntatie valt veel te vertellen: zoveel uiteenlopende leerinhouden, werkvormen, doelgroepen, nieuwe ontwikkelingen, ... Blijvende aandacht voor info en verkenning van de modules, begeleiding en bijscholing is dus zeker nodig. Experimenteer!

Veel succes!

De leerplancommissie

INHOUDSTAFEL

1.	Visie	7
1.1.	Agogisch project	7
1.2.	Geletterdheid	7
1.3.	Maatschappijoriëntatie.....	8
2.	Aanpak.....	10
2.1.	Programma samenstellen	10
2.1.1.	Modules van deze opleiding	10
2.1.2.	Verkorte modules	13
2.1.3.	Doelenkiezer MO.....	14
2.1.4.	Linken met andere opleidingen MO	14
2.1.5.	Combinaties met andere leergebieden	14
2.1.6.	Leertrajectbegeleiding en doorstroom	15
2.2.	Leeromgeving.....	15
2.2.1.	Samenwerking met een partnerorganisatie	15
2.2.2.	Materiële voorwaarden	16
2.3.	Cursist centraal	16
2.3.1.	Leervragen verzamelen.....	16
2.3.2.	Beginsituatie inschatten.....	17
2.3.3.	Rekening houden met specifieke noden	17
2.4.	Functioneel leren.....	19
2.5.	Cyclisch leren	20
2.6.	Differentiëren.....	21
2.6.1.	Verwachtingen.....	21
2.6.2.	Opdrachten	21
2.6.3.	Ondersteuning.....	22
2.7.	Sleuteldoelen.....	22
2.8.	Evalueren	23
2.8.1.	Cursisten opvolgen.....	24
2.8.2.	Eindbeoordeling	25
3.	Leerplandoelen	27
3.1.	Voorbeelden van leeractiviteiten.....	27
3.2.	Hoe omgaan met de leeractiviteiten?	27
4.	Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen.....	29
4.1.	Samenwerken (M BE G 088)	29
4.2.	Communiceren in team (M BE G 089)	33
4.3.	Stress (M BE G 092)	38
4.4.	Slim op weg (M BE G 096).....	43
4.5.	Organiseren (M BE G 101)	47
4.6.	Veiligheid (M BE G 103)	52
4.7.	Werknemer zijn (M BE G 119)	58
4.8.	Werk zoeken (M BE 124)	62
4.9.	Problemen aanpakken (M BE 125)	67
4.10.	Machines bedienen (M BE 126)	71
4.11.	Voedselveiligheid (M BE 127)	74
4.12.	Omgaan met armoede en sociale uitsluiting (M BE G 166)	79
5.	Bijlagen.....	88
5.1.	Bijlage 1: Overzicht modules en opleidingen.....	88
5.2.	Bijlage 2: Sleuteldoelen	90
5.3.	Bijlage 3: Opleidingsprofiel	92

1	Opleiding	96
1.1	Relatie opleiding – referentiekader	96
1.2	Inhoud	96
1.3	Certificering	97
1.4	Niveau	97
1.5	Duur.....	97
1.6	Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)	97
1.7	Modules.....	99
1.8	Leertraject.....	100
2	Eindtermen van de opleiding	101
2.1	Cluster 1 – Socio-relatieve samenleving	101
2.2	Cluster 2 – Socio-economische samenleving	101
2.3	Cluster 3 – Socio-culturele samenleving	102
2.4	Cluster 4 – Lerende samenleving.....	102
2.5	Cluster 5 – Techniek.....	103
2.6	Cluster 6 – Gezondheid.....	103
2.7	Cluster 7 – Mobiliteit	104
2.8	Cluster 9 – Politiek-juridische samenleving	104
2.9	Afbakening.....	104
3	Modules	106
3.1	Module Werknemer zijn (M BE G 119).....	106
3.1.1	Situering van de module in de opleiding	106
3.1.2	Instapvereisten voor de module.....	106
3.1.3	Studieduur.....	106
3.1.4	Eindtermen.....	106
3.2	Module Samenwerken (M BE G 088)	107
3.2.1	Situering van de module in de opleiding	107
3.2.2	Instapvereisten voor de module.....	107
3.2.3	Studieduur.....	107
3.2.4	Eindtermen.....	107
3.3	Module Communiceren in team (M BE G 089).....	108
3.3.1	Situering van de module in de opleiding	108
3.3.2	Instapvereisten voor de module.....	108
3.3.3	Studieduur.....	108
3.3.4	Eindtermen.....	108
3.4	Module Omgaan met armoede en sociale uitsluiting (M BE G 166).....	109
3.4.1	Situering van de module in de opleiding	109
3.4.3	Studieduur.....	110
3.4.4	Eindtermen.....	110
3.5	Module Werk zoeken (M BE 124)	111
3.5.1	Situering van de module in de opleiding	111
3.5.2	Instapvereisten voor de module.....	111
3.5.3	Studieduur.....	111
3.5.4	Eindtermen.....	111
3.6	Module Slim op weg (M BE G 096)	112
3.6.1	Situering van de module in de opleiding	112
3.6.2	Instapvereisten voor de module.....	112
3.6.3	Studieduur.....	112
3.6.4	Eindtermen.....	112
3.7	Module Organiseren (M BE G 101).....	113
3.7.1	Situering van de module in de opleiding	113
3.7.2	Instapvereisten voor de module.....	113
3.7.3	Studieduur.....	113
3.7.4	Eindtermen.....	113

3.8	Module Problemen aanpakken (M BE 125)	114
3.8.1	Situering van de module in de opleiding	114
3.8.2	Instapvereisten voor de module	114
3.8.3	Studieduur	114
3.8.4	Eindtermen	114
3.9	Module Stress (M BE G 092)	115
3.9.1	Situering van de module in de opleiding	115
3.9.2	Instapvereisten voor de module	116
3.9.3	Studieduur	116
3.9.4	Eindtermen	116
3.10	Module Machines bedienen (M BE 126)	117
3.10.1	Situering van de module in de opleiding	117
3.10.2	Instapvereisten voor de module	117
3.10.3	Studieduur	117
3.10.4	Eindtermen	117
3.11	Module Veiligheid (M BE G 103)	118
3.11.1	Situering van de module in de opleiding	118
3.11.2	Instapvereisten voor de module	118
3.11.3	Studieduur	118
3.11.4	Eindtermen	118
3.12	Module Voedselveiligheid (M BE 127)	119
3.12.1	Situering van de module in de opleiding	119
3.12.2	Instapvereisten voor de module	119
3.12.3	Studieduur	119
3.12.4	Eindtermen	119

1. Visie

In een maatschappij die steeds meer gekenmerkt wordt door een toenemende kloof tussen hoog- en laaggeschoolden, willen de centra voor basiseducatie geletterdheid verhogen via onderwijs en vorming. Dat is onze missie¹. In wat volgt gaan we eerst in op het agogisch project van de basiseducatie, wat geletterdheid betekent voor het leergebied maatschappijoriëntatie, wat specifiek is voor het leergebied maatschappijoriëntatie en ook voor deze opleiding.

1.1. Agogisch project

Het agogisch project van de basiseducatie² stelt de cursist centraal. We hebben daarbij niet enkel oog voor de cursist als lerende, maar ook als persoon. We houden dus rekening met (leer)vaardigheden, leerstijlen, achtergrondkenmerken, persoonskenmerken en motivatie van de cursist. De zorg voor de cursist staat voorop en we doen inspanningen om die cursisten te bereiken die het meest baat hebben bij een aanbod. Vaak werken we daarom samen met partnerorganisaties die deze moeilijk bereikbare groepen reeds bereiken.

De cursist als lerende is belangrijk: de interesses, rollen en perspectieven van de cursisten vormen het uitgangspunt voor het ontwerpen van de opleidingen maatschappijoriëntatie. Inhouden die cursisten als zinvolle combinaties ervaren, zijn gebundeld. Eens de cursist gekozen heeft om een module of een opleiding te volgen in dit leergebied, vormen zijn leervragen het uitgangspunt. Elke module is steeds anders: we passen ons aan aan de cursist, de groep en de leeromgeving. We zetten in op het uitbouwen van gepersonaliseerde leertrajecten en versterken de cursisten via leren:

- We vertrekken vanuit de verscheidenheid van onze cursisten
- We creëren condities die 'leren' bij de cursist mogelijk maken
- We zetten maximaal in op functioneel en ervaringsgericht leren
- We benutten de kracht van groepsleren en van individueel leren
- We maken de cursist bewust van de eigen competenties tijdens het leerproces
- We benutten de inbreng van de cursist maximaal in het leerproces
- We werken aan leerplezier en creëren succeservaringen
- We ondersteunen leren via trajectbegeleiding van de cursist
- We zorgen actief voor doorstroom van cursisten naar interne en externe (opleidings)trajecten

Deze uitgangspunten lopen als rode draad door dit leerplan.

1.2. Geletterdheid

De opleidingen van de basiseducatie dragen bij aan het verhogen van de geletterdheid³ in Vlaanderen en het realiseren van doelstellingen van het Strategisch Plan Geletterdheid 2012-2016. Dit geldt zeker voor de opleidingen van het leergebied maatschappijoriëntatie want geletterdheid heeft ook te maken met leercompetenties en sociale en burgerschapscompetenties.⁴

De centra voor basiseducatie omschrijven geletterdheid zo⁵:

¹ Zie: www.basiseducatie.be/missie-en-visie-van-de-sector-basiseducatie-0

² Zie: www.basiseducatie.be/missie-en-visie-van-de-sector-basiseducatie-0

³ Memorie van toelichting decreet volwassenenonderwijs van 15/06/2007, p. 21.

⁴ Nota van de Vlaamse Regering bij het Strategisch Plan Geletterdheid 2012-2016 (goedgekeurd op 14/12/2012), p. 6.

⁵ Zie: www.basiseducatie.be/geletterdheid-een-ruim-begrip

1. Visie

Geletterdheid is de competentie om informatie te verwerven, te verwerken en gericht te gebruiken. Dit betekent met taal, cijfers en grafische gegevens kunnen omgaan en gebruik kunnen maken van ICT. Geletterd zijn is belangrijk om zelfstandig te functioneren en te participeren in de samenleving en om zich persoonlijk te kunnen ontwikkelen.

Geletterdheid zijn is meer dan kunnen lezen, schrijven en rekenen. Het gaat immers om informatie verwerven, verwerken en gericht gebruiken. De meeste opleidingen maatschappijoriëntatie vertrekken vanuit een concrete inhoud: *Communicatie, Gezondheid, Mobiliteit, Huishouding, Techniek, Actualiteit en geschiedenis, Cultuur en Rechten en plichten*. Vanuit hun interesses of rol(len) in de samenleving kiezen cursisten een opleiding. Bij elk van deze inhoud is het de bedoeling dat cursisten met de informatie over dat thema leren omgaan. Om dat te bereiken werken we aan de basiskennis, -vaardigheden en attitudes die met dat thema te maken hebben. Het ondersteunen van lezen, schrijven en rekenen en andere competenties die nodig zijn om met informatie te kunnen omgaan is vanzelfsprekend aanwezig in elk van de opleidingen.

Daarnaast zijn er ook opleidingen die als uitgangspunt de drie perspectieven hebben: *Levenslang en levensbreed leren* en *Doorstroom* (educatief perspectief), *Samen leven* (maatschappelijk perspectief) en *Werk* (professioneel perspectief). Het doel van geletterdheid is namelijk: kunnen functioneren en participeren in de samenleving en zich persoonlijk kunnen ontplooiën. Daar wordt zeker aan gewerkt in het leergebied maatschappijoriëntatie. Ten slotte is er nog de opleiding *Omgaan met veranderingen*. Deze opleiding is er voor cursisten die zelf een verandering willen initiëren in hun leven of die willen blijven in een steeds sneller veranderende maatschappij. Wie voldoende geletterd is, is klaar voor de uitdagingen van de toekomst.

De opleidingen maatschappijoriëntatie kunnen cursisten aanzetten om andere opleidingen aan te vatten omdat ze zin krijgen in leren. Het is belangrijk op te merken dat de hervorming van het leergebied maatschappijoriëntatie ook tot doel had het leergebied te flexibiliseren. Deze flexibilisering moet er onder meer voor zorgen dat cursisten maatschappijoriëntatie gemakkelijker kunnen combineren met opleidingen taal, wiskunde of ICT. Om te kunnen functioneren in de maatschappij is het immers ook belangrijk met taal, wiskunde en ICT gepast te kunnen omgaan.

1.3. Maatschappijoriëntatie

De opleidingen maatschappijoriëntatie komen tegemoet aan zowel individuele vragen van cursisten als aan maatschappelijke verwachtingen die aan de doelgroep van basiseducatie gesteld worden. Dit leergebied biedt heel wat mogelijkheden om cursisten wegwijs te maken in de maatschappij. Daarbij wordt ermee rekening gehouden dat cursisten volop deel uitmaken van die maatschappij en al een schat aan vaardigheden, ervaringen en informatie bezitten. De opleidingen maatschappijoriëntatie bieden cursisten handvatten aan om hun sociale kennis en vaardigheden te versterken, uit te diepen en uit te breiden. Het gaat dan over alle competenties die nodig zijn om mee te zijn, bij te blijven en in de maatschappij te kunnen doen wat nodig is voor zichzelf en anderen.

Werk vinden en werk behouden is niet altijd vanzelfsprekend. Deze opleiding versterkt cursisten door aandacht te besteden aan de nodige competenties. De basismodule Werknemer zijn behandelt enerzijds praktische en anderzijds attitudele aspecten van werknemer zijn. Daarnaast kiest de cursist afhankelijk van zijn of haar noden voor de module Samenwerken, de module Communiceren in team of de module Omgaan met armoede en sociale uitsluiting. De eerste module gaat over diverse relaties op het werk. De tweede module is meer gericht op cursisten die vooral in teamverband werken. De laatste module is er voor cursisten die ervaringen hebben met armoede en sociale uitsluiting en daarmee aan de slag willen gaan. Vervolgens kiest de cursist twee uit acht modules. Het gaat over de modules Werk zoeken, Slim op weg, Organiseren,

Problemen aanpakken, Stress, Machines bedienen, Veiligheid en Voedselveiligheid. De eerste keuzemodule Werk zoeken richt zich specifiek op cursisten die op zoek zijn naar werk. De tweede module, Slim op weg, staat stil bij hoe de cursist op tijd op de juiste plaats geraakt. In de module Organiseren oefenen de cursisten een realistische werkplanning maken en uitvoeren. De volgende module, Problemen aanpakken, is er voor cursisten die op hun werk eerder taken krijgen die ze vooraf niet kunnen plannen. De module Stress reikt cursisten handvatten aan om een goed evenwicht te vinden tussen werk en ontspanning en om te gaan met taakbelasting. De volgende module, Machines bedienen, zorgt voor het technische aspect in deze opleiding. De module Veiligheid schenkt aandacht aan de verschillende elementen van veiligheid op het werk. De laatste optie is de module Voedselveiligheid. Deze module gaat in op het toepassen van de voedselveiligheidsvoorschriften op het werk. De verschillende leerwegen, door de combinatie van keuzemodules, leiden allemaal naar het certificaat van de opleiding. Door het systeem van keuzemodules kan de cursist die modules selecteren die passen bij zijn job of jobdoelwit. De keuzes die de cursist maakt, zijn steeds een verdieping van de hoofddoelstelling van de opleiding waardoor de verschillende combinaties evenwaardig zijn.

2. Aanpak

2.1. Programma samenstellen

Het aanbod maatschappijoriëntatie zal steeds organisatorisch en inhoudelijk variatie vertonen afhankelijk van de cursisten, de leeromgeving en de visie van het centrum. Soms zal een module apart ingericht worden in het centrum of bij een partnerorganisatie. In andere gevallen is het mogelijk meerdere modules parallel of geïntegreerd aan te bieden. Modules die na elkaar komen, kunnen zorgen voor meer structuur en duidelijkheid. Modules die naast elkaar lopen geven wellicht meer ruimte om in te spelen op wat er gebeurt in de loop van de cursus. Afhankelijk van de intensiteit van het aanbod kunnen meerdere modules per semester of schooljaar ingericht worden. Eén module is voor zwakkere cursisten echter zelden genoeg om stappen te zetten in leren. De **leerlijn** doorheen een module en over de modules heen wordt uitgestippeld in functie van de cursisten.

Dit leerplan is zo opgevat dat alle organisatorische mogelijkheden open blijven. Bij alle modules van deze opleiding heeft de leerplancommissie verschillende voorbeelden van leeractiviteiten uitgewerkt die het toelaten flexibel en geïntegreerd met de leerplandoelen⁶ om te springen. We voorzien geen volgorde in modules en drukken geen voorkeuren uit. Het is echt aan het centrum te beslissen wat ingericht wordt. Indien mogelijk worden hierin ook de **cursisten betrokken**. Dit kan enkel wanneer de cursisten vooraf gekend zijn. Wanneer een module ingericht wordt, is het aangewezen de keuze mee te laten bepalen door de cursisten, bijvoorbeeld via een voorkeurenbevraging.

2.1.1. Modules van deze opleiding

Het komt erop aan die modules te selecteren die het best passen bij de cursisten. Hieronder geven we van elke module de inhoud weer en geven we voorbeelden van hoe je deze module kan inzetten.

In de module **Werknemer zijn** is er aan de ene kant aandacht voor de praktische aspecten van werknemer zijn. Rechten en plichten, specifieke administratie, documenten en maatschappelijke dienstverlening komen aan bod. Anderzijds leert de cursist meer over wat van hem verwacht wordt op de werkvloer. Het gaat over beroepshouding, discretie, professioneel omgaan met klanten, collega's, leidinggevers, ... Er gaat ook aandacht naar communicatie en hoe de werknemer zich weerbaar kan opstellen.

Voorbeelden:

- Als onderdeel van een opleidingstraject voor langdurig werklozen
- Als onderdeel van een (beroeps)opleiding voor gedetineerden

In de module **Samenwerken** ligt de nadruk op de communicatie tussen mensen die met elkaar samenwerken. Dit samenwerken kan op het werk en daarbuiten. De cursist leert verbale en non-verbale communicatie herkennen. Hij leert om te gaan met feedback en communicatiemoeilijkheden. De cursist oefent vervolgens afspraken maken. Respectvol omgaan met verschillen tussen mensen en levensopvattingen staat centraal in de module. De cursist leert dan ook een geschikte communicatievorm te gebruiken in verschillende situaties. Ten slotte ervaart de cursist in deze module het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties.

Voorbeelden:

- Als onderdeel van de begeleiding van werknemers in een sociale (leer)werkplaats...

⁶ Zie 3. Leerplandoelen

De kern van de module **Communiceren in team** is succesvol bijdragen aan groepstaken. Het kan zowel gaan over groepstaken in een leeromgeving als op het werk. De module richt zich naar cursisten die in teamverband gemeenschappelijke doelen nastreven. De cursist oefent feedback uiten, omgaan met feedback en afspraken maken. Hij leert overleg- en oplossingsmethoden toe te passen bij groepstaken. Veel aandacht gaat hierbij naar communicatieve vaardigheden en een constructieve houding. Daarnaast kan de cursist ook groepswerk evalueren. Hij leert ten slotte zichzelf bijsturen op basis van feedback.

Voorbeelden:

- Opleiding voor de werknemers van 1 ploeg : bv. groenarbeiders van de gemeente

In de module **Werk zoeken** leert de cursist vanuit zijn ervaringen realistische jobverwachtingen formuleren. Hij gebruikt verschillende kanalen op zoek naar een job. Ook het persoonlijk netwerk inschakelen is daarbij een mogelijkheid. De cursist bereidt zich voor op solliciteren. Het gaat onder meer over een sollicitatiegesprek voorbereiden. Het thema communicatie is duidelijk aanwezig in deze module.

Voorbeelden:

- Opleiding voor werknemers die als art. 60 of wep +.werken en die willen doorstromen naar de reguliere arbeidsmarkt...

In de module **Slim op weg** verwerft de cursist de competenties die nodig zijn om zich vlot en efficiënt te verplaatsen. Het gaat over op tijd op de juiste plaats geraken. De cursist denkt na over verschillende mogelijkheden van eigen en openbaar vervoer om zijn mobiliteit te verhogen. Er is oog voor gevaarlijke verkeerssituaties en veiligheid. Rekening houden met andere weggebruikers en verkeersregels in het algemeen horen dan ook thuis in deze module.

Voorbeelden:

- Voor werkzoekenden die hun mobiliteit willen verhogen

De module **Organiseren** gaat onder meer over realistisch plannen. Daarvoor oefent de cursist het werken met informatie. Hij verwerft en verwerkt de nodige informatie. Op basis van zijn eigen wensen selecteert hij een passend aanbod. Hij leert bij dit alles het overzicht houden en zijn eigen mogelijkheden realistisch inschatten. Hij leert een werkplanning maken en uitvoeren.

Voorbeelden:

- Voor gedetineerden die hun leven na de gevangenis willen voorbereiden...

In de module **Problemen aanpakken** leert de cursist onverwachte of onvoorspelbare situaties aanpakken. Hij leert constructieve oplossingen bedenken en technische problemen stap voor stap aanpakken. De cursist selecteert een gepast oplossingsplan voor het probleem, voert het uit en evalueert het daarna.

Voorbeelden:

- In diverse beroepopleidingen
- Op de werkvloer bij het in dienst nemen van een nieuwe machine

In de module **Stress** leert de cursist eerst en vooral stress herkennen. Daarnaast leert hij manieren om met die stress om te gaan. Het gaat dan ook over taakbelasting en stressvolle situaties. Deze module behandelt het vinden van het evenwicht tussen rust en beweging, maar ook tussen werk en ontspanning. Een realistische planning maken kan daarbij een hulpmiddel zijn. De cursist luistert naar het eigen lichaam, maar reageert ook gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen. Omgaan met emoties en zich weerbaar opstellen komen tenslotte ook aan bod in de module.

2. Aanpak

Voorbeelden:

- Als open module voor wie moet leren omgaan met stress op het werk
- In combinatie met de module *Omgaan met conflicten*

In de module **Machines bedienen** leert de cursist eenvoudige technische realisaties hanteren, monteren en demonteren. Zo ontdekt hij mogelijkheden en beperkingen, functies en defecten. Hij leert nieuwe technische realisaties gebruiken en stap voor stap werken met handleidingen en plannen. Ten slotte is er aandacht voor kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu.

Voorbeelden:

- Ondersteunende module in een beroepsgerichte opleiding...
- In het kader van werkplekleren

Centraal in de module **Veiligheid** staat het hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam omgaan met machines of apparaten. Een ergonomische en gevarieerde houding aannemen is daarbij ook nodig. De cursist leert constructief om te gaan met taakbelasting en stressvolle situaties. Toestellen onderhouden passeert ook de revue en de cursist leert in het algemeen aandacht te hebben voor veiligheid. Om dit alles goed te kunnen in verschillende en veranderende situaties, oefent de cursist diverse informatiebronnen en -kanalen gebruiken. Er is eveneens aandacht voor de betekenis van veiligheidssymbolen en -pictogrammen.

Voorbeelden:

- Als voorbereiding op het VCA examen
- In de context van situaties op de werkvloer

In de module **Voedselveiligheid** leert de cursist voorschriften op vlak van voedselveiligheid toepassen. De cursist werkt daarbij doeltreffend. Relevante informatie analyseren en communiceren krijgen daarom een plaats in deze module. Handen wassen en gepaste kledij dragen zijn voorbeelden van de aandacht voor hygiëne. Vervolgens is er oog voor het veilig en proper houden van de werkplek.

Voorbeelden:

- Ondersteunende module in een opleiding Keukenhulp, Huishoudhulp, Koken...
- In een opleiding voor vrijwilligers van een kansarmenorganisatie die regelmatig groepsmaaltijden bereiden

De keuzemodule **Omgaan met armoede en sociale uitsluiting** laat toe om met de cursisten in te gaan op hun ervaring met armoede en sociale uitsluiting. De keuzemodule is niet theoretisch, al is ze in belangrijke mate gericht op inzichten. De focus ligt op herkennen en onderzoeken van oorzaken en gevolgen van armoede en sociale uitsluiting. Daarbij kan volop gebruik gemaakt worden van de eigen kennis en ervaring van de cursisten, onder andere door middel van methodieken die reflectie, uitwisseling en feedback stimuleren. Het is aan de leraar (begeleider) om cursisten ook goedgekozen informatiebronnen en -kanalen aan te reiken. Zo krijgen cursisten de kans om bijvoorbeeld bepaalde informatie en diensten te leren kennen en te gebruiken.

Voor veel mensen is net de ervaring met armoede en sociale uitsluiting een rem op verdere ontwikkeling. Reflecteren op en bijleren over armoede en sociale uitsluiting in de samenleving opent en ondersteunt leerprocessen. In deze module leren cursisten van hun ervaringen en leren ze kijken naar de eigen krachten. Het gezamenlijke werk in de groep is hiervoor de motor. Het programma kent een geleidelijke opbouw en werkt aan wat er voor mensen nodig is om te versterken. De leraar zet in op verbinding van de cursist met zichzelf, met anderen, met de samenleving (cfr. Bind-Kracht). Het is belangrijk (nodig/onontbeerlijk) dat hij voor de begeleiding kan samenwerken met een ervaringsdeskundige in armoede en sociale uitsluiting.

Voorbeelden:

- In samenwerking met een organisatie die de belangen van armen behartigt, waar armoede bespreekbaar gemaakt wordt, waar emancipatorisch met armen wordt omgegaan (empowerment). De module kan bijvoorbeeld aansluiten bij de armoedebestrijding die de organisatie voert, of bij thema's die er worden behandeld (gezondheid, stress, duurzaamheid, slim beheer, e.d.). Eventueel worden modules geïntegreerd aangeboden. Voorbeelden van mogelijk partnerorganisaties:
 - Welzijnsschakels
 - OCMW - emancipatorische projecten
 - CAW
 - Verenigingen waar armen het woord nemen
 - Samenlevingsopbouw
 - ...

Zorg dat er voldoende ruimte is om voortdurend af te stemmen. Lees zeker het draaiboek Samenwerken Leerkansen erop na. Je vindt het terug op de MO-site:

<https://sites.google.com/a/vocvo.be/mo-in-de-be/>

- Geïntegreerde trajecten waarbij de inhoud van de module gekoppeld wordt aan een andere module. De integratie van leerinhouden bevordert de aansluiting bij de leefwereld van de cursisten die armoede en sociale uitsluiting ervaren en stimuleert transfer van het geleerde. Door combinatie van lestijden is er meer tijd ter beschikking om groei te initiëren op de thema's en invalshoeken die in de andere module worden uitgewerkt: bv. cultuur, gezondheid, duurzaamheid, school, omgaan met budget, opvoeding van kinderen, e.d.

Opmerkingen:

- De module kan leerkansen bieden aan alle personen die betrokken zijn bij het opzet van deze module. De inhoud wordt aangeboden op niveau 2 van de Vlaamse Kwalificatiestructuur.
- Meer informatie over de visie en pedagogisch-didactische wenken is terug te vinden in het servicedocument op de MO-site:
<https://sites.google.com/a/vocvo.be/mo-in-de-be/>
- Verplichte trajecten, met sanctionerend karakter, zijn nefast t.a.v. het opzet. Een veilige context is essentieel.
- Voor welke doelgroep de module ook wordt ingezet, essentieel is dat ze gericht is op het verwerven van meer inzicht in armoede en uitsluiting en het verhogen van respect.

2.1.2. Verkorte modules

Alle modules uit het leergebied maatschappijoriëntatie kunnen ook verkort ingericht worden.

Modules van 30 lestijden worden dan gegeven in 15 lestijden, modules van 45 lestijden worden verkort tot 30 lestijden en modules van 60 lestijden omvatten dan 30 lestijden.

- Verkorte modules kunnen ingezet worden wanneer cursisten al in die mate over voorkennis beschikken dat ze niet meer de volledige moduleduur nodig hebben.
- Cursisten die niet slagen, kunnen in een verkorte tijd wat ze nog niet beheersen bijwerken.
- Wanneer modules gecombineerd worden binnen het aanbod van de basiseducatie is het niet altijd nodig de volledige moduleduur te voorzien.
- Vaak zijn verkorte modules ook geschikt in samenwerkingsverbanden.

Let op! Enkel de duur van de module is korter: ook in een verkorte module slagen cursisten enkel indien ze het geheel van eindtermen van de module in een voldoende mate beheersen.

2. Aanpak

2.1.3. Doelenkiezer MO⁷

Het leergebied maatschappijoriëntatie omvat heel wat modules en opleidingen. De doelenkiezer MO helpt je het overzicht te bewaren. Door de eindtermen aan te duiden waaraan je wil werken, wordt zichtbaar welke modules daarvoor geschikt kunnen zijn. Je kan via de doelenkiezer ook gemakkelijk het verband tussen modules zien: welke modules vormen samen een opleiding en welke eindtermen van bepaalde modules komen ook in andere modules terug. Op die manier kan de doelenkiezer ook suggesties opleveren om verschillende modules maatschappijoriëntatie te combineren. Er is immers geen reden om je te beperken tot de mogelijkheden binnen de opleiding.

2.1.4. Linken met andere opleidingen MO

De opleiding Werk voorziet een aantal dwarsverbindingen met andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie in de vorm van gemeenschappelijke modules⁸. Zo komt de module **Werknemer zijn** als keuze voor in de opleiding rechten en plichten. In de opleiding communicatie kan de cursist ook kiezen tussen de modules **Samenwerken** en **Communiceren in team**. Daarnaast komt de module **Communiceren in team** voor in de opleiding Levenslang en levensbreed leren en in de opleiding Doorstroom. De module **Stress** komt als keuzemodule voor in de opleidingen Gezondheid, Omgaan met veranderingen en Levenslang en levensbreed leren. Verder is de module **Slim op weg** een basismodule in de opleiding mobiliteit, de module **Organiseren** komt terug in de opleiding Huishouding en de module **Veiligheid** is ook een optie in de opleiding Techniek. Deze bruggetjes zijn er om cursisten te stimuleren andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie aan te vatten en het verband tussen de verschillende opleidingen duidelijk te maken.

Al naargelang een module ingebed is in een opleiding kan de inhoudelijke concretisering van de leerplandoelen er anders uitzien. Dit heeft onder meer zijn weerslag op de keuze van de leeractiviteiten.

2.1.5. Combinaties met andere leergebieden

Taal

Een module uit deze opleiding zou parallel kunnen lopen met een module Nederlands, NT2 alfa of NT2. In de opleiding MO kan ondersteunend aan taal gewerkt worden, maar een specifieke module kan dit extra in de verf zetten. Er kan dan ook expliciet gewerkt worden aan Nederlandse taalvaardigheid.

- De module *Werknemer zijn* kan gelinkt worden aan de geletterdheidsmodule *Papieren en documenten* (NT1). De combinatie van *Werk zoeken* en een geletterdheidsmodule NT1 ligt ook voor de hand

Wiskunde

Het aanbod MO kan perfect aangevuld worden met een module wiskunde. Vooral een open module wiskunde biedt heel wat mogelijkheden. In 20, 40 of 60 lestijden werk je aan die wiskundedoelen die voor de cursistengroep relevant zijn en aansluiten bij de aangeboden module(s).

- *Als ondersteuning bij modules Slim op weg, Voedselveiligheid, Machines bedienen*

ICT

De combinatie met een ICT-module kan interessant zijn. De module *ICT Start* en de module *Oefenen en leren met ICT* (beide 30 lestijden) liggen het meest voor de hand. Veel informatie over de inhoud van deze MO-opleiding is terug te vinden op het internet. Daarnaast biedt het internet vaak oefen- en leermogelijkheden die bij de individuele leervragen en -behoeften van de cursist aansluiten.

⁷ Doelenkiezer matrix MO: <http://www.stuurgroepvo.be/>

⁸ Zie bijlage 1. Overzicht modules en opleidingen

- In verschillende modules van de opleiding Werk kunnen cursisten heel wat informatie opzoeken via internet: VDAB-site, routeplanner, dienstregelingen openbaar vervoer, ... De link met ict ligt dan voor de hand. De modules *Werknemer zijn*, *Werk zoeken* en *Mobiliteit* bieden op dit vlak heel wat mogelijkheden.

2.1.6. Leertrajectbegeleiding en doorstroom

Vaak stellen we vast dat deelnemen aan een aanbod maatschappijoriëntatie cursisten stimuleert om deel te nemen aan andere cursussen van de centra voor basiseducatie. Het is belangrijk dat het centrum hier vooraf al even bij stil staat. Op welke manier kan je **doorstroom stimuleren**? Je kan zorgen voor een volgende module voor de hele groep of cursisten individueel toeleiden naar aanbod dat voor hen het meest geschikt is. Zie je doorstroom na het lopende aanbod of kan het (deels) parallel lopen? Hier zijn weer heel wat mogelijkheden. Er kan ook gedacht worden aan doorstroom naar aanbod buiten de basiseducatie. Een goede kennis van het aanbod in de buurt is hiervoor noodzakelijk.

- Beroepopleidingen, bv. van VDAB of Syntra, CVO

2.2. Leeromgeving

Het spreekt voor zich dat in een opleiding maatschappijoriëntatie al het mogelijke gedaan wordt om de buitenwereld zo veel mogelijk binnen te brengen in de lessen en omgekeerd zo veel mogelijk activiteiten buiten de muren van het centrum te ondernemen.

Het lokaal waar de lessen doorgaan is bij voorkeur niet de enige plaats waar de lesgever basiseducatie en de cursistengroep vertoeven. Het is net de bedoeling alle **uitdagende elementen** te benutten: zijn er in de buurt organisaties of diensten interessant om te bezoeken of uit te nodigen. Kan je gebruik maken van een pc-klas of een bibliotheek? Gaan er evenementen door waaraan je het aanbod kan ophangen? Als je met experts of gidsen werkt, spreek dan vooraf goed af wat jij en de cursisten verwachten zodat deze persoon zich optimaal kan voorbereiden.

Sommige leeractiviteiten kan je ophangen aan een bepaald moment, andere zijn minder tijdsgebonden. Hou bij het plannen van je lessen de mogelijkheid open in te spelen op de **actualiteit**. Gebruik maken van nieuwsbeelden, populaire tv-programma's, documentaires, ... maken de bijeenkomsten niet alleen aangename en afwisselend, ze maken wat geleerd wordt levensecht en gemakkelijker om te leren. Denk ook aan gedrukt materiaal: teksten, figuren en grafieken, tekeningen en foto's, ... Ondersteun de cursisten in het omgaan hiermee:

- Leer cursisten eerst naar de bladspiegel kijken
- Bouw het invullen van een formulier op van weinig naar veel informatie
- Sta stil bij de opbouw van een tabel of een grafiek
- Voorspel aan de hand van de illustraties waarover een tekst kan gaan
- Vraag aan de cursisten wat sommige pictogrammen betekenen; laat hen zelf eens tekenen

Voor verschillende cursisten kan het fijn zijn om met de **Wablieft**, de krant in duidelijke taal, aan de slag te gaan. Je kan ook met de kleine Wablieft werken of met de digitale versie. Op de website⁹ is er bovendien een meeleesfunctie! We moedigen je aan om **ICT** zoveel mogelijk te **integreren** in je lessen. Het is niet nodig erg spectaculaire toepassingen te verzinnen. Maar eens iets opzoeken op internet zorgt ook weer voor afwisseling en tegelijkertijd maken de cursisten kennis met ICT.

2.2.1. Samenwerking met een partnerorganisatie

De opleiding inrichten in samenwerking met een partnerorganisatie biedt extra mogelijkheden. Overleg over visie en aanpak is belangrijk voor de gezamenlijke uitbouw van het aanbod. Een

⁹ Ga naar: www.vocvo.be, klik op Wablieft

2. Aanpak

wisselwerking en afstemming met de partnerorganisatie zorgt voor een echt **geïntegreerd programma**. Bij het begin van de samenwerking is het dus nodig uit te klaren wat precies verwacht wordt van het aanbod basiseducatie en op basis daarvan geschikte modules te selecteren.

Het is belangrijk dat het **engagement** van de partnerorganisaties zich ook vertaalt in werktijd en mogelijkheden voor de betrokkenen om de samenwerking te ontwikkelen: overleggen, afstemmen, samen een project opzetten en gezamenlijk evalueren. Indien de opleiding ingericht wordt op vraag van die partner is het vaak zo dat de partnerorganisatie instaat voor het aanspreken, uitnodigen en opvolgen van de cursisten. Het is een kritische succesfactor dat de partnerorganisatie een faciliterende rol speelt.

Indien je op verplaatsing les geeft, is het belangrijk dat je een aanspreekpersoon hebt bij wie je terecht kunt met praktische en andere vragen.

2.2.2. Materiële voorwaarden

Waar je ook les geeft, je moet ten minste kunnen beschikken over een toegankelijk aangenaam **lokaal** van aanvaardbare grootte. Afhankelijk van inhoud en vorm van de lessen zijn gepaste media nodig.

Om variatie in werkvormen en differentiatie te faciliteren is het noodzakelijk dat de lesgever kan beschikken over:

- ten minste één computer, tablet, ... met internettoegang;
- mogelijkheid tot het afspelen van beeld- en geluidsmateriaal;
- bord (kan een slim bord zijn, flip-over, ...);
- naslagwerken.

In samenwerkingsverbanden bekijk je met de partnerorganisatie wat noodzakelijk is, bijvoorbeeld om multimediale toepassingen vlot te integreren in het lesgebeuren.

2.3. Cursist centraal

We willen in de eerste plaats cursisten erkennen in hun **eigen zijn**. Cursisten centraal wil tevens zeggen dat een educatief programma inspeelt op wat zich plaatselijk voordoet en rekening houdt met de concrete vragen en ervaringen van elke **specifieke groep**. Een aantal factoren bepaalt wezenlijk de aard en de inhoudelijke accenten van de cursus: bv. welke interesses hebben de deelnemers? Het loont in het begin van de module voldoende tijd te besteden aan kennismaken, goede afspraken maken en verwachtingen van cursisten en lesgever op elkaar af te stemmen.

Combinaties maken van modules, al dan niet in een verkorte versie, geeft mogelijkheden om flexibel in te spelen op vragen en leerperspectieven van specifieke doelgroepen.

2.3.1. Leervragen verzamelen

De cursisten hebben elk hun verwachting van de module. Het is goed dat ze die kunnen uitspreken. De eerste lessen worden best gebruikt als kennismaking. Hieronder geven we enkele voorbeelden van manieren waarop je leervragen kan verzamelen. **Inspelen op interesses** van cursisten zorgt voor een grotere betrokkenheid.

Aan de hand van één of meer **klasgesprekken** kan je leervragen naar boven brengen. Begin best met enkele kennismakingsvragen: Wie ben je? Wat wil je leren in deze cursus?

Een andere mogelijkheid is cursisten aan de hand van een **invulformulier** individueel te vragen wat ze willen leren. Denk erover na of je met een keuzelijst werkt, met open vragen of met een combinatie. Het risico van een open vraag is dat je weinig antwoorden krijgt, het nadeel van meerkeuzevragen is dat je geen extra informatie krijgt.

Je kan aan de groep voorleggen **wat je van plan bent** te doen. Als je op je lessenschema enkele lege plaatsen laat en cursisten aangeeft dat ze zelf suggesties kunnen doen, kom je vaak ook goed vooruit. Als je teveel mogelijkheden hebt, doe je er goed aan samen met de cursisten te kiezen waar meer en minder tijd naartoe gaat, of wat je helemaal niet doet.

Een alternatief voor het voorstellen van de planning is elk onderwerp waar je aan dacht voor te stellen door een **stelling** te lanceren. Aan de hand van de reacties op de stellingen en de wellicht spontane discussie die ontstaat, kan je beter inschatten hoe je met verschillende onderwerpen aan de slag kan gaan.

Wanneer je cursisten samenbrengt, zullen ook nieuwe vragen ontstaan. Leervragen verzamelen blijft dus **tijdens de hele cursus** belangrijk. Speel in op vragen van cursisten en op onvoorziene situaties.

2.3.2. Beginsituatie inschatten

Tijdens het verzamelen van leervragen van cursisten voor en bij het begin van de cursus krijg je een eerste indruk van de beginsituatie van de cursist. Dat is belangrijk om drie redenen. Ten eerste weet je op die manier aan welke leerplandoelen je meer of minder aandacht moet besteden zodat cursisten slagen.¹⁰ Bovendien kan je zo zien of de cursisten vorderingen hebben gemaakt tijdens de cursus. Ten derde kan je beter inschatten hoe je kan differentiëren.¹¹

Elke module omvat een aantal leerplandoelen waaraan je werkt doorheen de cursus. Op het einde van de module moet je beslissen of de cursisten de leerplandoelen in voldoende mate bereikt hebben om geslaagd te zijn. Na **enkele lessen** is het zinvol per cursist bij elk leerplandoel een inschatting neer te schrijven van de mate waarin hij die competentie beheerst. Cursisten komen immers niet als een leeg blad naar de cursus. Ze weten al dingen, hebben al zaken meegemaakt, ze hebben een zekere houding, ... Het maakt niet uit of je gebruik maakt van een puntenschaal, een beheersingsschaal (van niet goed naar uitstekend) of gewoon beschrijft in hoeverre de cursist de competentie beheerst. Je kan de leerplandoelen eventueel opdelen voor een nauwkeurigere inschatting, maar dat hoeft niet.

Naast de **leerplandoelen** van de opleidingen zelf werken we in alle modules van de basiseducatie ook aan **sleuteldoelen**.¹² Het leervragenspel bevat bijvoorbeeld elementen die terugkomen in sleuteldoelen. Je kan op basis van dergelijke oefeningen en observatie van cursisten tijdens het lesgeven ook een inschatting maken van de mate waarin cursisten de sleuteldoelen machtig zijn. Ook de manier waarop je **geletterdheidsondersteuning** aanbiedt, hangt af van de beginsituatie van de cursist.

Wees je ervan bewust dat wat je hier neerschrijft een **inschatting** is en grotendeels gebaseerd op een eerste indruk. Ga dus kritisch om met je bevindingen en bespreek jouw inschatting met de cursisten. Door je eerste indruk neer te schrijven, ga je er bewuster mee om dan wanneer je dat niet doet.

2.3.3. Rekening houden met specifieke noden

Cursisten basiseducatie hebben vaak een onvolledige (school)loopbaan of hebben op een andere manier kansen gemist. Als lesgever kan je ervoor zorgen dat deze cursisten positieve leerervaringen opdoen en zich zo sterker voelen. Een belangrijke voorwaarde hiervoor is een veilige leeromgeving waarin mensen zich welkom en gerespecteerd weten. Bij het begin goede afspraken maken over het reilen en zeilen van de cursus schept ook rust. Wanneer is er pauze, mag ik altijd vragen stellen of enkel op het einde, kan ik iets persoonlijks vertellen, blijft wat ik zeg

¹⁰ Zie 2.8. Evalueren

¹¹ Zie 2.6. Differentiëren

¹² Zie bijlage 2. Sleuteldoelen

2. Aanpak

binnen de groep, ...? Geef mee dat je een kwartier voor en na de cursus tijd hebt voor persoonlijke vragen van cursisten.

Hieronder staan we stil bij de specifieke situatie van anderstalige cursisten, cursisten in armoede en cursisten met leermoeilijkheden. Vraag jezelf steeds af waarop je wel of niet een antwoord kan bieden en verwijs indien nodig door.

Anderstalige cursisten

Misschien hebben cursisten bepaalde vaardigheden onvoldoende onder de knie om zich goed uit de slag te trekken in het Nederlands. Doordat de cursus in het Nederlands gegeven wordt, is dit op zich een goede oefening voor anderstalige cursisten. Het is belangrijk dat cursisten **over de spreekdrempel** getild worden: dat ze durven spreken en dat ze durven uitleg vragen. Een ondersteunende begeleiding bestaat erin cursisten te bevestigen in wat ze al weten of kunnen: zich verstaanbaar kunnen maken is interessanter dan correct zinnen vormen. Tweedetaalleerders hebben ook nood aan plaatsen waar ze Nederlands kunnen oefenen. Het gaat hier weliswaar niet om een taalopleiding, maar minstens om een taalbad. Vraag jezelf af of je **taalondersteunend** lesgeeft.¹³

Taalondersteunend lesgeven houdt niet in andere talen dan het Nederlands verbieden; wel integendeel. Het erkennen van **meertaligheid** is erg belangrijk omdat de waardering van de thuistaal of dialecttaal bijdraagt tot een positief zelfbeeld. Omdat Nederlands de **gemeenschappelijke taal** is in de cursistengroep, kom je daar vanzelf wel terug op uit, bijvoorbeeld nadat een cursist iets vertaald heeft voor een andere cursist. Natuurlijk kan het storend zijn wanneer een groepje cursisten voortdurend in de eigen taal bezig is, maar dat is even storend als wanneer cursisten voortdurend in het Nederlands onder elkaar bezig zijn. Ga met beide situaties op dezelfde manier om. Daarom hoeft je die andere taal niet te verbieden.

Cursisten in armoede

Voorzie voor cursisten in armoede drempelverlagende maatregelen op een discrete manier. Het helpt als cursisten kopiekosten in schijven mogen betalen, als ze een beroep kunnen doen op gratis kinderopvang, als de module doorgaat in de buurt of als ze, bijvoorbeeld op VDAB kunnen rekenen om tussen te komen in de vervoersonkosten. Ze weten ook graag vooraf hoeveel de koffie kost en of er extra activiteiten gepland zijn die geld kosten. Maar armoede is meer dan die zichtbare buitenkant.

Armoede zit ook **van binnen**. Het is erg belangrijk dit als lesgever in het achterhoofd te houden. Een cursus volgen brengt verplichtingen met zich mee en het is niet altijd gemakkelijk dit vol te houden. Probeer daarom vooral te ondersteunen en niet te veroordelen als een cursist zich moeilijk kan concentreren, te laat komt, er een les niet is of er niet in slaagde een opdracht te doen. Een persoonlijk gesprek waarin je je bezorgdheid uit en aanmoedigt, een telefoontje bij afwezigheid of een herinnering aan een geplande activiteit kunnen wonderen doen. Probeer je boodschap altijd positief te verwoorden.

Cursisten met leermoeilijkheden

Cursisten basiseducatie ervaren vaak drempels die het leren in de weg kunnen staan. Sommigen hebben een leerstoornis zoals dyslexie of dyscalculie. Maar meestal is het niet zo duidelijk of is er geen diagnose gesteld en ook binnen de gekende leerstoornissen is er veel variatie. Het is als lesgever niet eenvoudig om te weten te komen waarom een cursist zich bijvoorbeeld moeilijk kan concentreren. Een psychiatrisch probleem kan daar de oorzaak van zijn, maar ook weer niet altijd.

Het is niet je taak als lesgever om diagnoses te stellen, wel om zo creatief mogelijk en in overleg met de cursist naar **oplossingen te zoeken**. Het helpt bijvoorbeeld als een cursist even de groep

¹³ Test: Hoe taalgericht geef ik les? Kijk op: www.taalgerichtvakonderwijs.nl/platform/00002/

mag verlaten als het niet meer lukt, een bepaalde leeractiviteit mag overslaan, meer tijd krijgt of extra hulpmiddelen mag gebruiken.

2.4. Functioneel leren

Mensen zijn meer gemotiveerd en leren gemakkelijker als ze merken dat ze de dingen die belangrijk voor hen zijn in de eigen omgeving uiteindelijk kunnen gebruiken. Het optimaal benutten van de leeromgeving¹⁴ is belangrijk, maar ook concrete leeractiviteiten maken het leerproces **vanzelfsprekender**, stimuleren en scheppen extra leerkansen.

Het aanbod basiseducatie is steeds functioneel. Dit betekent dat we werken aan de hand van **betekenisvolle taken en situaties** in functie van zaken waarmee cursisten in aanraking komen. Het zinvolle van de taken moet ervoor zorgen dat de cursisten vanzelf succeservaringen opdoen, wat hen weer aanzet tot verder leren. De voorbeelden van leeractiviteiten die we verderop in dit leerplan uitwerken zijn dan ook steeds ingebed in functionele en actieve werkvormen. De cursisten bespreken, proberen, verkennen, zoeken op, bekijken, doen, denken en ervaren. Als de voorbeelden van leeractiviteiten¹⁵ in dit leerplan niet passen in jouw cursistengroep, kan je ze beter **aanpassen of alternatieve leeractiviteiten** ontwikkelen. Door leeractiviteiten te combineren ontstaan sowieso meer authentieke leersituaties.

Hou bij het uitwerken van de leeractiviteiten rekening met de afbakening van de leerplandoelen. De afbakening geeft een globaal beeld van de mate waarin de cursist de leerplandoelen moet beheersen¹⁶. Globaal wil zeggen dat de afbakening geldt voor het geheel van de MO-doelen. Leg je **minimumverwachtingen** dus op het vlak van kennis niet te hoog en maak de context voor het uitvoeren van leeractiviteiten niet te complex.

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgescreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen;	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

Een cursist die je bijvoorbeeld bij verschillende opdrachten hier en daar moest ondersteunen kan perfect slagen voor de module. Bij autonomie wordt niet verwacht dat de cursist alles zelfstandig doet. Rekening houden met de afbakening voor context wil zeggen dat je van cursisten een minimale transfer verwacht. Het gaat hier immers over *meestal vertrouwde contexten*. Je mag van cursisten bijvoorbeeld verwachten dat ze niet alleen aan jou vragen stellen over het onderwerp van de lessen, maar bijvoorbeeld ook aan een bibliotheekmedewerker.

Het is niet toevallig dat de leerplandoelen **competentiegericht** geformuleerd zijn. We vertrekken in de functionele aanpak dan ook vanuit wat de cursisten kunnen, niet vanuit wat ze niet kunnen. Op

¹⁴ Zie 2.2. Leeromgeving

¹⁵ Zie 3. Leerplandoelen

¹⁶ Zie 2.8.2. Eindbeoordeling

2. Aanpak

die manier speel je maximaal in op de aanwezige voorkennis zodat cursisten de nieuwe informatie kunnen consolideren. Functioneel leren is ook **doelgericht** leren. Dit kan je aanwakkeren door cursisten bij de start van de cursus en in elke bijeenkomst duidelijk te maken wat de lesdoelen zijn, want op die manier geef je betekenis aan het leren. Cursisten die weten waarover de les gaat en wat de bedoeling is, zijn meer betrokken. Dit geldt ook voor het aanmoedigen van **transfer**. Het is voor de cursisten basiseducatie niet evident wat ze leren in de groep toe te passen in andere situaties. Sta daar dus expliciet bij stil in de les. Het vertrekken vanuit functionele taken vergemakkelijkt op zich de transfer van wat geleerd wordt in de groep naar het toepassen in de dagelijkse realiteit.

Leeractiviteiten in een functionele aanpak zet je zo op dat ze naast de directe uitdaging de nodige mediërende ingrepen toelaten. **Mediërend leren** organiseren is ervoor zorgen dat de kloof tussen verworven en nieuwe competenties niet groot genoeg is om uitdagend te zijn en niet te groot om de kloof te kunnen overbruggen. Het moeten met andere woorden haalbare taken zijn in een veilige en ondersteunende omgeving. De cursisten worden betrokken in het bepalen van wat er moet gebeuren, welke stappen daarvoor nodig zijn, het plan maken en uitvoeren, nagaan of het plan goed vlot, eventueel bijsturen en uiteindelijk evalueren of het doel bereikt is. Mediërend leren versterkt de autonomie van de deelnemers omdat ze het leerproces zelf in handen krijgen.

In dit verband is het **leren in groep** ook zo essentieel. Cursisten leren van de begeleider, maar ook van elkaar. Cursisten kunnen in hun woorden vaak gemakkelijker iets uitleggen aan elkaar. Daarnaast heeft het deelnemen aan de groep ongetwijfeld positieve effecten met betrekking tot zelfbeeld en zelfvertrouwen, de communicatie met anderen, leerervaringen en motivatie om te leren. Je kan er ook aan denken een project uit te werken met de groep. Een project vraagt een resultaatgerichte aanpak, duidelijke doelen, een plan van aanpak en een taakverdeling.

2.5. Cyclisch leren

Cyclisch werken is een methode die het werken aan verschillende competenties laat terugkomen op verschillende momenten, met andere werkvormen en in functie van andere contexten. Cyclisch werken is daarenboven een goede manier om verschillen tussen cursisten op te vangen. Cursisten verschillen in **leerstijl**. Voor de ene is het gemakkelijker te leren door te doen, de andere begrijpt het best als het goed wordt uitgelegd, ... Inspelen op verschillende leerstijlen doe je door aan dezelfde doelen te werken op verschillende manieren. In de uitwerking van de modules¹⁷ zal je zien dat leerplandoelen gekoppeld worden aan meerdere voorbeelden van leeractiviteiten. De leerplancommissie heeft ernaar gestreefd voorbeelden van verschillende soorten leeractiviteiten te geven. Variatie in methodes, werkvormen en materialen is noodzakelijk en een belangrijke sleutel tot succes voor cursisten. Bewaar wel een vaste structuur, want dat is een houvast voor de cursisten.

Door het werken aan dezelfde competenties te laten terugkomen geef je cursisten meer **kansen** om wat je aanbrengt op te pikken. Cursisten die de eerste keer dat je een onderwerp aanbracht nog niet helemaal mee waren, zijn dat later misschien wel. Bij het voorbereiden van een les of lessenreeks kan je de inhoud indelen in basisstof, herhalingsstof en verrijkingsstof. Sommige cursisten hebben meer tijd nodig dan andere. Daarnaast zijn er ook cursisten die beter wat meer **tijd** zouden nemen voor ze aan een opdracht beginnen. Bij het differentiëren heb je hier best ook aandacht voor. Rustpunten inbouwen komt cursisten op verschillende manieren ten goede: tijd nemen om onderwerpen in te leiden en af te ronden, pas echt starten als het rustig is in de groep en op het einde van de bijeenkomst tijd voorzien om even te evalueren. Geef cursisten tijdens de lessen tijd om mee te zijn en om na te denken over wat ze moeten doen. Stimuleer ook de enthousiastelingen eerst te denken en dan te doen.

¹⁷ Zie 3. Leerplandoelen

2.6. Differentiëren

In de MO-groepen hebben cursisten meestal gelijkaardige leervragen en eenzelfde motivatie. Anderzijds zal de groep veelal minder homogeen zijn op het vlak van leervaardigheden en geletterdheid. Voor de lesgever is dit niet alleen een uitdaging, maar ook een meerwaarde. Probeer daarom zo snel mogelijk een zicht te krijgen op de beginsituatie van de cursisten.¹⁸

Hieronder geven we enkele mogelijkheden om te differentiëren. We proberen in de voorbeelden duidelijk te maken dat differentiëren niet enkel ingezet wordt om rekening te houden met verschillen tussen cursisten die al meer of minder weten, trager of sneller iets nieuws oppikken. Het klassieke voorbeeld is sterke cursisten een gelijkaardige taak nogmaals laten uitvoeren, terwijl zwakkere cursisten nog bezig zijn met het uitvoeren van een opdracht. Met deze vorm van differentiëren is niets mis, zolang de taak interessant blijft voor de cursist, maar er is nog **veel meer mogelijk**. Je kan ook differentiëren om diversiteit in creativiteit of spreekdurf op te vangen. Soms is het goed cursisten met verschillende capaciteiten of interesses aangepaste taken te geven. Op andere momenten is het beter de verschillen tussen cursisten net te benutten om met de hele groep of in gemengde groepjes aan een gemeenschappelijke taak of project te werken. Verschil in taalvaardigheid kan ook een motief zijn om te differentiëren, maar de voorbeelden vertrekken allerm minst enkel vanuit die vaststelling.

2.6.1. Verwachtingen

Verwacht van cursisten dat ze individueel vorderingen maken en dat op verschillende vlakken. Afhankelijk van de beginsituatie verwacht je dus andere zaken. Een cursist die in het begin erg stil is en later meer inbrengt in de groep, krijgt een schouderklopje. Een cursist die in het begin erg impulsief is en later meer nadenkt voor hij iets inbrengt ook. Laat deze cursisten samenwerken.

Klassikaal werken sluit differentiatie niet uit. Benadruk in **competentiegericht** leren de stappen die cursisten zetten. Voor sommige cursisten zijn dat kleine stappen, voor anderen zijn dat grote stappen. Bevestig elke cursist in de dingen die hij verwezenlijkt. Sta met de cursisten stil bij hoe het komt dat ze die stappen zetten. Ze hebben de taak goed voorbereid, de opdracht goed gelezen, tijd genomen om na te denken over de oplossing, hulp gevraagd wanneer ze vast zaten, ... Stimuleer cursisten hun leren in eigen handen te nemen door ze te bevestigen in de stappen die ze daartoe zetten.

Ook cursisten hebben verschillende verwachtingen. Het kan voorkomen dat de interesses van de cursisten in de groep nogal uit elkaar liggen. Hieraan kan je tegemoet komen door de groep eens in te delen per interessegebied en hen een andere opdracht te geven. Als het bijvoorbeeld gaat over vrije tijd werkt de ene groep rond sport en de andere rond een museumbezoek. Je kan dit concreet doen door in hoeken te werken, zonder dat er doorgeschoven wordt.

2.6.2. Opdrachten

In opdrachten en taken kan je op verschillende manieren differentiëren, bijvoorbeeld in de **taak** zelf. Een rollenspel kan je voordoen met enkele sterkere cursisten. Wanneer de cursisten daarna per twee aan de slag gaan, neemt de sterkere cursist de moeilijkste rol op. De opdracht kan je voor verschillende cursisten ook meer of minder **voorstructureren**. Bij informatie zoeken over vrije tijd kan je ervoor zorgen dat de taak op zich moeilijker of gemakkelijker is door als lesgever meer of minder voor te structureren. Je kan in een tekst de zinnen nummeren of woorden aanduiden. Als je cursisten indeelt in groepjes geef je het groepje sterkere cursisten bijvoorbeeld meer keuzemogelijkheden of zijn de mogelijkheden minder overzichtelijk geordend. De stap naar de oplossing is groter voor de sterkere groep.

Of cursisten kunnen dezelfde opdracht krijgen met **verschillende informatiebronnen**. Bij een opdracht kan de aangereikte informatie een verschillende moeilijkheidsgraad hebben: een eenvoudige of complexe bustabel, een overzichtelijke of een minder overzichtelijke

¹⁸ Zie 2.3.2. Beginsituatie inschatten

2. Aanpak

wegbeschrijving, een korte of een lange leestekst, een brief met of zonder pictogrammen, een folder met meer of minder foto's, een afbeelding bij een luisterfragment, de opgave die wordt voorgelezen, ... De vraag en het invulformulier bij de opdracht blijven dezelfde. Maar in dezelfde redenering kan je de **antwoordvorm** aanpassen. Cursisten die bezig zijn met plannen moeten een meer of minder complexe agenda invullen, of helemaal geen. De ene cursist kan beter schriftelijk antwoorden, de andere legt het gemakkelijker uit. Hoe beter je je cursisten kent, hoe gemakkelijker het gaat om te differentiëren. Wanneer je klassikaal vragen stelt over een tekst, hoef je je vragen niet altijd aan de hele groep te stellen. Je kan een vraag aan één cursist stellen en dus ook aanpassen aan zijn niveau.

Bij een project moeten heel wat taken verricht worden en omdat de taken niet allemaal even moeilijk zijn, gebeurt de differentiatie automatisch. Sommige cursisten zijn blij eens iets zelfstandig te kunnen proberen, anderen doen liever dingen samen. Zorg voor evenwicht.

2.6.3. Ondersteuning

Er zijn verschillende manieren om te ondersteunen. Het principe dat voorop staat is **afnemende sturing**. In een beginfase en bij een lager niveau stuurt de lesgever sterk en demonstreert hij. In een volgende stap spreekt de lesgever de cursisten aan om zelf actief aan de slag te gaan, onder begeleiding van de lesgever of van een medecursist. In een laatste fase treedt de lesgever op als coach. Hij neemt wat meer afstand en stimuleert de cursist zelf dingen te proberen. Waar nodig kan de lesgever bijsturen. Cursisten strategieën aanreiken om steeds meer zelfstandig te functioneren: ook dat is competentiegericht leren. Cursisten die niet veel begeleiding meer nodig hebben, kunnen gestimuleerd worden om het zonder hulp te klaren. De ideale lesgever maakt zichzelf overbodig ;-).

De klassieke manier is **vragen stellen** om het denkproces van cursisten aan te zwengelen. Soms blokkeren cursisten op een taak. Ze weten niet hoe ze er moeten aan beginnen. Door goede vragen te stellen geraakt de cursist er wel uit. Het gaat bijvoorbeeld over de vraag welk speelgoed het beste is voor welk kind. Je kan de cursisten eerst vragen hoe oud de kinderen zijn, of het actieve kinderen zijn, of het jongens of meisjes zijn, of ze dit of dat speelgoed al hebben, ... Op een gelijkaardige manier kan je met cursisten ook **tussenstappen inbouwen**. Zo moeten ze in een brief eerst de belangrijke woorden omcirkelen. Op een gelijkaardige manier zorg je ervoor dat cursisten meer of minder **voorbeelden** krijgen voor ze aan de taak zelf beginnen. Bij het voorbereiden van een bezoek van een expert aan de groep zijn er cursisten die spontaan heel wat vragen hebben. Anderen hebben er geen idee van wat ze kunnen vragen. In een klasgesprek kan je eerst enkele cursisten aan het woord laten die gemakkelijk voorbeelden verzinnen. Op die manier hebben de andere cursisten meer voorbeelden gekregen, weten ze beter wat verwacht wordt en hebben ze inspiratie opgedaan. Moedig op het einde van een brainstorm creatieve cursisten aan nog iets nieuws te bedenken.

Cursisten kunnen ook **elkaar ondersteunen**: laat cursisten leren van elkaar, want dat levert veel voordelen op. Cursisten die een probleem ondervinden bij leerstof profiteren van een uitleg 'in hun woorden' door een medecursist. Als lesgever heb jij eigenlijk teveel voorkennis. Cursisten leren ook door iets aan anderen uit te leggen. Wie iets kan uitleggen, begrijpt het nog beter. Hou het samenwerken wel in de gaten. Het is niet de bedoeling dat de ene cursist gewoon alles voorzeft en oplost. Veel cursisten zijn immers erg resultaatgericht. Als begeleider investeer je beter in procesgericht leren. Alle cursisten moeten hun inbreng kunnen doen. Laat cursisten ook in een onderwijsleergesprek elkaars vragen beantwoorden en speel vragen die ze aan jou stellen door aan de groep.

2.7. Sleuteldoelen

Sleuteldoelen zijn bouwstenen voor het leren en voor het leven. Aan deze doelen kan je een leven lang werken, maar ze zijn ook levensbelangrijk om je mannetje te staan in de maatschappij. Deze doelen zijn transfereerbaar en in veel situaties en contexten toepasbaar. Ze zijn multifunctioneel

omdat je er verschillende objectieven mee kan bereiken en diverse problemen mee kan aanpakken. De sleuteldoelen zijn na te streven.

MO is het leergebied bij uitstek om aan sleuteldoelen te werken.

Aandacht hebben voor sleuteldoelen betekent een **verbreding van de opleiding**. Hieraan werken vraagt dan ook een andere aanpak dan het werken aan de andere leerplandoelen. Deze doelen zijn immers nog algemener geformuleerd: om eraan te werken moet je ze op ten minste twee manieren concretiseren. Ten eerste door de sleuteldoelen te verbinden aan concrete leeractiviteiten en leerplandoelen. Beperk je daarbij zeker niet tot één leeractiviteit. Het is pas door de koppeling met verschillende leeractiviteiten te maken dat je aan de sleuteldoelen in hun volheid werkt. Het zijn net de sleuteldoelen die de stap van de vertrouwde klassituatie naar de buitenwereld gemakkelijker moeten maken. Daarnaast hangt de manier waarop je aan sleuteldoelen werkt af van de concrete cursisten met wie je werkt. Het komt erop aan te beslissen hoe je dit aanpakt, want je kan altijd verder werken aan deze doelen. Liefst werk je hierover met de collega's op centrumniveau een visie uit. Veel hangt ook af van het gegeven of de cursisten één of meer modules volgen. Het spreekt voor zich dat wanneer cursisten een langer leertraject doorlopen, het pas echt mogelijk wordt sleuteldoelen uit te diepen en te verbreden.

Werken aan sleuteldoelen vraagt van de lesgever basiseducatie een doordachte didactische aanpak. De sleuteldoelen moeten immers als een **rode draad** doorheen het aanbod lopen. Eerst en vooral kan je deze competenties in je houding als lesgever voorleven. Door zelf een open en constructieve houding aan te nemen, zijn cursisten geneigd dit over te nemen. Een ander voorbeeld is respect: je krijgt respect door respect te tonen. Hoewel sleuteldoelen steeds impliciet aanwezig zijn en cursisten op zich daaruit al veel oppikken is het nodig om ook expliciet aandacht te hebben voor deze competenties. Dit betekent niet meteen extra leeractiviteiten plannen, maar wel de sleuteldoelen die zich aandienen op dat moment bespelen en ondersteunen bij cursisten.

De sleuteldoelen bieden tevens handvatten aan om geletterdheidsondersteuning vorm te geven. Aandacht voor ICT en numerieke vaardigheden brengen we in dit aanbod binnen via de sleuteldoelen¹⁹ mediawijsheid (09) en numeriek vermogen (10). De component taal is niet expliciet aanwezig in de huidige set sleuteldoelen. Maar bij de voorbeelden van leeractiviteiten²⁰ zijn verschillende tips erop gericht om taalondersteunend²¹ te werken.

2.8. Evalueren

Evalueren is een wezenlijk onderdeel van de onderwijspraktijk en geen eenvoudige aangelegenheid.

- Eerst en vooral heeft evalueren meerdere functies: nagaan of de cursist de beoogde competenties bereikt, maar evengoed betreft het feedback geven op het onderwijsleerproces.
- Evalueren kan op elk moment van het leren zinvol zijn: bij de start, onderweg en op het einde.
- Wat geëvalueerd wordt, kan vervolgens uit meerdere dimensies bestaan: evalueren in de breedte en in de diepte.
- Je kan ook variëren in wie evalueert: zelfevaluatie, peerevaluatie, evaluatie door de lesgever, evaluatie door een externe expert of een combinatie van het voorgaande.
- Tenslotte zijn er verschillende methodes en vormen om te evalueren: een schriftelijke toets met open of gesloten vragen, een rollenspel, een interview, een praktijkopdracht, een verslag, een werkstuk, observaties, demonstraties, portfolio, een oefening, een evaluatiespel of -quiz, ...

¹⁹ Zie bijlage 2. Sleuteldoelen

²⁰ Zie 3. Leerplandoelen

²¹ Zie 2.3.3. Cursisten met specifieke noden

2. Aanpak

Meet wat je wil **weten**. De evaluatie toont in de eerste plaats aan in hoever de cursist de MO-leerplandoelen heeft gerealiseerd. Indien je bijvoorbeeld wiskundedoelen als 'ondersteunende kennis' aanbrengt om MO-doelen te realiseren, is het niet de bedoeling die wiskundedoelen op zich te evalueren.

Gebruik **vertrouwde werkvormen** bij de evaluatie: steek hier een opbouw in. De instructie mag geen struikelblok vormen om een taak goed af te werken. Zorg voor heldere instructies, een duidelijke structuur en eventueel voor een voorbeeldvraag die je samen maakt.

Denk economisch over evalueren: werk samen met collega's. Samen nadenken over de evaluatie en wat je van de cursisten verwacht, verbetert de praktijk. Stap dus af van wegwerptoetsjes: probeer evaluatietaken uit en pas ze aan waar nodig. Hergebruik goed materiaal.

2.8.1. Cursisten opvolgen

Evalueren maakt deel uit van het leerproces en zorgt ervoor dat je de cursisten bewust en van nabij kan opvolgen. In dit leerplan gaven we al aan dat een inschatting van de beginsituatie van cursisten belangrijk is.²² Zoals hoger opgesomd bestaat er een heel gamma aan evaluatiemethodes en -instrumenten. We staan hier bij enkele stil:

Feedback

Door een cursist feedback te geven kan hij leren. Cursisten leren terwijl ze geëvalueerd worden en de lesgever evalueert ook tijdens het leerproces. De feedback die daarbij hoort is een niet te onderschatten element van competentiegericht leren. Cursisten moeten weten wat ze gaan leren en hoe. Bij wat ze al gedaan hebben, moeten ze weten of ze dat goed deden en wat al dan niet nog geoefend moet worden. Bij elke taak, opdracht of oefening hoort feedback. Een oefening zonder feedback was een zinloze oefening, want de cursist weet niet of hij het goed of niet goed deed. Uit je fouten kan je leren: leer cursisten **positief kijken naar evaluatie**.

Geef cursisten de mogelijkheid op basis van jouw feedback en feedback van medecursisten vorderingen te maken tijdens de module. Als je enkel op het einde van de module evalueert en feedback geeft, kan dit uiteraard niet meer. Ten minste op het einde van de module is er een **individueel voortgangsgesprek** met elke cursist. Bespreek de resultaten van de cursist en wat zijn mogelijkheden zijn na deze cursus.

Evalueren op het einde van de les

Beëindig de leeractiviteiten tien minuten voor het einde van de **bijeenkomst** en schep kansen om het afronden rustig en goed te doen. Door tijd te maken voor afronding, zal wat geleerd werd beter blijven hangen. Goed afronden betekent steeds de cursisten bevragen over wat ze gedaan en geleerd hebben. Vraag ook of ze dit kunnen gebruiken of toepassen in het dagelijks leven. Wellicht zal je vaststellen dat dit voor cursisten geen eenvoudige taak is: help hen op weg. Herhaal aan welke doelen er is gewerkt, laat hen aan elkaar vertellen of voor zichzelf opschrijven wat ze willen onthouden van de voorbije les, bijvoorbeeld een nieuw woord. Vraag cursisten ook wat ze vonden van de les: goed of minder goed? Beantwoorden inhoud en aanpak van de module aan hun verwachtingen? Wat kunnen ze er verder mee doen? En vooral: waarom?

Reflecteer zelf over de les die je gaf. Wat vond jij ervan? Zaten de werkvormen goed? Moet je enkele dingen bijsturen voor de volgende les? Denk daarbij na over je eigen sterke en minder sterke kanten als lesgever. Ga bewust om met je eigen draagkracht.

Geïntegreerde taken

Je hoeft de leerplandoelen niet per se in aparte taken te evalueren. Zoals in leeractiviteiten aan verschillende leerplandoelen gewerkt kan worden, kan je in een geïntegreerde taak verschillende

²² Zie 2.3.2. Beginsituatie inschatten

leerplandoelen evalueren. Het is zeker aan te bevelen sleuteldoelen niet apart te evalueren. Tijdens het leerproces heb je immers ook geïntegreerd gewerkt aan deze doelen. Alleszins is het nodig de **beoordelingscriteria vooraf** te bepalen en aan de cursisten duidelijk mee te geven wat je verwacht.

Het **projectwerk** leent zich ook tot geïntegreerde evaluatietaken. Je kan bovendien de mensen met wie de cursisten in contact komen tijdens het projectwerk betrekken bij de evaluatie. Zij kunnen aangeven of de cursist bijvoorbeeld een boodschap goed kon overbrengen, een afspraak kon maken, ... Op die manier kunnen de cursisten hun prestaties toetsen aan de reacties van anderen.

Portfolio

Het voordeel van een portfolio is dat je cursisten het leren in handen geeft; je zet ze aan tot zelfevaluatie en reflectie. Een portfolio kan uit drie delen bestaan: een biografie, verzamelde informatie over behaalde leerplandoelen en de bewijzen daarvan. De cursisten verhelderen in hun **biografie** waarom ze deze cursus volgen, welke leerders ze zijn en wat ze verder nog willen bereiken. De reflectie op zichzelf gebeurt doorheen de cursus, telkens naar aanleiding van bepaalde lestaken. Zoek geschikte werkvormen om cursisten te laten nadenken over hun sterke en zwakke punten. De biografie groeit met de cursist mee doorheen de module(s). Het tweede deel van het portfolio bestaat uit een **checklist** waarop cursisten aanduiden hoe goed ze elk leerplandoel van de betreffende module beheersen (dit kan zowel op een kwalitatieve als op een kwantitatieve schaal). Deze beoordeling is gebaseerd op reële taken die de cursisten uitvoeren en kan gevalideerd worden door de lesgever. In het derde luik verzamelen de cursisten **bewijsmateriaal**. Dat kan een werkblad zijn, feedback van iemand, ... De bewijzen worden geordend in een overzichtsrooster volgens deelvaardigheid en gedateerd.

Het portfolio geeft zowel cursist als lesgever de mogelijkheid verschillende vormen van evaluatie overzichtelijk bij te houden. Als je tijdens het leerproces **verschillende vormen** van evaluatie gebruikt, heb je wellicht meer materiaal om een onderbouwde eindbeoordeling te maken. Elke evaluatievorm heeft voor- en nadelen. Indien je verschillende vormen afwisselt, kan je de nadelen opvangen. Sommige evaluatievormen zijn echter niet vanzelfsprekend. Jezelf evalueren is iets dat je moet leren. Als de cursisten niet vertrouwd zijn met deze methoden, zal de informatie niet **betrouwbaar** zijn: zorg voor een opbouw.

2.8.2. Eindbeoordeling

Op het einde van elke module moet je beslissen of een cursist **geslaagd** is of niet. Een cursist die slaagt voor een module ontvangt een deelcertificaat. Een cursist die slaagt voor de opleiding ontvangt het certificaat van die opleiding. Je kan de eindbeoordeling best baseren op dezelfde soort taken die je gebruikt bij het evalueren van het leerproces. Omdat het onderscheid tussen leer- en evaluatietaken wel eens vaag kan zijn, is het nodig aan cursisten duidelijk te maken wanneer je bepaalde oefeningen meeneemt voor de eindbeoordeling.

Om te vermijden dat de eindbeoordeling gelinkt is aan toeval kan je op verschillende momenten en op verschillende manieren testen. Betrek ook andere beoordelaars. Vragen bij een tekst die je kan beantwoorden zonder de tekst te lezen zijn geen goede vragen. Beperk je ook niet tot ja/nee – vragen: er is sowieso al 50% kans dat de cursisten het correct hebben. Vooraf transparante beoordelingscriteria bepalen is noodzakelijk. Beschrijf ten minste de karakteristieken van het **voldoende** antwoord; denk daarbij niet alleen aan het product. Je kan ook een verschillend gewicht toekennen aan bepaalde leerplandoelen. De doelen die voor jou zwaarder doorwegen, moeten dan zeker bereikt zijn. Focus bij het bepalen van de criteria voor de eindbeoordeling op wat echt belangrijk is.

2. Aanpak

Ga na of je eindbeoordeling **effectief gebaseerd is op de evaluatie van de leerplandoelen**. Hou daarbij rekening met de afbakening²³ van de leerplandoelen.

De afbakening geeft een globaal beeld van de mate waarin de cursist de leerplandoelen moet beheersen om te slagen. Globaal wil zeggen dat de afbakening geldt voor het geheel van de MO-doelen. Bij de eindbeoordeling hou je dus best deze afbakening in het achterhoofd. Een cursist die je bijvoorbeeld bij verschillende opdrachten hier en daar moest ondersteunen kan perfect slagen voor de module. Bij autonomie wordt niet verwacht dat de cursist alles zelfstandig doet. Rekening houden met de afbakening voor context wil zeggen dat je van cursisten een minimale transfer verwacht. Het gaat hier immers over *meestal vertrouwde contexten*. Je mag van cursisten bijvoorbeeld verwachten dat ze niet alleen aan jou vragen stellen over het onderwerp van de lessen, maar bijvoorbeeld ook aan een bibliotheekmedewerker.

Om al het bovenstaande te realiseren moet je van bij het begin van de module nadenken over de eindbeoordeling. Evalueren is een **wezenlijk onderdeel van het leerproces**.

²³ Zie tabel met afbakening onder 2.4. Functioneel leren

3. Leerplandoelen

Om het centrum en de lesgever basiseducatie de **maximale agogische vrijheid** te geven de modules uit te werken op maat van de cursist hebben we er in dit leerplan voor gekozen om van de eindtermen de leerplandoelen te maken.

Het leerplan zet vooral in op het expliciteren van een visie op hoe met generieke doelen een specifiek aanbod vorm gegeven kan worden. Dat aanbod²⁴ houdt rekening met de leeromgeving, eventueel met de verwachtingen van de samenwerkingspartner en vooral met de leervragen van de cursisten.

3.1. Voorbeelden van leeractiviteiten

Per module werkte de leerplancommissie verschillende voorbeelden van leeractiviteiten uit. Elke module wordt op de volgende pagina's op dezelfde manier uitgewerkt en **gestructureerd**. Onder de titel staan links de voorbeelden van leeractiviteiten en rechts de daarbij horende leerplandoelen. Uiterst rechts vind je de code van de eindtermen.

Bij de leeractiviteiten staan vaak passende tips. Dat kan een taaltip zijn, een didactische wenk, een verwijzing naar een bron, een suggestie hoe te werken met sleuteldoelen. Bij het ontwerpen van dit leerplan stelden we vast dat verschillende sleuteldoelen vervat zitten in eindtermen die al deel uitmaken van modules. Aan een aantal van de sleuteldoelen wordt dus automatisch gewerkt, andere liggen minder voor de hand. Voor alle sleuteldoelen hebben we enkele didactische wenken voorzien; ook voor de minder voor de hand liggende. Zoals reeds omschreven stimuleren we het werken aan sleuteldoelen op maat van de individuele cursist. Denk eraan dat sleuteldoelen na te streven zijn. Hou ook bij aan welke sleuteldoelen je werkt en zorg voor linken met de leerplandoelen.²⁵

De leeractiviteiten spelen in op het competentiegericht karakter van de eindtermen en leerplandoelen. Bij elke leeractiviteit is dus sprake van een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes.

3.2. Hoe omgaan met de leeractiviteiten?

De voorbeelden van leeractiviteiten zijn vooral **inspirerend** bedoeld. Als lesgever heb je de ruimte om te selecteren en zelf bijkomende leeractiviteiten uit te werken. Goed opvolgen wat er in de omgeving en de actualiteit gebeurt is belangrijk want ongetwijfeld doen er zich daar nog interessante situaties voor. Daarnaast kunnen de leervragen van de cursisten en hun ideeën tot leeractiviteiten leiden. Voorop staat dat je leeractiviteiten selecteert die **functioneel** zijn.²⁶

Het is positief leeractiviteiten te linken aan de leefwereld van je cursisten. Bij thema's die controversie of polarisatie met zich kunnen meebrengen, start je bij voorkeur met minder beladen aspecten. MO heeft te maken met persoonlijke en maatschappelijke betrokkenheid, van de cursist en van de lesgever. Denk goed na wat je van jezelf als lesgever, als persoon prijs geeft. Waak ook over wat de cursist van zichzelf prijs geeft. Dat hangt in sterke mate af van de draagkracht van jezelf, van de individuele cursist en van de groep.

Leeractiviteiten zijn geen losstaande elementen die je systematisch en in een soort chronologische volgorde met de cursisten doorwerkt. Je kan ze best binnen de context met elkaar **combineren**.

²⁴ Zie 1.3. Programma samenstellen

²⁵ Zie 2.8. Sleuteldoelen

²⁶ Zie 2.5. Functioneel leren

3. Leerplandoelen

Een module die in meerdere opleidingen voorkomt bevat steeds dezelfde reeks voorbeelden van leeractiviteiten in de verschillende leerplannen. Eenzelfde module in een ander leerplan nalezen levert je dus geen extra inspiratie op. Het is wel interessant om de andere modules van de opleiding na te kijken en de **bruggetjes**²⁷ te volgen. Dit zijn de gemeenschappelijke modules tussen opleidingen die cursisten kunnen laten proeven van andere opleidingen of kunnen aanzetten om ook andere opleidingen aan te vatten. Zo komt de module *Werknemer zijn* eveneens voor in de opleiding *Rechten en plichten*. Wanneer je de module *Werknemer zijn* geeft, ga je dus best ook een kijkje nemen bij de modules uit de opleiding *Rechten en plichten*. Spreek bij het selecteren van leeractiviteiten eventueel af met collega's die deze modules geven.

Werk **planmatig** en hou het overzicht: zorg ervoor dat je zeker aan de **leerplandoelen** van de geselecteerde module(s) werkt. Het zijn die leerplandoelen die geëvalueerd worden en op basis waarvan de cursisten al dan niet slagen voor de module.²⁸ Kies op basis van de groep welke leerplandoelen belangrijker zijn en dus meer aandacht verdienen. Meer doen mag natuurlijk altijd. Beperk je voor inspiratie sowieso niet tot de voorbeelden van leeractiviteiten van de geselecteerde modules. Bekijk ook de andere modules van de opleiding en de opleidingen waarmee modules gemeenschappelijk zijn; de eerder genoemde bruggetjes.

Hoe je het overzicht bewaakt of een plan opmaakt is jouw keuze, of de keuze van je centrum als daar afspraken over zijn. Bij een doorlichting gaat de inspectie na of je dit leerplan toepast, of je planmatig werkt en of je de doelstellingen van de opleiding nastreeft en bereikt met je cursisten. Zorg er bij het selecteren en ontwerpen van leeractiviteiten voor dat het geheel van je cursus volledig en samenhangend is: zorg voor een **leerlijn**.

²⁷ Zie 2.1.4. Linken met andere opleidingen MO en bijlage 1. Overzicht modules en opleidingen

²⁸ Zie 2.8.2. Eindbeoordeling

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

4.1. Samenwerken (M BE G 088)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Op zoek gaan naar verschillende soorten communicatie in de onmiddellijke omgeving: werkplek, klaslokaal, huiskamer, ... - bordjes - pictogrammen - openingsuren - vluchtplan bij brand - foto's - verkeersborden in de naaste omgeving - knoppen op toestellen + wat betekenen al deze dingen? + hoe worden deze afspraken gemaakt? + kunnen binnen een groep ook dergelijke afspraken gemaakt worden?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	001 008 015
Een boodschap overbrengen zonder woorden - welke gebaren gebruik je? + lukt het om je boodschap over te brengen? + hebben die gebaren overal en voor iedereen dezelfde betekenis ?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	001 008 011 015
Pictionary spelen - wat maakt dit spel moeilijk? - welke trucks gebruik je om je toch uit te drukken? + gaat het altijd sneller met woorden?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	001 008 011 015
Kies afhankelijk van de groep om dit in de hele groep of in kleine groepjes te doen.		
Een filmfragment (bv. uit <i>Titanic</i>) waarin morse gebruikt wordt bespreken: - wat is het voordeel van morse? - kent er iemand morse?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van	001 008 012 015

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- kan iedereen morse gebruiken? + je moet de code goed kennen om het vlot te kunnen gebruiken + je moet de afspraken kennen - ken je nog andere dergelijke systemen (rooksignalen, vlaggen bij formule 1, ...)	gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	
Communicatieafspraken matchen met contexten, bv.: - fluisteren in een bibliotheek - op de bel duwen in tram of bus - trager en iets luider spreken tegen ouderen - op café met gebaren een pintje bestellen	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	001 008 012 015
Filmfragmenten van La linea of Mister Bean bekijken - begrijp je wat bedoeld wordt? + interpreteert iedereen op dezelfde manier? + kan je communiceren zonder woorden?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden	001 008 011
Op youtube kan je met cursisten ook gebarentaal bekijken. Beeldfragmenten van ruzies uit series bekijken en observeren, daarna analyseren en een betere manier zoeken om de situatie aan te pakken. Ten slotte de verbeterde versie spelen: - wat is de boodschap (en wordt eigenlijk niet gezegd)? - hoe kan je de boodschap brengen? - hoe kan je reageren op de boodschap? + ga in op de SOFTEN-methode	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gaat om met feedback De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	001 007 008 011 012 015 048 166
Zelf aangebrachte situaties naspelen en in groep op zoek gaan naar betere communicatiemanieren Laat de andere cursisten observeren. Ondersteun hen door een observatieschema of een specifieke observatie-opdracht te voorzien.	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gaat om met feedback De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	001 007 008 011 012 015 166
Stilstaan bij een conflict- of probleemsituatie die tijdens de	De cursist gaat om met feedback	007

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
module kan ontstaan, bv. roddel: - wat liep er mis? + heeft iedereen de situatie op dezelfde manier opgevat? - wat kan beter? - wat zijn de verschillende elementen in het probleem? - welke afspraken maken we voor de toekomst?  (12) Bedenk met de cursisten manieren om respectvol om te gaan met verschillen	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	008 011 012 015 015 048 166
Bespreken van een filmfragment waarin iemand duidelijk een mening formuleert rond een thema naar keuze (opvoeden van kinderen, verkiezingen, duurzaam en ecologisch leven, alternatieve geneeskunde, rondkomen met een beperkt budget, ...): - welke argumenten komen in het filmpje naar voor? - wat denk je over het filmpje? - wat is jouw mening over dit thema? Daarna naar een filmpje met een andere mening kijken - welke argumenten komen in het filmpje naar voor? - verschillen de filmpjes? - is je mening veranderd na het tweede filmpje?	De cursist gaat om met feedback De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen	007 008 048
In kleine groepjes elkaar bevragen over een thema naar keuze en tot consensus komen - wie denkt wat? - waarover verschilt onze mening? - waarin komt onze mening overeen? - beïnvloeden meningsverschillen de samenwerking?	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen	008 048
Bij verschillende situaties aanduiden aan wie je wat kan of wil vertellen , bv.: een nieuwe collega, een oude collega, een stagiair, een ploegbaas, een directeur, een controleur, een klant, ... - denkt iedereen er hetzelfde over? - communicatie wordt beïnvloed door de aard van de relatie; hoe jou je daarmee rekening? - hoe toon je respect voor de verschillende posities van mensen op het werk?	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen	008 011 015 048

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- vind je het moeilijk om verschillen in rollen te accepteren? + wat zeg je en wat zet je op mail?		
In een denkoefening omschrijven: "Wat kenmerkt een gemakkelijke of moeilijke collega?" - i.v.m. feedback - i.v.m. op een gepaste manier een mening zeggen - i.v.m. regels respecteren + ben ik zelf een gemakkelijke?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gaat om met feedback De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist gaat om met communicatiemoeilijkheden De cursist gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen	001 007 008 011 048
Het organogram van de eigen organisatie of sociale relaties voorstellen (een tekening met pijltjes, met blokjes en poppetjes, ...): - hoe sta je tegenover de anderen? - hoeveel niveaus zijn er? - hoe dicht sta je als team bij elkaar? - wat zijn de verwachtingen naar elkaar? (duidelijke verwachtingen voorkomen misverstanden. Wat kan je daar zelf aan doen?)	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	018 034 050
Cursisten inventariseren de beroeps- en sociale vaardigheden die ze nodig hebben om hun job goed uit te voeren. + voorbeelden zoeken bij de belangrijke sociale vaardigheden + de eigen sociale vaardigheden evalueren Het is een pluspunt als je deze oefening kan bespreken met de ploegbaas, de instructeur of collega's.	De cursist gaat om met feedback De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	007 015
Een functionerings- en/of evaluatiegesprek voorbereiden: - wat is de bedoeling van het gesprek? - wat wil jij inbrengen? + bedenk vooraf voorbeelden - hoe ga je zeggen wat je wil zeggen?  (14) Sta stil bij de verantwoordelijkheid die cursisten hierin zelf hebben	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gaat om met feedback De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	001 007 008 015 166

4.2. Communiceren in team (M BE G 089)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Diverse samenwerkingsopdrachten uitvoeren en het verloop nabespreken: - hoe verliep de opdracht ? - welke rol speelde jij (leider of volger)? - kon iedereen zijn mening geven over de aanpak van de opdracht? - had iedereen een taak? - wat zou jij volgende keer anders doen? Inspiratie vind je in de Comsova-map van Leefsleutels.	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 007 012 015 049 084 085 086 174
Eén tegen allen spelen: in groep een onuitvoerbare lijst opdrachten uitvoeren binnen een bepaalde tijd (drie activiteiten mogen geschrapt worden). Als het lukt, doet de lesgever een tegenprestatie: - waarom werden bepaalde dingen niet gedaan? - wie heeft wat beslist? - wat zou je de volgende keer anders doen?	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 007 012 015 084 085 086 174
In groep een inhoudelijke opdracht uitvoeren (samenvatten, voorstellen, presenteren, ...) en nabespreken : - hoe verliep de besluitvorming rond afbakening onderwerp, werkvormen, taakverdeling, ...? - hoe werden de taken verdeeld? Werd hierbij rekening gehouden met elkaars sterktes en zwaktes...?	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist maakt afspraken De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van	006 007 012 084 085

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- hoe werden de afspraken opgevolgd? Waren er problemen? Hoe hebben jullie hierop gereageerd? - hebben jullie elkaar feedback gegeven? Hoe verliep dit? Wat ging hierbij goed/ minder goed? - wat ga je doen met deze feedback?	een bekende methodiek De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	086 174
Een project voor de groep kiezen en uitvoeren: - wat doen? - een plan maken - uitvoeren - evalueren Grijp elke situatie aan om in te gaan op feedback uiten en ermee omgaan.	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 007 012 015 049 084 085 086 174
Drie mogelijke reacties (assertief, subassertief en agressief) op een probleemsituatie vergelijken : - welke reactie is wanneer het best? - hoe zou je reageren? - hoe zou je willen reageren?	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen	006 007 049
Een assertieve reactie bedenken bij een gegeven probleemsituatie en daarna die situatie spelen met de lesgever.	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback	006 007
In kleine groepjes een agressieve reactie omvormen tot een reactie die bestaat uit ik-boodschappen.	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 007 084 174
Bij een feedbacksituatie de beste uit drie reacties kiezen. + per twee tips formuleren voor het omgaan met feedback	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe	006 007 015 049 084

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
	toe met ondersteuning De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	086 174
In een rollenspel per twee (elke speler krijgt een duidelijke situatieschets) feedback geven en ontvangen - hoe werd feedback gegeven? - hoe was de reactie? Laat de andere cursisten observeren.  (05) Leer de cursisten het genoeg smaken	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 007 049 084 085 086 174
Reflecteren op werksituaties die verbeterd kunnen worden; opsommen via het SOGO-model - beschrijf de Situatie (beperk je tot de feiten) - zeg wat de Oorzaak is - duid aan wat de Gevolgen zijn (voor verschillende actoren) - stel een Oplossing voor Daarna per twee het SOGO-model toepassen op de opgesomde werksituaties.	De cursist uit feedback De cursist maakt afspraken De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 012 049 084 174
Nadenken over het eigen functioneren in groep met behulp van een vragenlijst, bv.: - geef je informatie door aan anderen? - help je anderen om hun doelen te bereiken? - vraag je hulp als je die nodig hebt? - werk je liever alleen of in groep? Je kan hetzelfde bereiken met het kwaliteitspel of het kwaliteitspel Plus (vereenvoudigde versie).  (07) Illustreer met cursisten hoe ze in verschillende situaties zich anders kunnen opstellen	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist maakt afspraken De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning De cursist evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	006 007 012 015 049 084 085 174
Uiteenlopende situaties op het werk sorteren wat betreft je mening wel of niet zeggen : - waarom zwijg je soms?	De cursist gaat om met feedback De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	007 015

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- welke gedachten maken het soms moeilijk je mening te zeggen? - zou je het anders willen doen? Stimuleer cursisten elkaar tips te geven.	De cursist toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen	049 086
Met voorbeelden aangeven hoe er op het werk soms botsende belangen zijn, bv: - de ploegbaas op een bouwwerf moet er voor zorgen dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden, maar het is volop zomer en de arbeiders vinden die helm op hun hoofd maar niks... - een werkverantwoordelijke moet er voor zorgen dat de nieuwe winkel tijdig opengaat en wil daarvoor een beroep doen op alle werknemers, maar één van die arbeiders wilde net in die periode verlof nemen... + hoe zou je met de situatie omgaan vanuit verschillende rollen? + moet je als werknemer beslissingen van meerderen aanvaarden? Laat cursisten ook zelf voorbeelden aanbrengen.	De cursist gaat om met feedback De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	007 015 174
Gepast kritiek geven bespreken aan de hand van fictieve collega's die herkenbare situaties meemaken in een soapachtige verhaallijn: - wat herken je? - wat denk je over de situatie? Haal inspiratie uit vooronderzoek en intake. Gebruik humor om het ijs te breken en gevoelige zaken bespreekbaar te maken.  (08) Doe cursisten afwegen wat ze zeggen en op welke manier	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	006 007 015
Nadenken en elkaar informatie geven over elkaars functioneren in groep met behulp van het kwaliteitenspel of het kwaliteitenspel Plus (vereenvoudigde versie), bv. noem 2 kwaliteiten in het functioneren van je collega en licht toe.	De cursist uit feedback De cursist gaat om met feedback De cursist maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen	006 007 086

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Deze leeractiviteit kan nadien eventueel aangevuld worden met verbeterpunten als oefening op het geven van feedback en bespreking wat er met de verkregen feedback zal of kan gebeuren.		

4.3. Stress (M BE G 092)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Brainstormen over wat stress precies is en hoe het zich uit: - hoe voelt stress aan? - is stress iets mentaal? - is stress lichamelijk? - hoe ervaar je stress? - hoe reageer je op stress? + is stress voor iedereen hetzelfde of heel verschillend?	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist gaat om met emoties De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	131 142 144 145
Brainstormen over de vraag "Waar krijg je stress van?" en deze oorzaken indelen in: - alledaagse gebeurtenissen - chronisch belastende omstandigheden - ingrijpende gebeurtenissen - traumatische ervaringen - werkstress - evenwicht werk en gezin + bedenken waarom die zaken tot stress kunnen leiden + vaststellen dat stress het gevolg kan zijn van persoonlijkheid, gedrag en omgeving	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf	131 142
Vul een stresstest in: - hoeveel stress heb je? - klopt de test met je gevoel? - hebben bepaalde factoren jouw manier van invullen beïnvloed? - wat doe je met de resultaten? - waar kan je hiervoor terecht? - zijn er bepaalde diensten die je kunnen helpen?	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist gaat om met emoties	131 142 144
In een verhaal inwendige en uitwendige oorzaken van stress aanduiden: - hoe kan je die stress vermijden of ermee omgaan? - wat kan je al dan niet zelf veranderen?	De cursist maakt een realistische planning De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	065 131 132 141 145

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Een mindmap maken over hoe cursisten omgaan met stress, bv.: - buikademhaling - mindfulness - gedachtenstop - sport - yoga - sherborne + een specialist op één van deze terreinen uitnodigen in de groep Ga aan de hand van de mindmap verder aan de slag: laat cursisten concreet oefenen.  (02) Laat cursisten verschillende manieren bedenken die bij zichzelf passen	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist gaat om met emoties De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	131 132 141 142 144 145
Items sorteren in 'hier kan ik iets aan veranderen' en 'hier kan ik niets aan veranderen' Gebruik de map <i>Sterk aan het werk</i> (CBE Leuven).	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist stelt zich weerbaar op	141 142 143
Een stressbalans maken: - wat geeft mij stress? - wat geeft mij draagkracht? + is er een evenwicht?  (15) Ga na of cursisten vinden dat ze goed met stress omgaan	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist stelt zich weerbaar op	131 141 142 143
Fragmenten van verschillende oplossingsstrategieën voor probleemsituaties bekijken en bespreken: - wat geeft op korte en op lange termijn het meest stress? + kies je voor impulsief reageren of het probleem ontwijken? Gebruik de map <i>Sterk aan het werk</i> (CBE Leuven).	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist stelt zich weerbaar op De cursist gaat om met emoties	141 142 143 144
Filmpjes van Het is zoals je denkt bekijken en bespreken: - hoe kijk je naar een situatie? + bepaalt dit of je meer of minder stress ondervindt?	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf De cursist stelt zich weerbaar op	141 142 143

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Gebruik de map <i>Sterk aan het werk</i> (CBE Leuven).	De cursist gaat om met emoties	144
Bespreken van mogelijke stressreacties :	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	141
- een heel pak koekjes leegeten	De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf	142
- een stevige borrel drinken	De cursist gaat om met emoties	144
- zenuwachtig en snel gaan praten, ook tegen onbekenden	De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	145
- niets meer zeggen		
- prullen aan je kleren of met papieren prutsen		
- je uitputten in de sportclub		
- je afreageren op anderen		
+ hoe ga je ermee om?		
Stresssymptomen aanduiden op de tekening van een lichaam:	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen	131
- spanningen in de buik	De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf	142
- rugpijn		
- spanning in de schouders		
- trillende spieren		
- hart voelen kloppen		
- het warm krijgen		
- rood worden		
- duizelig worden		
- jeuk		
Bij verschillende situaties op een schaal aanduiden of het cursisten stoort en hoe ze reageren, bv.:	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	141
- Je staat in het warenhuis aan te schuiven aan de informatiebalie. Een vrouw die een artikel wil ruilen steekt je voorbij en legt haar artikel op de kassa.	De cursist gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf	142
- Je bent bij de kapper. Er komt een dame binnen en ze vraagt eventjes advies. De kapster verdwijnt met de dame. Na 10 minuten is ze nog niet terug.	De cursist stelt zich weerbaar op	143
- Je groet een van je collega's 's morgens met een vriendelijke 'goedemorgen'. De collega zegt niets terug en kijkt je niet aan.	De cursist gaat om met emoties	144
- In de bus komt een stevige man naast je zitten. Hij is zo breed dat hij tegen jouw benen zit.	De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	145
+ wat zijn jouw grenzen?		
Een situatie die stress veroorzaakt in een rollenspel naspelen en verschillende reacties uitproberen :	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen	131
- welke reactie past het best bij jou?	De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning	132
- reageer jij altijd op dezelfde manier ?	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	141
+ moet jij dit aanpakken?	De cursist stelt zich weerbaar op	143

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- waarvan is jouw reactie afhankelijk? + denk niet alleen aan de situatie, maar ook aan prioriteiten op dat moment - welke reactie heeft het beste effect? - is dat in alle omstandigheden zo ? + wat zijn jouw grenzen? Gebruik bij de bespreking het SOGO-model: deel op in Situatie–Oorzaak–Gevolg–Oplossing.	De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	145
Een onthoudposter maken met tips om met stress om te gaan, bv: <u>Zeker wel doen:</u> - Concreet blijven: wat stoort mij?, hoe voel ik mij daarbij?, wat wil ik liever? - Richt je op wat iemand deed of zei; niet op de persoon zelf - Focus je op de taak - Laat zien dat je meent wat je zegt. Begin eerst vriendelijk, maar maak je kwaad als het nodig is. - Durf zeggen dat je zenuwachtig bent <u>Zeker niet doen:</u> - De ergernis negeren; je emmer vult zich steeds meer - Te heftig reageren - Niet duidelijk aangeven waar je grens ligt. + Let op je lichaamstaal: houding, oogcontact, gelaatsuitdrukking, stem	De cursist reageert adequaat op lichaamssignalen De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist stelt zich weerbaar op De cursist reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	131 132 141 143 145
In een agenda met klokjes in vier kleuren (gezin, werk, huishouden en vrienden + hobby's) inkleuren waaraan je tijd besteedt in de loop van één week: - wat vind ik van mijn tijdsverdeling? - wat wil ik anders? Na de bespreking op een lege agenda overnemen wat goed is en aanpassen wat anders zou moeten: - wat doen met de extra tijd? Maak gebruik van het STOP- of STAR-principe: Step back–Think–Options–Proceed of Situatie–Taak–Actie–Resultaat  (10) Ondersteun het vermogen van cursisten om tijd in te	De cursist maakt een realistische planning De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	065 132 141

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
schatten		
Een ideale weekkalender opstellen, in de praktijk brengen en daarna reflecteren hoe dat ging: - wat is wel of niet gelukt? - wat ging goed of niet goed? - hoe hou je de veranderingen vol?	De cursist maakt een realistische planning De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	065 132 141
Moedig cursisten aan tips uit te wisselen.		
Een agenda opmaken om concrete dingen waar cursisten stress rond hebben aan te pakken, bv: - een stage plannen - een examen inplannen - een spreekbeurt voor de groep plannen - een interview als ambassadeur Basiseducatie voorbereiden - een feest voorbereiden - een vakantie plannen - een werkschema opstellen	De cursist maakt een realistische planning De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties De cursist stelt zich weerbaar op De cursist gaat om met emoties	065 132 141 143 144
In groep omschrijven wat onthaasten is: - heeft het te maken met prioriteiten? - heeft het te maken met plannen? - heeft het te maken met ontspannen?	De cursist zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	132 141

4.4. Slim op weg (M BE G 096)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Een woordenwolk maken over vervoer: - wat is positief of negatief? - komen ervaringen overeen? - hoe stellen de media vervoer voor: stappen, fietsen, privévervoer, openbaar vervoer?	De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	151 152 155
Verkeerservaringen delen in een groepsgesprek, vertellen, tekenen of neerschrijven.	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig	150 151 152
Een verkeersquiz spelen: www.degroteverkeersquiz.be + stilstaan bij nieuwigheden en veranderingen in het verkeersreglement	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist past de verkeersregels toe De cursist houdt rekening met andere weggebruikers	150 151 153 154
Verkeersborden en voorrangregels combineren met foto's van verkeerssituaties. Gebruik de Together-module <i>Veilig fietsen</i> (www.together-eu.org).	De cursist past de verkeersregels toe De cursist houdt rekening met andere weggebruikers	153 154
Uit verschillende vervoersopties de beste keuze selecteren om: - boodschappen te doen - kinderen naar school te brengen - te gaan werken - vrije tijd uit te oefenen - te reizen + wat zijn voor- en nadelen van auto, trein, bus, fiets, te voet, ...? + wat is belangrijk voor jou: comfort, veiligheid, prijs, status, snelheid, gezondheid, milieu ...?	De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	151 152 155
Kiezen welk vervoersmiddel het meest efficiënt is om naar het werk, een opleiding, een voorstelling, een afspraak of een feest te gaan (liefst een authentieke situatie nemen): - rekening houden met vertrek- en aankomstuur - zo weinig mogelijk overstappen voorzien - eigen vervoer of openbaar vervoer kiezen? + komt de VDAB of de werkgever tussen in de kosten?	De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist houdt rekening met andere weggebruikers De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	151 152 154 155

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Vergelijken welk vervoersmiddel in de eigen situatie het goedkoopst is voor verschillende bestemmingen: - heb je korting? - heb je een auto of een fiets? + krijg je premies om je naar het werk of een opleiding te verplaatsen? + kies je voor een jaar- of een maandabonnement als je dit moet voorschieten? - kan je goed stappen? - hoe ver is de dichtste bushalte? - hoe ver is het dichtste treinstation? + denk je bij goedkoopst ook aan de milieukost van sommige vervoersmiddelen?  (10) Ondersteun het numeriek vermogen	De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	152 155
Een uitstap voorbereiden: - het traject verkennen - rekening houden met weersomstandigheden (www.buienradar.be) - dienstregeling en tabellen van openbaar vervoer raadplegen - tarieven beoordelen (o.a. aanbiedingen) - treinticket online kopen - busticket in verkooppunt halen - kaarten, routeplanners en internet raadplegen - uitstippelen met Google Maps en www.slimweg.be - fiets- en wandelknooppunten gebruiken (ook www.fietsnet.be en www.knooppunter.com) - internationale reizen boeken (met vliegtuig, TGV, boot,...) Gebruik de Together-module <i>Openbaar vervoer</i> (www.together-eu.org).  (13) Faciliteer het samenwerken van cursisten	De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	151 152 155
Een route uitstippelen van het centrum naar een andere plaats in de stad (bv. de markt) en deze route te voet afleggen. Volg voor de heen- en de terugweg een andere route.	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties De cursist past de verkeersregels toe De cursist houdt rekening met andere weggebruikers	150 153 154

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Een fietstocht uittekenen + aandacht hebben voor de plaats van de fietser in het verkeer	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist past de verkeersregels toe De cursist houdt rekening met andere weggebruikers	150 151 153 154
Gebruik www.fietsnet.be	De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	155
Een uitstap organiseren met de tram, de bus of de metro - het rittenschema begrijpen - de dienstregeling gebruiken - het netplan interpreteren - een belbus bestellen en gebruiken - het meest geschikte tarief vinden + hoe vond je de uitstap met de tram, de bus of de metro?	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist past de verkeersregels toe De cursist houdt rekening met andere weggebruikers De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	150 151 152 153 154 155
Laat cursisten werken met folders, maar ook met de website(s).		
De stationsomgeving van het dichtstbijzijnde station tekenen: - waar tickets kopen of informatie vragen? - waar zijn de perrons? - waar zijn de toiletten? - waar zijn er winkels? - waar is de post? - waar komen bussen, trams of metro's? + de trein nemen (bv. met de Keycard)	De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig	152
In folders over vervoersonkosten of informatie op het internet antwoorden zoeken op deze vragen: - waar heb ik als werknemer recht op? - wat is het verschil tussen dienstverplaatsingen en woon-werkverkeer? - waarin komt de werkgever tussen en wat is mijn aandeel? + heb ik inspraak in gevraagde dienstverplaatsingen? - is er een verschil in vervoersmiddelen? + overweeg ik een ander vervoersmiddel te gebruiken? - ben ik steeds verzekerd onderweg naar het werk en tijdens dienstverplaatsingen? + wie kan meer informatie geven? + wat zijn de juiste kanalen voor info hieromtrent?	De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	151 152 155
 (09) Ondersteun cursisten in het zoeken op internet		

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Een alternatieve route uitstippelen bij wegversperring in het verkeer (wegenwerken, ramp, wielervedstrijd, manifestaties,...)	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties	150
	De cursist gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig	151
	De cursist past de verkeersregels toe	153
	De cursist houdt rekening met andere weggebruikers	154
	De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	155
De weg duidelijk uitleggen aan anderen en daarbij: - observeerbare en permanente herkenningspunten selecteren - gevaarlijke en moeilijke punten op de route aangeven - gestructureerd uitleggen - een route uittekenen	De cursist lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties	150
	De cursist past de verkeersregels toe	153
	De cursist houdt rekening met andere weggebruikers	154
	De cursist gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	155
Gebruik de Together-module <i>Veilig stappen</i> (www.together-eu.org)		
 (01) Wijs cursisten op ontwikkelkansen in hun communiceren		

4.5. Organiseren (M BE G 101)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Het cursistenfeest organiseren (een barbecue, een vrij podium, een voorstelling, een uitstap, een quiz, volkspelen, ...): - beslissen welk soort feest wordt georganiseerd - een programma opstellen - prijzen vergelijken - vervoer organiseren - taken verdelen - afspraken maken - deelnemers uitnodigen	De cursist beheert het eigen budget De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	026 064 065 068 071 072 088 089
Een eigen project organiseren , bv. de voorbereiding voor het theoretisch en/of praktisch rijexamen: - waarover moet ik allemaal beslissen? - hoe kan ik best studeren/oefenen en plannen? - welke rijopleiding nemen (met of zonder rijschool of begeleider)? + hoeveel kost dat? - koop ik alvast een auto? + waar kan ik terecht voor een lening? - welke stappen wil ik wanneer gezet hebben?	De cursist beheert het eigen budget De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	026 064 065 068 071 072 088 089
Een checklist maken als voorbereiding om bv. te gaan spreken als ambassadeur Basiseducatie: - kan ik voldoende tijd vrij maken? (timing): - om me voor te bereiden - om er te geraken (heen/weer) - welk vervoermiddel is het meest efficiënt? - om er te zijn - wat moet ik me vooraf afvragen? - wie is de doelgroep? - hoe groot is die groep? - hoe ziet de aanvrager het? - in welk kader of thema past mijn bijdrage?	De cursist beheert het eigen budget De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	026 064 065 068 071 072 088 089

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- wat verwacht men precies van mij? - is er een draaiboek voorzien? - hoeveel tijd krijg ik? - is er ook een vragenronde voorzien? - hoe gebeurt die? - is er een moderator/inleider? - wat verwacht ik van hem/haar? - kan ik feedback krijgen? + is dit een kolfje naar mijn hand of liever voor iemand anders? - hoe krijg ik al deze informatie op voorhand? - hoe bereid ik me inhoudelijk voor? - wat moet ik vooraf lezen of doornemen? - heb ik een plan of structuur nodig voor mijn bijdrage? - kan ik dat doen zoals ik gewoon ben of moet ik me aanpassen? - welke tips van anderen of vorige keren moet ik ter harte nemen? - wat moet de aanvrager van mij weten? Wat vertel ik vooraf? - contactgegevens, bereikbaarheid - wat kan ik goed, wat doe ik graag? - aan welke (rand-)voorwaarden moet voor mij voldaan worden? (groeps grootte, genre publiek, timing, ...) - hoeveel tijd heb ik nodig? - hoe is de vergoeding geregeld? - welke stappen wil ik wanneer gezet hebben? - hoe lang op voorhand wil ik een aanvraag krijgen? - wat moet ik regelen (privé/opleiding/werk/...) opdat het me lukt? welke info moet ik wanneer hebben (vervoermogelijkheden, reistijden, inhoud,...)?		
In een weekkalender de eigen tijdsbesteding aanduiden in vier kleuren (gezin, werk, huishouden en vrienden + hobby's) en daarna op een lege kalender overnemen wat goed is en aanpassen wat anders zou moeten: - hoe pak je de veranderingen concreet aan?	De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	064 065 088 089

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ sta stil bij de STOP of STAR-methode: Step back–Think–Options–Proceed of Situatie–Taak–Actie–Resultaat - nadien bespreken of het al dan niet gelukt is, wat hierbij goed en minder goed ging en hoe je het vol kan houden Deze kalender kan ook gebruikt worden om na te gaan of er tijd is om er nog iets bij te nemen, bv. als ambassadeur Basiseducatie, en hoeveel tijd je dan minimum en maximum kan investeren.  (07) Vraag cursisten hoe ze omgaan met onvoorziene omstandigheden		
Een activiteitenkalender met taken en verplaatsingen maken, bv.: - kinderen naar jeugdbeweging of sportclub brengen + ouders kunnen kindertijd zelf regelen - taken in het huishouden + moet je alles zelf doen? + is het huishouden altijd de taak van de vrouw?	De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	064 065 088 089
De volgende vakantie plannen en daarbij de vakantieweek vergelijken met een werkweek en een schoolweek. + als ik ga werken, hoe plan ik dan de vakantie van mijn kinderen?	De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist analyseert informatie	064 065 068 072
Een individuele studieplanning per week of per maand of voor de vakanties opstellen: - voorzie beloningsmomenten - voorzie momenten om te kijken of je op schema zit	De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	064 065 071 072 088 089
Het vervoer naar een onbekende bestemming naar keuze regelen: - welk vervoermiddel neem ik? - hoeveel kost het? - wanneer moet ik vertrekken? - wanneer ben ik terug?	De cursist beheert het eigen budget De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie	026 064 065 068 071 072

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
	De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	088 089
Informatie opzoeken op internet over een eigen vraag: - een reisbestemming kiezen - een opleiding of cursus zoeken - een project zoeken - een rijschool zoeken	De cursist werkt doeltreffend De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	064 068 071 072 088 089
 (09) Laat cursisten informatie op verschillende sites vergelijken		
Opschrijven wat je onthoudt bij drie oefeningen : tien woorden lezen, tien woorden horen of tien afbeeldingen bekijken: - op welke oefening scoor je het best? - welke oefening ligt je het best? + zegt dit iets over je leerstijl? + stilstaan bij wat leerstijlen zijn + je leerstijl kennen is niet alleen zinvol als je moet studeren + hoe hou ik rekening met mijn eigen leerstijl als ik iets wil leren?	De cursist werkt doeltreffend De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	064 068 088 089
Bij diverse oefeningen de opdracht analyseren en oplossingsstrategieën zoeken: - wat wordt bij deze oefening van mij verwacht? - wat is de doelstelling? - hoe ga ik te werk ? - welke stappen zal ik zetten? - wat doe ik als ik iets niet begrijp? - wat doe ik met de delen van de oefening die ik moeilijk vind?	De cursist werkt doeltreffend De cursist maakt een realistische planning De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist bewerkt informatie voor een beter begrip De cursist analyseert informatie De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	064 065 068 071 072 088
De ideale werk- of studeerplek (thuis) tekenen: - heb je een pc nodig? - heb je opbergruimte nodig? - wil je een stille plek of met muziek? - wil je ondertussen de kinderen in de gaten houden? + wat kan je echt realiseren? + wat gaat dat kosten?	De cursist beheert het eigen budget De cursist werkt doeltreffend De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	026 064 088 089
In een eenvoudige tabel in Excel in- en uitgaven invullen : - is er een evenwicht?	De cursist beheert het eigen budget De cursist werkt doeltreffend	026 064

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- kan je sparen? + wat wil je daarmee doen? - wil je ergens besparen? + hoe ga je dat doen?	- De cursist maakt een realistische planning - De cursist analyseert informatie - De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in - De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	065 072 088 089
 (10) Ondersteun cursisten in hun numeriek vermogen		
Een afvalsorteerspel spelen: cursisten sorteren in kleine groepjes kaartjes met afbeeldingen van afval.	- De cursist beheert het eigen budget - De cursist werkt doeltreffend - De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen - De cursist selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	026 064 068 089
Gebruik bij het bespreken sorteergidsen van de eigen stad of gemeente + welk soort zak kost het meest? + hoe kan je je thuis beter organiseren?		

4.6. Veiligheid (M BE G 103)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Zich voorbereiden op het VCA-examen .  (03) De aanhouder wint!	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	069 127 128 133 139 141
“Bijna-ongevallen” uit de eigen ervaring opsommen (dit zijn ongevallen die al bij al goed aflopen, maar evengoed echt slecht hadden kunnen aflopen): - wat leer je uit die ongevallen? - waar kan je dit melden zodat er geen ergere dingen gebeuren? - wordt dit op je werk systematisch opgevolgd? Het belang van veiligheidsvoorschriften en het naleven ervan wordt hierdoor ook onderstreept: op 300 “bijna-ongevallen” hebben 30 mensen EHBO-verzorging nodig en wordt 1 ongeval als arbeidsongeval doorgegeven.	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	069 127 128 139 141
Een associatiewolk maken van oorzaken die ervoor zorgen dat mensen niet altijd veilig werken, bv. - tijdsdruk - hoger rendement - slechte gewoonten - routine Op het werk gebeuren veel minder ongevallen dan thuis. Dit komt onder meer door de veiligheidsregels.	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	139 141
De beschikbare kanalen leren kennen om (potentieel) gevaarlijke situaties te melden: diensthoofd, veiligheidscoördinator,	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
klachtenformulier,...	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
Oplijsten hoe cursisten voor een veilige werkomgeving zorgen, bv.:	De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften	127
- messen niet laten slingeren (ook niet in afwasbak)	De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam	128
- gebroken of beschadigd glaswerk onmiddellijk verwijderen	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
- isolerende handschoenen en pannenlappen gebruiken	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	141
- temperatuur van de frietketel regelmatig controleren		
- aangepaste werkkledij dragen: stevig weefsel, lange mouwen, ...		
- geschikte schoenen dragen en de vloer proper houden		
- de juiste houding aannemen als je iets moet optillen		
- gevaarlijke (schoonmaak)producten veilig opbergen		
- handschoenen dragen		
- het etiket van mogelijks gevaarlijke producten lezen		
- voor voldoende verluchting zorgen bij het werken met producten		
- niets laten rondslingeren		
- gemorste etenswaren onmiddellijk opkuisen		
- verlichting tijdig aansteken		
- rustig en geconcentreerd werken		
Deel de lijst op in vermijden van ...		
- snijwonden		
- brandwonden		
- uitglijden en vallen		
- verkeerde bewegingen		
- huidaandoeningen		
Aandacht voor transfer naar eigen werkcontext: wat zijn de afspraken en reglementen op de werkvloer?		
 (04) Sta stil bij het belang van je inleven in en inschatten van mogelijk gevaarlijke situaties of wat tot zo'n situatie kan leiden		
Bij veiligheidspictogrammen of aanduidingen op de werkvloer bijhorende situaties zoeken.	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069
	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Matchen van titels van veiligheids- of onderhoudsvoorschriften met de juiste instructiefiches (stappenplannen) met veilige handelingen.	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069
	De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften	127
Oefening is insteek om het begrip te checken van de veiligheids- of onderhoudsvoorschriften en het gesprek te voeren rond de toepassing ervan op de werkvloer, enz.	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
Een bezoek brengen aan een bedrijf en nagaan hoe zij daar omgaan met gevaar en veiligheid.	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069
	De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften	127
Ga vooraf na wat cursisten verwachten en bespreek nadien of de verwachtingen overeenkwamen met wat ze in het bedrijf zagen.	De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam	128
	De cursist neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan	133
	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	141
Een bezoek voorbereiden en brengen aan het Provinciaal Veiligheidsinstituut :	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069
- wat doet deze instelling?	De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften	127
- wat verwacht je daar te zien of te horen?	De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam	128
- welke vragen wil je stellen?	De cursist neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan	133
Laat elke cursist een vraag voorbereiden en het antwoord op de vraag tijdens het bezoek noteren. In de nabespreking heb je dan op elke vraag een antwoord.	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
Oplijsten hoe er omgegaan wordt met de veiligheid binnen het centrum :	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069
- waar moet een centrum op letten?	De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften	127
- waar zijn de gevaarlijke plekken?	De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam	128
	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
Een brandoefening voorbereiden, uitvoeren en evalueren	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069
- wat moet je doen bij brand?	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139
+ hoe doe je dat?		
- waar zijn de blusmiddelen?		

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ mag iedereen die bedienen? - waar zijn de nooduitgangen? + stilstaan bij nut van wit-groene bordjes die vluchtwegen aangeven - waar is de verzamelplaats?  (07) Benadruk dat een brandoefening op elk moment kan gebeuren		
Signalisatieborden en hun betekenis combineren, bv.: - verboden te roken - vuur, open vlam en roken verboden - verboden met water te blussen - verboden toegang - geen doorgang voor onbevoegden - struikelen - vallen door hoogteverschil - veiligheidshandschoenen verplicht	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	069 128 139
In een groepsgesprek nagaan hoe cursisten thuis omgaan met veiligheid , bv.: - welke gevaarlijke producten heb ik thuis? - waar bewaar ik gevaarlijke producten? - weet ik wat ik moet doen wanneer iemand gevaarlijke producten foutief gebruikt? - waarom zijn goed onderhouden huishoudtoestellen veiliger?	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	069 127 128 139 141
Aan de hand van informatie en demonstraties hef- en tiltechnieken opsommen, bv.: - laden en uitladen van een winkelkarretje, auto, kast - hoe rugvriendelijk afwassen, strijken, in de tuin werken, schoonmaken - hoe rug- en nekvriendelijk de computer gebruiken Zoek met de cursisten informatie op internet (ook filmpjes); het inoefenen kan enkel onder deskundige begeleiding van een kinesist.	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	069 133 139 141
Een bouwpakket van Ikea in elkaar steken: - welke veiligheidsinstructies staan in de handleiding?	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	069

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- waarop heb je gelet op het vlak van veiligheid?	De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	128 133 139 141
In een onderwijsleergesprek op zoek gaan naar het verband tussen stress, voorbereiding en veiligheid .	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	139 141
Groepsopdrachten van Oomkes uitvoeren: - waar kwam stress op de proppen? - wat is een goede aanpak?	De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	141
Eén tegen allen spelen: in groep een onuitvoerbare lijst opdrachten uitvoeren binnen een bepaalde tijd (drie activiteiten mogen geschrapt worden). Als het lukt doet de lesgever een tegenprestatie: - bezorgt de opdracht stress? - hoe kan je die stress verminderen? - welke opdrachten schrap je en waarom? + ga in op het drie D's principe: Doen–Dumpen–Delegeren	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	139 141
Verschillende computerspelletjes spelen en ordenen volgens de hoeveelheid stress ze bezorgen: - welke elementen zorgen voor meer stress? - welk spelletje speel je het liefst? + wat is een goede houding om aan de pc te werken? + zijn er nadelen aan lang met de computer werken? + hoe ziet een veilige computeromgeving eruit? + hoe onderhoud je de computer?	De cursist onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving De cursist gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	127 128 133 139 141
In rollenspellen reageren op een collega met hoofdpijn, kracheloosheid, duizeligheid, misselijkheid, een kleine wonde...	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	069 139
Bellen van de hulpdiensten inoefenen via een rollenspel. Kern: - wie? - wat? - waar? - kalm blijven en luisteren naar de instructies en vragen van de	De cursist gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	069 139

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
hulpverlener  (01) Onderstreep duidelijke communicatie in deze situatie		

4.7. Werknemer zijn (M BE G 119)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Het Eurorailspel spelen en met cursisten werken rond eigen vooroordelen.	De cursist herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik	019
Fragmenten uit Het Eiland of The Office bekijken met voorbeelden van onuitgesproken regels, vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik: - herken je situaties op je eigen werk? - vind je de interactie oké? - wat zou je anders doen? - hou zou je je voelen in de plaats van ... ?	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik	018 019
Ondersteun het zoeken naar en formuleren van argumenten. In een (fictief) verhaal thuis, op school, op het werk, ... waarden en normen aanduiden . + soms botsen waarden en normen op het werk omdat elke groep een eigen 'cultuur' heeft	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	018
Met tijdschriften een collage maken om de eigen bedrijfscultuur te illustreren: - waarom kies je deze illustraties? - wat vindt men belangrijk in ons bedrijf? - welk gedrag wordt beloond?	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	018
Uiteenlopende situaties op het werk sorteren : - wanneer zeg je je mening? - wanneer en waarom zwijg je liever? - stilstaan bij welke gedachten het soms moeilijk maken om je mening te zeggen  (08) Moedig cursisten aan kritisch te reflecteren over de uiteenlopende situaties	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist stelt zich weerbaar op	018 143
Uit mogelijke reacties op een probleemsituatie (1 assertieve, 1 sub-assertieve en 1 agressieve) de beste reactie kiezen en argumenteren waarom.	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist stelt zich weerbaar op	018 143

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Een assertieve reactie bedenken op een gegeven probleemsituatie en daarna de situatie met de lesgever in een rollenspel spelen. In een rollenspel op verschillende manieren reageren op eenzelfde situatie: assertief, passief en agressief.  (01) Laat cursisten nadenken over de communicatievorm die ze kiezen		
Samenwerkingsopdrachten uitvoeren en nabespreken: - welke rol speelde jij (leider-volger)? - hoe verliep de communicatie? - wat zou jij anders doen? Gebruik de Comsova-map van <i>Leefsleutels</i>.	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist stelt zich weerbaar op	018 019 050 143
Agressieve reacties herschrijven naar ik-boodschappen. Laat cursisten overleggen.	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist stelt zich weerbaar op	018 143
Het organogram van de eigen organisatie voorstellen (een tekening met pijltjes, met blokjes en poppetjes, ...): - hoe sta je tegenover de anderen? - hoeveel niveaus zijn er? - waar kan je waarvoor terecht, en hoe pak je dat best aan? - hoe dicht sta je als team bij elkaar? - wat zijn de verwachtingen naar elkaar? (duidelijke verwachtingen voorkomen misverstanden; wat kan je daar zelf aan doen?)	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	018 034 050
Inspiraakmogelijkheden op het werk opsommen (zowel formeel als informeel), bv.: - personeelsvergaderingen - teamoverleg - taakverdelingsbijeenkomsten - functioneringsgesprekken - vakbondsvergaderingen - losse gesprekken met de ploegbaas - gesprekken tijdens de pauze + maak je gebruik van deze kanalen? + vind je het makkelijk of moeilijk om iets te zeggen?	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist stelt zich weerbaar op De cursist maakt gebruik van juridische hulp	018 019 029 034 050 143 177

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ bereid je de bijeenkomsten voor? + wordt er rekening gehouden met je inbreng? Hou concrete voorbeelden van cursisten bij, misschien kan je er later op terug komen.  (06) Benut deze leeractiviteit om de passende informatie te selecteren		
Een lijstje maken van instanties waarbij je terecht kan voor meer informatie of bij problemen, bv.: - de vakbond - de sociale inspectie - een externe dienst voor gezondheid - een vertrouwenspersoon	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	018
	De cursist herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik	019
	De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving	029
	De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	034
	De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	050
Een vakbondsafgevaardigde uitnodigen: - wat doet de vakbond? - wie is bij de vakbond betrokken? - wat is de bedoeling van een vakbond? Stel vooraf met de cursisten vragen op en verdeel wie welke vraag zal stellen.	De cursist stelt zich weerbaar op	143
	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
	De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	034
	De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	050
	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
Een bezoek brengen aan de VDAB, de RVA, de mutualiteit, ... : - wat doet de organisatie? - wat heeft deze organisatie met jou als werknemer te maken? - wat moet je doen bij werkloosheid, ziekte en welke formulieren heb je nodig?	De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving	029
	De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	030
	De cursist illustreert hoe de sociale zekerheid en de sociale bijstand bijdragen aan de eigen levenskwaliteit en begrijpt dat de sociale zekerheid enkel kan blijven bestaan door een maximale arbeidsparticipatie van zij die dat kunnen	032
	De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	034
	De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	050
Papieren die met het werk te maken hebben meebrengen en sorteren, bv.:	De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	030
	De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de	034

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- bij aanwerving: contract, arbeidsreglement, ... - tijdens tewerkstelling: loonfiches, vakantieattest, jaarrekening, ... - bij ziekte: formulieren van het ziekenfonds, ... - bij een arbeidsongeval: formulieren van de verzekering, ... - bij ontslag: C4, ... + per document bekijken: waarvoor dient dit document? - Wat is het nut? Welke gegevens vind je er in terug? Wat moet je er mee doen?	socio-economische samenleving	
Fragmenten uit de film Daens bekijken en daarbij de situatie van toen en de realiteit nu vergelijken op het vlak van: - werk- en leefomstandigheden - lonen - vervangingsinkomen - onderwijs - sociale voorzieningen + ontstaan van sociale zekerheid + stilstaan bij het solidariteitsprincipe + wat betekent dat voor jou?	De cursist illustreert hoe de sociale zekerheid en de sociale bijstand bijdragen aan de eigen levenskwaliteit en begrijpt dat de sociale zekerheid enkel kan blijven bestaan door een maximale arbeidsparticipatie van zij die dat kunnen De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	032 034 050
Iemand van LETS (Local Exchange and Trading System) uitnodigen: - wat houdt LETS in? + word je lid van LETS?	De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	029 050
Meer info op www.letsvlaanderen.be		

4.8. Werk zoeken (M BE 124)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Op een invulblad persoonlijke voor- en nadelen van werken noteren, daarna alle voor- en nadelen op het bord brengen (in twee kolommen) en punt voor punt bespreken. + brengen anderen voor- of nadelen aan die ook bij jou passen? Tenslotte de persoonlijke balans maken: + als de balans negatief is, heeft solliciteren dan zin? + wat kan je doen om een negatieve balans om te keren? + hoe belangrijk is een positieve balans voor je motivatie?  (14) Vraag cursisten met welke motivatie ze gaan solliciteren	De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist luistert actief De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	004 005 036 037 087
Een expert (bv. VDAB of gemeente) uitnodigen aan wie cursisten vragen kunnen stellen over tewerkstellingsmaatregelen voor hun situatie in hun regio. + cursisten bepalen voor welke tewerkstellingsmaatregelen zij in aanmerking komen	De cursist luistert actief De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	005 008 037 088
Bereid vooraf de vragen voor met de cursisten. Via een eenvoudig cafépraatje (per twee vragen stellen en de antwoorden noteren) een basis-cv maken: - wie ben jij? - kan je je kort voorstellen? - welke werkervaringen heb jij? - welke opleidingen en diploma's heb jij? - welke talen spreek jij? - ken jij iets van computers? - heb jij een rijbewijs en een auto? - welke hobby's heb jij? - waar ben jij erg goed in? Daarna aan de antwoorden deze titels toevoegen:	De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist luistert actief De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	004 005 008 036 087

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- persoonlijke gegevens - werkervaringen - opleidingen - taalvaardigheden - computervaardigheden - bijkomende info - persoonlijke kwaliteiten		
Het Kwaliteiten- of Vaardighedenspel spelen (Centrum Informatieve Spelen).	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	008 037 088
Familieleden, kennissen, vrienden, ... vragen om op een lijst van kwaliteiten drie kwaliteiten van jou aan te duiden: - wat vinden mensen van mij? - waarom vinden ze dat? + voorbeelden van deze kwaliteiten zoeken - zijn ze het eens? + denk ik ook zo over mezelf? - kan ik die kwaliteiten gebruiken bij een sollicitatie? Laat cursisten deze kwaliteiten opnemen in hun cv.	De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist luistert actief De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	004 005 037 087
In een rondje een compliment over een sterkte geven aan de rechterbuur: - waarom vind je dat een sterkte? - waarin heb je die sterkte gezien? + herken je die sterkte bij jezelf? + kan je die sterkte inzetten tijdens een sollicitatie?	De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist luistert actief De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	004 005 008 088
De eigen kwaliteiten en vaardigheden oplijsten. + hoe kan je je kwaliteiten nog beter inzetten? + heb je extra opleiding nodig? Gebruik de map <i>Sterk aan het werk</i> (CBE Leuven)	De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	004 037 088
 (15) Werk aan een realistisch zelfbeeld		
In een brainstorm opsommen waar je werk of vacatures kan vinden: - waar zoek je werk? - waar heb je al werk gevonden?	De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist zet zijn persoonlijk netwerk en andere kanalen in bij het zoeken naar een job	004 008 035

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- waar vind je geschikte vacatures? - kan je terecht bij familie of vrienden? - kan je terecht bij een trajectbegeleider (in de gevangenis, sociale tewerkstelling, OCMW, ...)? - wat kan VDAB voor je doen? - wat kan de vakbond voor je doen? - zijn er interessante interim-bureaus in de buurt? - kan je rechtstreeks naar bepaalde bedrijven gaan?	De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	070 087
Een geschikte vacature zoeken in de databank van VDAB + je cv online invullen. Laat cursisten die niet zo ICT-vaardig zijn het formulier eerst afdrukken, op papier invullen en dan pas online.  (09) Zet cursisten aan het internet te gebruiken om vacatures te vinden	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist zet zijn persoonlijk netwerk en andere kanalen in bij het zoeken naar een job De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	008 035 036 070 087 088
Een geschikte vacature lezen en bepalen wat de beste methode van reageren is: per mail, per brief, telefonisch of ter plaatse gaan. + wordt een cv zonder sollicitatiebrief of -mail bekeken? Laat cursisten eerst een geschikte vacature zoeken in plaatselijke krantjes of reclamebladen.	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist zet zijn persoonlijk netwerk en andere kanalen in bij het zoeken naar een job De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	008 035 036 070 087 088
Een sollicitatie via telefoon bij een geschikte vacature voorbereiden en oefenen: - een telefoonscript maken voor een standaardtelefoontje om een afspraak te maken - reacties bedenken op extra onverwachte vragen of antwoorden Maak een opname van het gesprek en gebruik die voor de nabespreking. Voorzie snelle feedback.  (01) Laat cursisten nadenken over hoe ze overkomen aan de telefoon	De cursist luistert actief De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	005 008 036 037 070 087 088
Opsommen wat er allemaal in een sollicitatiebrief moet en dit	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm	008

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
vergelijken met een voorbeeldbrief : - komen de opsomming en de voorbereiding overeen? - waar zitten verschillen?	De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt	036 070
Een sollicitatiebrief of mail schrijven bij een geschikte vacature + doe ik alles wat de vacature voorschrijft? Voorzie een voorbeeldbrief.	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	008 036 037 070 087 088
Voorbeeldfilmpjes uit de dvd <i>Goldstein solliciteren</i> bekijken en bespreken: - verliep de verbale communicatie goed of niet? - verliep de non-verbale communicatie goed of niet?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist drukt zich uit in de ik-vorm De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren	001 004 036
Een stukje film bekijken zonder geluid en alle elementen van non-verbale communicatie opsommen: - wat valt op? - wat betekent die communicatie? - hoe komen die signalen over? + stilstaan bij het onderscheid tussen iets zien en iets interpreteren - waarover gaat het fragment? + klopt dit als je nog eens opnieuw met geluid naar het filmpje kijkt? Gebruik audiovisueel-materiaal uit de map <i>Sterk aan het werk</i> (CBE Leuven)	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt	001 070
De lesgever komt binnen met een vuil T-shirt, haar in de war, een 'foute' lichaamstaal, ... en vraagt naar de eerste indruk die dat op de cursisten maakt: - zou je zo gaan solliciteren? - wat zouden mensen denken als je zo op het werk zou verschijnen? + wat doe je zeker wel om een goede eerste indruk te maken? + wat doe je zeker niet om een goede eerste indruk te maken?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren	001 008 036

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Noteer de tips op het bord en bepaal met de cursisten de top 5 van deze tips.		
Een associatiewolf maken over ervaringen met sollicitatiegesprekken : - wat ging goed? - wat ging niet goed? - hoe kan je een sollicitatiegesprek voorbereiden? - maakte je een goede eerste indruk? - welke vragen kreeg je? - kon je antwoorden op de vragen? - was je zenuwachtig? - kon je zien dat je zenuwachtig was? - welke fouten zal je nooit meer maken?	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	001 008 036 037 070 087
Een sollicitatiegesprek oefenen in een rollenspel: - wat wil ik zeker over mezelf vertellen? - welke vragen zal de interviewer stellen? - wat zal ik antwoorden? Neem het rollenspel op video op. Laat andere cursisten observeren en feedback geven. Na de feedback wordt het sollicitatiegesprek nog eens geoefend.	De cursist illustreert verbale en non-verbale communicatie De cursist luistert actief De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist zet zijn persoonlijk netwerk en andere kanalen in bij het zoeken naar een job De cursist bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	001 005 008 035 036 037 087 088

4.9. Problemen aanpakken (M BE 125)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Eén tegen allen spelen: in groep een onuitvoerbare lijst opdrachten uitvoeren binnen een bepaalde tijd (drie activiteiten mogen geschrapt worden). Als het lukt, doet de lesgever een tegenprestatie: - waarom werden bepaalde dingen niet gedaan? - wie heeft wat beslist? - hoe zijn de problemen opgelost? - wat zou je de volgende keer anders doen?  (13) Moedig samenwerken aan, geef aan waar en waarom het eventueel fout loopt	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen	021 075 077 080 112
Probleemsituaties creëren in de les (bv. er zijn geen stoelen en tafels, de computers werken niet, er gaat een alarm af, ...) en samen zoeken naar oplossingen : - wat is het probleem? - wat gebeurt er als je een probleem negeert? - heeft de oorzaak belang voor de oplossing? - is samenwerking of medewerking belangrijk? - moet iedereen akkoord gaan met de oplossing? - hoe zal je dit oplossen? + omgaan met weerstand (van jezelf en anderen)	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd De cursist lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen	021 075 077 078 079 080 091 112
Via praktische samenwerkingsopdrachten (bv. een lokaal inrichten of schilderen) het belang van groepsdynamiek bespreken bij het ontstaan en aanpakken van problemen: - zijn er misverstanden ontstaan? - wat zijn misverstanden en hoe ontstaan ze? + sociale verschillen en afstand tussen teamleden - hoe kan je een misverstand aanpakken? + belang en betekenis van teams op het werk - kan je alles met iedereen bespreken? + positie, status en rol in een team spelen een rol bij het ontstaan van problemen - hoe kan je werken aan consensus?	De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen	075 077 078 080 112

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- hoe ontdek je teamnormen?  (04) Geef voorbeelden van situaties waarin cursisten zich niet voldoende empathisch opstelden		
Een concreet probleem analyseren met de STOP of STAR-methode: Step back–Think–Options–Proceed of Situatie–Taak–Actie–Resultaat: - omschrijf het probleem - wat ga je doen? Wanneer en hoe? + probeer het uit + evaluateer het resultaat en stuur bij + hoe komt het dat ik problemen oplos zoals ik ze oplos?	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	021 075 077 078 080 091
Verskillende werkproblemen samen met cursisten selecteren, het juiste oplossingsplan kiezen en uitwerken: - welke procedures zijn er voorhanden? - welke procedure past bij welk probleem? - zijn er nog andere oplossingsplannen? - kan of moet je dit zelf oplossen? - wie speelt een rol bij de oplossing? + is het een individueel of groepsprobleem waarbij je de vakbond kan inschakelen? - opsommen welke “verantwoordelijken” hierop aangesproken kunnen worden + in dialoog gaan met die personen - op welk niveau moet het probleem aangepakt worden? - op welke manier komen we tot een oplossing? + consensus bereiken over de beste oplossing of aanpak Deze activiteit kan ook vanuit een opvoedingsprobleem opgebouwd worden.  (03) Doorzettingsvermogen is cruciaal	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	021 075 077 078 079 080 091
Een complex probleem op het werk (gekozen door de groep) analyseren en zoeken naar de juiste oplossing: - welke diensten of experts (binnen of buiten de eigen werksfeer) kunnen informatie leveren?	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit	021 075 077

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- een (technisch) expert uitnodigen om vragen te stellen en eigen ervaringen af te toetsen + het is belangrijk te werken met correcte informatie - structurele en organisatorische knelpunten naar boven halen - een plan opstellen om tot een oplossing te komen, valkuilen voorzien - waar moeten we rekening mee houden bij het evalueren?  (07) Geef aan dat een probleem kan evolueren en dat cursisten zich daarop kunnen voorbereiden	De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	078 079 080 091
Inspraakorganen-, overleg- en vergaderstructuren op de werkvloer in kaart brengen (organogram) en verbinden met voorbeelden van problemen die je via die weg kan aankaarten: - welke procedures? + bekijken, bespreken, kiezen en evalueren + belang inzien van een verslag - wie speelt waarin een rol op het werk of is verantwoordelijk? - welke niveaus zijn er om problemen aan te pakken? + wat is de weg om op dat niveau te komen? Vraag cursisten om bij het formuleren van problemen dit bondig en enigszins neutraal te doen.  (16) Duid aan dat cursisten vaak hun eigen situatie kunnen veranderen	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	021 075 077 078 079 080 091
Voorbeelden van conflicten opsommen en analyseren: - hoe is het conflict ontstaan? + sta stil bij de spanningsboog - hoe verlopen conflicten? + patronen aanduiden - indelen in soorten conflicten - welke conflictstijl werd gehanteerd? + was dit een goede keuze om tot een oplossing te komen? + zou je de volgende keer een andere conflictstijl hanteren?	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op De cursist voert een oplossingsplan uit De cursist selecteert een oplossingsplan De cursist maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	021 075 077 078 079 080 091

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- een stappenplan om tot een oplossing te komen opstellen		
Bij eenzelfde probleemsituatie reacties bedenken vanuit verschillende rollen (agressor, susser, onderhandelaar, ...)	De cursist bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten	021
- wat is het verschil in reactie tussen de verschillende rollen?	De cursist roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op	075
- welke rol neem jij vaak op?	De cursist voert een oplossingsplan uit	077
- zou je ook een andere rol (willen) opnemen?	De cursist selecteert een oplossingsplan	078
+ zou een andere rol voor een andere uitkomst zorgen?	De cursist maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan	079
- is de keuze voor een rol ook afhankelijk van de situatie?	De cursist evalueert het gekozen oplossingsplan	080
	De cursist evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	091

4.10. Machines bedienen (M BE 126)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Strookjes in verband met machines matchen : de foto, de benaming, een kopie van de handleiding en een kopie van de veiligheidsinstructies: - met welke machines werkte je al? - wat ging goed of niet goed? + stilstaan bij eerdere problemen en successen en daarbij tips en oplossingsstrategieën bedenken	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen	107 111
Een machine (gekozen door de cursisten) door een professional laten demonstreren en daarna uittesten: - wat kan je met de machine doen? - hoe moet je de machine bedienen? - wat zijn de veiligheidsvoorschriften? - is er een handleiding? + is het een goede handleiding?	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen De cursist voert een gegeven of eigen technisch ontwerp planmatig uit, met oog voor vereisten van kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu	107 111 115
 (06) Laat cursisten vragen stellen		
Een tekening van een machine maken (+ onderdelen aanduiden en benoemen) en vergelijken met een bestaande tekening: - welke onderdelen zag je over het hoofd? - welke onderdelen kende je wel, welke niet? + deze onderdelen zoeken op of in de machine? + welke nieuwe functies ontdek je zo?	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen De cursist voert een gegeven of eigen technisch ontwerp planmatig uit, met oog voor vereisten van kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu De cursist geeft aan welke de mogelijkheden en de beperkingen zijn van vaak gebruikte technische realisaties	107 111 115 122
Een bouwpakket van Ikea in elkaar steken en analyseren hoe je best aan de slag gaat: - wat doe je eerst? - welke stappen zet je daarna? - wat had je beter in een andere volgorde aangepakt? - heb je de handleiding gevolgd? - heb je de handleiding eerst helemaal doorgenomen? - heb je de onderdelen eerst geordend?	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist onderzoekt hoe het komt dat een zelf gebruikte technische realisatie niet of slecht functioneert De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen De cursist lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen	107 108 111 112

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ wat is hetzelfde en wat is anders als je met handleidingen en onderdelen van machines werkt?	De cursist voert een gegeven of eigen technisch ontwerp planmatig uit, met oog voor vereisten van kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu De cursist neemt een technische realisatie in gebruik	115 118
Een mindmap maken over de onderdelen van een handleiding , o.a.: - kenmerken van de machine - inhoudsopgave - veiligheidsvoorschriften of waarschuwingen - instructies - probleemoplossingen - technische gegevens - onderhoud	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist onderzoekt hoe het komt dat een zelf gebruikte technische realisatie niet of slecht functioneert De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen	107 108 111
Op basis van de handleiding en een groepsgesprek over de meest voorkomende problemen bij een bepaalde machine een eenvoudig stappenplan maken voor het oplossen van problemen.	De cursist onderzoekt hoe het komt dat een zelf gebruikte technische realisatie niet of slecht functioneert De cursist geeft aan welke de mogelijkheden en de beperkingen zijn van vaak gebruikte technische realisaties De cursist zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in	108 122 126
 (17) Let erop dat cursisten alle stappen grondig overlopen		
Nagaan en bespreken hoe cursisten reageren op een 'gesaboteerde' machine : - wanneer zag je dat de machine niet werkte? - wat dacht je dat er aan de hand was? - wat heb je eerst nagegaan? - heb je het probleem snel gevonden? - had je het probleem sneller kunnen vinden? - gebruikte je een methode om het probleem op te lossen?	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist onderzoekt hoe het komt dat een zelf gebruikte technische realisatie niet of slecht functioneert De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen De cursist lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen De cursist voert een gegeven of eigen technisch ontwerp planmatig uit, met oog voor vereisten van kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu De cursist neemt een technische realisatie in gebruik De cursist zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in	107 108 111 112 115 118 126
 (03) Moedig cursisten aan vol te houden		
Brainstormen over het veilig gebruiken van een bepaalde machine (een machine die de cursisten kennen of moeten gebruiken): - heb je al gewerkt met deze machine? - hoe bedien je de machine? - waarop moet je letten als je de machine bedient? - is er een eenvoudig stappenplan voor gebruik voorhanden?	De cursist ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren De cursist voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen De cursist lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen De cursist neemt een technische realisatie in gebruik	107 111 112 118

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- welke problemen heb je al gehad met deze machine?	De cursist geeft aan welke de mogelijkheden en de beperkingen zijn van vaak gebruikte technische realisaties	122
- hoe heb je de problemen aangepakt?	De cursist zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in	126
+ waar vind je hulp? Bv.: bij een collega, in de handleiding, ... + stilstaan bij oplossingsmogelijkheden		
Noteer de brainstorm in een mindmap aan het bord en zorg nadien voor een neerslag voor de cursisten.		

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

4.11. Voedselveiligheid (M BE 127)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Etenswaren rangschikken op houdbaarheidsdatum. + weggooien wat over tijd is	De cursist werkt doeltreffend De cursist analyseert informatie	064 072
Op een plan van de keuken aanduiden hoe en waar voedselbesmetting kan gebeuren.	De cursist analyseert informatie De cursist vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	072 073 128 130
Opzoeken en vergelijken hoe snel bacteriën zich vermenigvuldigen op verschillende temperaturen + wat betekenen: bewaartijd, houdbaarheidsdatum, vervaldatum, ...: - op welke plaats is de koelkast het koudst? - hoe moet je voedsel ontdooien? - op welke temperatuur moet je voedsel bereiden? - hoe lang moet je voedsel koken, bakken, ...? + wat betekent dit voor voedselveiligheid in de keuken? Laat cursisten informatie verzamelen via verschillende bronnen : kookboeken, internet, ...  (06) Vergelijk verschillende informatiebronnen met de cursisten	De cursist werkt doeltreffend De cursist analyseert informatie De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	064 072 128 130 139
Opsommen wanneer je je handen moet wassen : - bij het begin van het werk - na het gebruik van het toilet - na elke werkonderbreking (eten, drinken, telefoneren) - na niezen of snuiten - na ontvangst/wegzetten van binnenkomende goederen - na het vastnemen van rauwe groenten - na het schoonmaken - na het wegbrengen of behandelen van afval + draag geen armbanden, ringen of horloges (de huid onder de juwelen kan niet goed gereinigd worden en is	De cursist werkt doeltreffend De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	064 128 130

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
daarom een ideale schuilplaats voor bacteriën) Demonstreer hoe en met welk product de handen gewassen worden en laat cursisten oefenen.  (14) Wijs op de verantwoordelijkheid die cursisten hebben tegenover anderen		
In een beeldverhaal tekenen hoe de handen best gewassen worden: - water en zeep nemen - achtereenvolgens handpalmen, vingers, nagels, polsen en voorarmen wassen - papieren wegwerphanddoeken gebruiken om handen af te drogen - kraan dichtdraaien met wegwerphanddoek Demonstreer hoe en met welk product de handen gewassen worden en laat cursisten oefenen.	De cursist werkt doeltreffend De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	064 130
In een groepsgesprek opsommen waarop je moet letten als het gaat over persoonlijke hygiëne en voeding: - handen wassen (+ wanneer en hoe?) + wat met handschoenen? - nagels verzorgen - haren samenbinden of kort houden - niet roken - niet neuspeuteren - wonden afdekken - kledij verzorgen - keuken en keukenmateriaal regelmatig reinigen en op orde houden + in de voedingssector is het absoluut noodzakelijk dat je de basisregels respecteert, maar ook thuis is dit belangrijk	De cursist werkt doeltreffend De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	064 128 130 139
Bezoek aan een supermarkt om de voedselveiligheid te leren kennen en in de praktijk te leren ervaren.	De cursist analyseert informatie De cursist vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een	072 073 130 139

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Risico's in de keuken opsommen, bv.: - snij- en steekwonden door messen, elektrische messen, snijmachine, mixer, blik... - brandwonden door contact met fornuis, oven, friteuse, verwarmkast voor borden, afwasmachine - gevaren door koude: vrieskamer, diepgevroren producten... - gevaar voor uitglijden en vallen - risico's door verkeerde beweging (heffen en tillen) - allergische reacties zoals huidaandoeningen - brandwonden door gebruik van schoonmaakproducten + de risico's kan je verminderen door veilig te werken Breng een bezoek aan een keuken waar allerlei gevaarlijke situaties in scène gezet zijn en laat cursisten uitzoeken wat er fout is en uitvoeren hoe het anders en beter kan.	veilige omgeving De cursist werkt doeltreffend De cursist vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie	064 073
Aan de hand van een casus, bv. diepgevroren etenswaren frituren, bij alle stappen stilstaan bij mogelijke veiligheidsrisico's: - frituurvet kan opspatten, diepgevroren etenswaren dus eerst laten uitdruipen en het vet regelmatig vervangen - frituurvet kan vuur vatten, dus de temperatuur regelmatig nakijken + hoe verklein je de risico's? + hou je aan de voorschriften	De cursist analyseert informatie De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	072 128 130
In handleidingen van elektrische keukenmachines de voorschriften op vlak van voedselveiligheid opzoeken, aanduiden en in de praktijk brengen, bv : ... - snijmachines - vleesmolen - cutter + hoe werk je veilig met dergelijke machines?	De cursist werkt doeltreffend De cursist analyseert informatie De cursist vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	064 072 073 128 139
 (17) Wijs op de noodzaak van zorgvuldigheid Etiketten van gevaarlijke producten lezen en opzoeken wat de symbolen willen zeggen. Cursisten brengen etiketten (lege verpakkingen) mee van	De cursist werkt doeltreffend De cursist analyseert informatie De cursist vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie	064 072 073

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
producten waarmee ze werken. Aan de hand van het etiket stellen ze het product voor aan andere cursisten en leggen uit wat de belangrijkste risico's en veiligheidsmaatregelen zijn.		
Aanduiden welke actoren op het werk waarvoor verantwoordelijk zijn als het gaat over voedselveiligheid, bv.: - de werkgever - de ploegbaas - de werknemer + veiligheid is een zaak van iedereen	De cursist werkt doeltreffend De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	064 128 130 139
Opzoeken wat het ministerie dat verantwoordelijk is voor de voedselveiligheid doet. + eventueel een bezoek brengen of een spreker uitnodigen + onderzoeken welke gevolgen dat beleid heeft voor de eigen werkplek ?	De cursist analyseert informatie De cursist vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	072 073 139
Bij alle taken die in de keuken uitgevoerd worden aangeven hoe ze lichamelijk belastend kunnen zijn, bv.: - levering van de goederen: optillen en verplaatsen van zware lasten + aanpak: til- en heftechnieken toepassen - bereiden van de maaltijden: belasting door langdurig rechtop staan + aanpak: zodra het kan zittend of halfzittend werken - materiaal en voedingswaren halen: dynamische belasting door talrijke verplaatsingen + aanpak: weg- en weer lopen vermijden door efficiënt werken	De cursist analyseert informatie De cursist gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam De cursist verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	072 128 130
Signalisatieborden en hun betekenis combineren, bv.: - verboden te roken - vuur, open vlam en roken verboden - verboden met water te blussen - verboden toegang - geen doorgang voor onbevoegden - struikelen - vallen door hoogteverschil - veiligheidshandschoenen verplicht	De cursist analyseert informatie De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	072 139
Een brandoefening voorbereiden, uitvoeren en evalueren - wat moet je doen bij brand?	De cursist werkt doeltreffend De cursist analyseert informatie	064 072

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ hoe doe je dat? - waar zijn de blusmiddelen? + mag iedereen die bedienen? - waar zijn de nooduitgangen? + stilstaan bij het nut van wit-groene bordjes die vluchtwegen aangeven - waar is de verzamelplaats?	De cursist past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	139

4.12. Omgaan met armoede en sociale uitsluiting (M BE G 166)

Deze module behandelt gevoelige materie. Actief luisteren is essentieel. Het is belangrijk voortdurend in dialoog te gaan met de betrokkenen en samen keuzes te maken over wat zinvol en bruikbaar is. Welke context? Welke inhoud? Welke aanpak? Anticipeer op situaties die als bedreigend of belerend kunnen ervaren worden. Wees voortdurend bewust van je eigen referentiekader. Zie servicedocument op <https://sites.google.com/a/vocvo.be/mo-in-de-be/>

Gebruik de leeractiviteiten als vertrekpunt om de cursisten hun ervaringen, meningen, ... te laten uiten en in dialoog te gaan. Doe dit zo creatief mogelijk

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Zichzelf voorstellen a.d.h.v een portret, een collage, een silhouet, ... en daarbij iets over jezelf schrijven. Cursisten lezen elkaars portret en schrijven een reactie op de inhoud (niet op de vorm): Wat roept het portret bij hen op? Tip! Het tweede deel van deze leeractiviteit vereist een veilige leeromgeving (later in het groepsproces).	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	041 042 087 088
Samen de regels en de afspraken schrijven over het functioneren van de groep (de basis voor het omgaan met elkaar en elkaars verhalen, wat kan en wat kan niet). Tip! Maak regelmatig tijd voor feedback op het naleven van de afspraken en de regels.	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de samenleving typeren De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	018 041 087
Iemand uitnodigen die: - als vrijwilliger werkt met mensen in armoede - bij een welzijnsorganisatie werkt - betrokken is bij OCMW - politiek actief is - ... Samen voorbereiden (doelbepaling, uitnodigen, vragen,...) Samen nadenken over hoe het gesprek gaat verlopen (houding, beleefdheidsregels, ...)	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de samenleving typeren De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede De cursist illustreert verwachtingen en houdingen van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding	018 038 039 040 041 042

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Nabespreking  (01)	van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist illustreert het begrip 'missing link' De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist brengt eigen ervaringen in kaart De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	045 068 087 088
Aan de hand van beelden, beleving van cursisten oproepen. Gebruik bijvoorbeeld afbeeldingen die rijkdom-armoede illustreren Tip! Laat cursisten zelf beelden zoeken.	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting De cursist toont respect voor verschillende belevingen van armoede De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	038 041 042
In een krant of andere bron de informatie die over armoede gaat selecteren en bij elkaar leggen. - Hoe is de berichtgeving over armoede? - Vind je de berichtgeving objectief? - Wat vind je goed? - Minder goed? - Is het nieuws positief of negatief? - Wie kan het probleem aanpakken? Tip! - Werk met een beurtrol. - Gebruik de artikels ter illustratie bij het model van Vrancken  (09)	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting De cursist illustreert verwachtingen en houdingen van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen	038 040 042 068
Gevoelens en ervaringen uiten bij bijvoorbeeld een krantenartikel of Youtube filmpje over armoede.  (04)	De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede De cursist toont respect voor verschillende belevingen van armoede De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	039 041 042 087
Aan de hand van foto's (bedelaar, straatmuzikant, woonwijk, werkloze, huilende baby, persoon in rolstoel, dakloze, bejaarde, vreemdeling, inkom plaatselijk OCMW, ...) cursisten laten opschrijven wat hen opvalt in de afbeelding. Duiden op verschil waarnemen en interpreteren. Bewustwording van vooroordelen.	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist toont respect voor verschillende belevingen van armoede	038 039 040 041



(01)

	De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist illustreert het begrip 'missing link' De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en – kanalen met het oog op te bereiken doelen	042 045 068
Na een scène uit een film over armoede (bijv. Le gamin au vélo, Dardenne) voorspellen cursisten het vervolg van de film. Daarna bekijken de cursisten het vervolg van de film en wordt er een gesprek gevoerd over interpretatie en vooroordelen . Tip! Andere films: Daens, Billy Elliot, L'enfant, Ladri di biciclette, Raining Stones, De Helaasheid der dingen, Groenten uit Balen, ...	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist toont respect voor verschillende belevingen van armoede De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet De cursist illustreert het begrip 'missing link'	038 039 040 041 043 045
 (01)		
'Het verhaal van Betty' (boek en film) is geschikt voor een minder talig publiek. Betty is een alleenstaande vrouw met een kind. Op een dag vindt ze een portefeuille met geld. Bespreek de film volgens thematiek	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede De cursist toont respect voor verschillende belevingen van armoede De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist illustreert het begrip 'missing link' De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	018 039 041 042 045 087
Poverty Is Not a Game: Online spel (inlevingsspel) met lerarenhandleiding. Het spel PING wordt gratis online ter beschikking gesteld van alle secundaire scholen in Vlaanderen, samen met een cd en een handboek voor leerkrachten over de mogelijkheden van games op school en hoe het thema van armoede in het kader van het spel in een les kan worden aangebracht. Meer informatie is te vinden op de site www.povertyisnotagame.com .	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist toont respect voor verschillende belevingen van armoede De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet De cursist illustreert theorie over de eigenheid en bestendiging van kansarmoede De cursist illustreert het begrip 'missing link'	018 038 039 040 041 042 043 044 045

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

	De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen	068
	De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	087
	De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	088
Vanuit brainstorming een mindmap 'armoede' maken (kinderarmoede, honger, sociale zekerheid, fairtrade, welzijnsorganisaties, ...). De mindmap leidt o.a. tot inzicht in uitsluitings- en welzijnsfactoren die armoede uitlokken of bestrijden.	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	038
	De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede	039
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert theorie over de eigenheid en bestending van kansarmoede	044
	De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	087
Vertrekkend vanuit armoede en uitsluiting, cursisten laten discussiëren over maatschappelijke thema's zoals tienerzwangerschap, vondelingenschuif, ...	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	038
	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert theorie over de eigenheid en bestending van kansarmoede	044
Het opzetten van een groepsproject rond armoede dat vertrekt vanuit de persoonlijke beleving, vb. tentoonstelling, website, knipselboek, krant, boek, filmreportage, fotoreportage, een blog, ...	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	042
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert theorie over de eigenheid en bestending van kansarmoede	044
Mogelijke onderwerpen:	De cursist illustreert het begrip 'missing link'	045
- Beschrijving van de participatie aan een welzijnsorganisatie (eigen ervaringen)	De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen	068
- (Persoonlijke) boodschap formuleren	De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	087
- 17 oktober (Wereldddag tegen de armoede)	De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	088
- sociale grondrechten		
- ...		
Dit groepsproject kan leiden tot een presentatie aan een breder publiek.		
Tip! Je kan dit groepsproject organiseren over je klas muren heen, vb. met een groep uit een welzijnsorganisatie, andere klasgroep binnen of buiten de eigen school, ...		



Via www.lokalestatistieken.be cijfers, statistieken en grafieken rond armoede leren opzoeken, selecteren, interpreteren, vergelijken, evoluties inschatten en becommentariëren, vb. in eigen gemeente rond energiearmoede, kinderarmoede, kansarmoede, ...



(10)

De mening van de klasgroep op een creatieve manier verwoorden n.a.v. berichtgeving/gebeurtenis rond armoede (vb. artikel, reportage, actie, ...).



(02)

Een reportage bekijken in subgroepen en d.m.v. een groepsgebesprek tot een gedragen boodschap komen.

Tip! Meld je aan bij <https://onderwijs.hetarchief.be>, daar vind je een verzameling van programma's en fragment terug. Je kan deze thematisch opvragen.

Enkele foto's zoeken via Google die tonen wat leven in armoede voor jou betekent. Deze foto's stel je voor aan de rest van de groep. De groep kiest per cursist 1 foto, de cursist bedenkt er een kort onderschrift bij en het resultaat is een boekje, een presentatie, een tentoonstelling, ... van alle foto's.

Tip! Cursisten kunnen ook zelf eigen foto's meebrengen of maken.

Het kwaliteitspel (Centrum Informatieve Spelen) spelen. Er is ook een handleiding ter beschikking. eigen kwaliteiten benoemen, elkaars kwaliteiten bevestigen door aan te geven welke kwaliteit (waar je een bepaalde kwaliteit) ook hebt

De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting

038

De cursist illustreert theorie over de eigenheid en bestendiging van kansarmoede

044

De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen

068

De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen

042

De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet

043

De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen

068

De cursist brengt eigen ervaringen in kaart

087

De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting

038

De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede

039

De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen

040

De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede

041

De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen

042

De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet

043

De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting

038

De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede

039

De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen

040

De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede

041

De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen

042

De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen

068

De cursist brengt eigen ervaringen in kaart

087

De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in

088

De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de samenleving typeren

018

De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in

088

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

opgemerkt, elkaar kwaliteiten toeschrijven, e.d.



(15)

Vergelijken welke vijf voorwerpen cursisten zouden redden uit een brand en nadien cursisten elkaar vragen laten stellen om hun standpunt te verduidelijken:

- Waarom kies je die voorwerpen?
- Als je de keuze van anderen hoort, zou je dan veranderen van gedacht?

De cursist brengt eigen ervaringen in kaart

087

“De bril” : hoe kijk ik, hoe denk ik ...

Bewustwording van het feit dat jouw kijk op het leven bepaald wordt door je **eigen referentiekader**.

(bv. hoe kijk ik naar de maatschappij? Hoe kijk ik naar andere deelnemers?)

Cursisten schrijven de beïnvloedende factoren neer. Dit kan de start zijn van een groepsgesprek.

De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de samenleving typeren

018

De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting

038

De cursist herkent verschillende ervaringen met kansarmoede

039

De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede

041

De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen

042

Tip! Laat elke cursist zijn eigen bril ontwerpen.

De cursisten krijgen steekkaarten met problematische situaties die mensen in armoede kunnen ervaren. Bij voorkeur worden deze situaties gekozen uit de inbreng van cursisten tijdens vorige lessen. De cursisten **zoeken** (eventueel in groepjes) **informatie** waar ze met dit probleem/deze situatie terecht kunnen.

Deze informatie kan gezocht worden op internet, via de sociale kaart, ... Cursisten kunnen elkaar helpen bij het zoeken. Op basis van de verzamelde informatie maken cursisten samen een voor de groep relevant overzicht.

De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen

068

Tip: Je kan met de groep een organisatie kiezen om te bezoeken of je kan aan de hand van het overzicht een sociale wandeling uitstippelen.



(09)

Een ervaring of gevoelens op een artistieke manier (gedicht, foto,

De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de

018

tekening, muziek, collage, ...) vormgeven en daarbij een boodschap formuleren. Deelnemers verwoorden hun interpretatie bij het werk van een collega.  (05)	samenleving typeren De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	041 087
Een tekst maken op een bestaande melodie (zelf een lied maken).  (02)	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de samenleving typeren De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist verwoordt de eigen beleving en de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen De cursist illustreert hoe uitsluiting in de samenleving zich voordoet De cursist illustreert het begrip 'missing link'	018 040 041 042 043 045
Complimenten geven: voor iedere cursist een kaart maken waar we op schrijven: "ik vind het knap van jou dat jij ..." - Telkens een deelnemer iets geschreven heeft, plooit hij de kaart om en geeft ze door. Iedereen leest uiteindelijk zijn eigen kaart in stilte en vertelt er iets over in een rondje. Was het moeilijk om een compliment te krijgen/ te geven? - Komt wat er op je kaart staat overeen met wat je over jezelf denkt? - Zijn er verrassingen bij? - Wat doet het met jou?	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die interacties in de samenleving typeren De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	018 041 088
Samen een leuke groepsactiviteit organiseren/ plannen (uitstap, feestje, ...): ideeën aanreiken, informatie opzoeken, plannen, samen een beslissing nemen, taakafspraken en werkverdeling maken, afspraken nakomen, ...	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en – kanalen met het oog op te bereiken doelen De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	018 068 088
Ergens naartoe gaan waar je nog nooit geweest bent: observeren hoe er eraan toe gaat daar - daarover verslag uitbrengen	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	018 041 087
Met de cursisten doordenken over het programma. bv. a.d.h.v. Wondervraag: "Stel ons programma is afgerond, wat is er in jouw	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	018

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

leven veranderd?" of Wat vinden jullie van dit voorstel: ...	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist brengt de eigen ervaringen in kaart	087
	De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	088
Werken met stellingen om over vooroordelen door te werken (zie kaartspel Welzijnszorg: Armoede troef: http://www.welzijnszorg.be/sites/default/files/Downloads/HANDLEIDING-armoe%20troef-5783.pdf)	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	042
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert theorie over de eigenheid en de bestendinging van kansarmoede	044
	De cursist illustreert het begrip 'missing link'	045
Quiz over armoede (Welzijnszorg) = wARMe quiz . Al het nodige materiaal (vragen, antwoorden, invulbladen, bijhorende powerpoint enz.) kan je opvragen bij nele.dewachter@welzijnszorg.be	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	038
	De cursist herkent verschillende ervaringen met armoede	039
	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	042
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert theorie over de eigenheid en de bestendinging van kansarmoede	044
	De cursist illustreert het begrip 'missing link'	045
	De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen	068
Samen een verhaal, een boek lezen. Op basis van het verhaal werken. Voorbeeld:. Ik ben iemand niemand van Guy Didelez en Lieven Depril en/of materiaal van de bijhorende website (http://ikbeniemandniemand.be/)	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	038
	De cursist herkent verschillende ervaringen met armoede	039
	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert theorie over de eigenheid en de bestendinging van kansarmoede	044
	De cursist illustreert het begrip 'missing link'	045

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

De goed gevoel stoel: via groepsgesprek wordt gewerkt aan de geestelijke gezondheid . (kadert binnen de publiekscampagne Fit in je Hoofd.) Thema's: jezelf graag zien, hulp en steun zoeken, jezelf goed doen, jezelf beschermen http://www.vigez.be/projecten/goed-gevoel-stoel	De cursist leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	018
	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	038
	De cursist herkent verschillende ervaringen met armoede	039
	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	042
	De cursist illustreert het begrip 'missing link'	045
	De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen	068
	De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	087
	De cursist schat eigen mogelijkheden realistisch in	088
Praatplaat: een plaat met illustraties die betrekking hebben op een bepaald thema (bv. draaglast, ...) - deelnemers maken gebruik van deze suggesties om hun eigen verhaal te vertellen m.b.t. het thema	De cursist herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	038
	De cursist herkent verschillende ervaringen met armoede	039
	De cursist illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	040
	De cursist toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	041
	De cursist verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	042
	De cursist illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	043
	De cursist illustreert het begrip 'missing link'	045
	De cursist kiest uit gegeven informatiebronnen en –kanalen met het oog op te bereiken doelen	068
	De cursist brengt eigen ervaringen in kaart	087

5. Bijlagen

5.1. Bijlage 1: Overzicht modules en opleidingen

LEERGEBIED MO		OPLEIDINGEN(certificaten)													
MODULES (deelcertificaten)		AO BE 016	AO BE 020	AO BE 021	AO BE 022	AO BE 023	AO BE 024	AO BE 025	AO BE 026	AO BE 027	AO BE 028	AO BE 029	AO BE 030	AO BE 031	AO BE 032
		Voortraject EDAS	Communicatie	Gezondheid	Mobiliteit	Huishouding	Techniek	Samen leven	Actualiteit en geschiedenis	Cultuur	Rechten en plichten	Omgaan met veranderingen	Levenslang en levensbr	leeren	Doorstroom
M BE 051	Module Nederlands - Eindniveau 1	■													
M BE 076	Onderzoek naar kansarmoede-ervaringen	■													
M BE G 085	Communiceren		■	□				□							
M BE 086	Zeker van jezelf		■												
M BE 087	Omgaan met conflicten		■												
M BE G 088	Samenwerken		□												□
M BE G 089	Communiceren in team		□										□	■	□
M BE 090	Gezond leven			■											
M BE G 091	Voeding			□		□									
M BE G 092	Stress			□								□	□		□
M BE 093	Seksualiteit			□											
M BE G 094	Duurzame samenleving			□	□		□		□			□			
M BE G 095	Biologie			□										■	
M BE G 096	Slim op weg				■										□
M BE G 097	Kaart				■									■	
M BE 098	Rijbewijs				□										
M BE G 099	Slim beheer					■					□				
M BE G 100	Apparaten					□	□					□			
M BE G 101	Organiseren					□									□
M BE 102	Technologie						■								
M BE G 103	Veiligheid						□								□
M BE G 104	Kennismaken met wetenschappen						□							■	
M BE G 105	Handelen in groep							■			□				
M BE G 106	Diversiteit							■	□			□			
M BE 107	Opvoeden							□							
M BE 108	Vrije tijd							□							
M BE G 109	Geschiedenis								■	□				■	
M BE G 110	Actualiteit								□					■	

LEERGEBIED MO		OPLEIDINGEN(certificaten)															
MODULES (deelcertificaten)		AO BE 016	AO BE 020	AO BE 021	AO BE 022	AO BE 023	AO BE 024	AO BE 025	AO BE 026	AO BE 027	AO BE 028	AO BE 029	AO BE 030	AO BE 031	AO BE 032		
		Voortraject EDAS	Communicatie	Gezondheid	Mobiliteit	Huishouding	Techniek	Samen leven	Actualiteit en geschiedenis	Cultuur	Rechten en plichten	Omgaan met veranderingen	Levenslang en levensbr leren	Doorstroom	Werk		
M BE G 111	Nieuws								☐			☐					
M BE G 112	Wat denk ik?								☐			☒					
M BE G 113	Democratie								☐		☐			☒			
M BE 114	Kunst en cultuur begrijpen									☒				☒			
M BE 115	Kennismaken met kunst en cultuur									☐							
M BE 116	Kunst en cultuur beleven									☐							
M BE G 117	Culturen									☐				☒			
M BE 118	Papieren en formulieren										☒						
M BE G 119	Werknemer zijn										☐				☒		
M BE 120	Waar sta ik?											☒					
M BE G 121	Keuzes maken											☐	☐				
M BE G 122	Leren leren 1												☒	☒			
M BE G 123	Leren leren 2												☒	☒			
M BE 124	Werk zoeken														☐		
M BE 125	Problemen aanpakken														☐		
M BE 126	Machines bedienen														☐		
M BE 127	Voedselveiligheid														☐		
M BE G 166	Omgaan met armoede en sociale uitsluiting		☐					☐						☐		☐	

☒	verplicht te volgen module voor het behalen van een certificaat
☐	keuzemodule voor het behalen van een certificaat

5.2. Bijlage 2: Sleuteldoelen

01	Communicatief vermogen • brengt belangrijke elementen van communicatief handelen in praktijk
02	Creativiteit • ontwikkelt oplossingen en voert ze uit
03	Doorzettingsvermogen • blijft, ondanks moeilijkheden, een doel nastreven
04	Empathie • houdt rekening met de situatie, opvattingen en emoties van anderen
05	Esthetische bekwaamheid • ervaart schoonheid • creëert schoonheid
06	Exploreren • benut leerkansen in diverse situaties • verwerft en verwerkt informatie
07	Flexibiliteit • gaat om met wisselende eisen en omstandigheden
08	Kritisch denken • stelt gegevens, handelwijzen ter discussie • weegt alternatieven af en maakt een bewuste keuze • benadert onderwerpen vanuit verschillende invalshoeken
09	Mediawijsheid • gebruikt alert en kritisch ICT en media
10	Numeriek vermogen • hanteert numerieke gegevens
11	Open en constructieve houding • staat open voor nieuwe ontwikkelingen en veranderingen • neemt initiatief
12	Respect • gedraagt zich respectvol • handelt discreet in situaties die dat vereisen
13	Samenwerken • draagt bij tot het realiseren van gemeenschappelijke doelen • evalueert de samenwerking en de resultaten ervan
14	Verantwoordelijkheid • neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen, in relaties met anderen en in de samenleving
15	Zelfbeeld • evalueert de eigen sterke en zwakke punten • toont een eigen identiteit als authentiek individu, behorend tot verschillende groepen • verbetert eigen leren en presteren
16	Zelfredzaamheid • doet een beroep op maatschappelijke diensten en instellingen • maakt gebruik van de gepaste kanalen om zijn vragen, problemen, ideeën of meningen kenbaar te maken
17	Zorgvuldigheid • stelt kwaliteitseisen aan het eigen werk en aan dat van anderen
18	Zorgzaamheid

	• gaat om met verscheidenheid • draagt zorg voor de toekomst van zichzelf en van de ander
--	---

5. Bijlagen

5.3. **Bijlage 3: Opleidingsprofiel**

Basiseducatie
LEERGEBIED
Maatschappijoriëntatie (MO)

Opleiding
Maatschappijoriëntatie - Werk
AO BE 032
(Ontwerp)

Inhoud

1	Opleiding	96
1.1	Relatie opleiding – referentiekader.....	96
1.2	Inhoud.....	96
1.3	Certificering	97
1.4	Niveau.....	97
1.5	Duur	97
1.6	Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk).....	97
1.7	Modules.....	99
1.8	Leertraject	100
2	Eindtermen van de opleiding.....	101
2.1	Cluster 1 – Socio-relatieve samenleving.....	101
2.2	Cluster 2 – Socio-economische samenleving.....	101
2.3	Cluster 3 – Socio-culturele samenleving	102
2.4	Cluster 4 – Lerende samenleving	102
2.5	Cluster 5 – Techniek	103
2.6	Cluster 6 – Gezondheid	103
2.7	Cluster 7 – Mobiliteit.....	104
2.8	Cluster 9 – Politiek-juridische samenleving.....	104
2.9	Afbakening	104
3	Modules	106
3.1	Module Werknemer zijn (M BE G 119)	106
3.1.1	Situering van de module in de opleiding.....	106
3.1.2	Instapvereisten voor de module	106
3.1.3	Studieduur	106
3.1.4	Eindtermen	106
3.2	Module Samenwerken (M BE G 088)	107
3.2.1	Situering van de module in de opleiding.....	107
3.2.2	Instapvereisten voor de module	107
3.2.3	Studieduur	107
3.2.4	Eindtermen	107
3.3	Module Communiceren in team (M BE G 089)	108
3.3.1	Situering van de module in de opleiding.....	108
3.3.2	Instapvereisten voor de module	108
3.3.3	Studieduur	108
3.3.4	Eindtermen	108
3.4	Module Omgaan met armoede en sociale uitsluiting (M BE G 166)	109
3.4.1	Situering van de module in de opleiding.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4.2	Instapvereisten voor de module	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4.3	Studieduur	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4.4	Eindtermen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5	Module Werk zoeken (M BE 124)	111
3.5.1	Situering van de module in de opleiding.....	111
3.5.2	Instapvereisten voor de module	111
3.5.3	Studieduur	111
3.5.4	Eindtermen	111
3.6	Module Slim op weg (M BE G 096).....	112
3.6.1	Situering van de module in de opleiding.....	112
3.6.2	Instapvereisten voor de module	112
3.6.3	Studieduur	112
3.6.4	Eindtermen	112

3.7 Module Organiseren (M BE G 101)	113
3.7.1 Situering van de module in de opleiding	113
3.7.2 Instapvereisten voor de module	113
3.7.3 Studieduur	113
3.7.4 Eindtermen	113
3.8 Module Problemen aanpakken (M BE 125)	114
3.8.1 Situering van de module in de opleiding	114
3.8.2 Instapvereisten voor de module	114
3.8.3 Studieduur	114
3.8.4 Eindtermen	114
3.9 Module Stress (M BE G 092)	115
3.9.1 Situering van de module in de opleiding	115
3.9.2 Instapvereisten voor de module	116
3.9.3 Studieduur	116
3.9.4 Eindtermen	116
3.10 Module Machines bedienen (M BE 126)	117
3.10.1 Situering van de module in de opleiding	117
3.10.2 Instapvereisten voor de module	117
3.10.3 Studieduur	117
3.10.4 Eindtermen	117
3.11 Module Veiligheid (M BE G 103)	118
3.11.1 Situering van de module in de opleiding	118
3.11.2 Instapvereisten voor de module	118
3.11.3 Studieduur	118
3.11.4 Eindtermen	118
3.12 Module Voedselveiligheid (M BE 127)	119
3.12.1 Situering van de module in de opleiding	119
3.12.2 Instapvereisten voor de module	119
3.12.3 Studieduur	119
3.12.4 Eindtermen	119

1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

De opleiding Maatschappijoriëntatie Werk is opgebouwd aan de hand van een relevante selectie van eindtermen uit de Matrix MO (zie deel 2). Deze matrix bevat de eindtermen die werden ontwikkeld voor het leergebied Maatschappijoriëntatie in de basiseducatie. De eindtermen MO zijn gebaseerd op volgende referentiekaders:

Lager onderwijs	ET wereldoriëntatie (versie 01/09/2010)
1 ^{ste} graad so A-stroom	Vakoverschrijdende ET (versie 01/09/2010) ET geschiedenis ET aardrijkskunde ET natuurwetenschappen (versie 01/09/2010) ET techniek (versie 01/09/2010)
1 ^{ste} graad so B-stroom	OD MAVO OD natuurwetenschappen (versie 01/09/2010) OD techniek (versie 01/09/2010)

Voor de afbakening van de eindtermen voor de basiseducatie werden de descriptorelementen van de Vlaamse kwalificatiestructuur gehanteerd. Het geheel van de eindtermen van de basiseducatie situeert zich op niveau VKS 2. De afbakening van de geselecteerde eindtermen voor deze opleiding wordt zowel in deel 2 als in deel 3 weergegeven.

De opleiding Werk voorziet een aantal dwarsverbindingen met andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie in de vorm van gemeenschappelijke modules. Zo komt de module **Werknemer zijn** als keuze voor in de opleiding rechten en plichten. In de opleiding Communicatie kan de cursist ook kiezen tussen de modules **Samenwerken**, **Communiceren in team** en **Omgaan met armoede en sociale uitsluiting**. Daarnaast komen de modules **Communiceren in team** en **Omgaan met armoede en sociale uitsluiting** voor in de opleiding Levenslang en levensbreed leren. De module **Communiceren in team** komt nog eens terug in de opleiding Doorstroom en de module **Omgaan met armoede en sociale uitsluiting** is eveneens een keuzemodule in de opleiding Samen leven. De module **Stress** komt als keuzemodule voor in de opleidingen Gezondheid, Omgaan met veranderingen en Levenslang en levensbreed leren. Verder is de module **Slim op weg** een basismodule in de opleiding mobiliteit, de module **Organiseren** komt terug in de opleiding Huishouding en de module **Veiligheid** is ook een optie in de opleiding Techniek. Deze bruggetjes zijn er om cursisten te stimuleren andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie aan te vatten en het verband tussen de verschillende opleidingen duidelijk te maken.

1.2 Inhoud

Werk vinden en werk behouden is niet altijd vanzelfsprekend. Deze opleiding versterkt cursisten door aandacht te besteden aan de nodige competenties. De basismodule **Werknemer zijn** behandelt enerzijds praktische en anderzijds attitudinale aspecten van werknemer zijn. Daarnaast kiest de cursist afhankelijk van zijn of haar noden voor de module **Samenwerken**, de module **Communiceren in team** of de module **Omgaan met armoede en sociale uitsluiting**. De eerste

module gaat over diverse relaties op het werk. De tweede module is meer gericht op cursisten die vooral in teamverband werken. De laatste module is er voor cursisten die ervaringen hebben met armoede en sociale uitsluiting en daarmee aan de slag willen gaan. Vervolgens kiest de cursist twee uit acht modules. Het gaat over de modules **Werk zoeken**, **Slim op weg**, **Organiseren**, **Problemen aanpakken**, **Stress**, **Machines bedienen**, **Veiligheid** en **Voedselveiligheid**. De eerste keuzemodule **Werk zoeken** richt zich specifiek op cursisten die op zoek zijn naar werk. De tweede module, **Slim op weg**, staat stil bij hoe de cursist op tijd op de juiste plaats geraakt. In de module **Organiseren** oefenen de cursisten een realistische werkplanning maken en uitvoeren. De volgende module, **Problemen aanpakken**, is er voor cursisten die op hun werk eerder taken krijgen die ze vooraf niet kunnen plannen. De module **Stress** reikt cursisten handvatten aan om een goed evenwicht te vinden tussen werk en ontspanning en om te gaan met taakbelasting. De volgende module, **Machines bedienen**, zorgt voor het technische aspect in deze opleiding. De module **Veiligheid** schenkt aandacht aan de verschillende elementen van veiligheid op het werk. De laatste optie is de module **Voedselveiligheid**. Deze module gaat in op het toepassen van de voedselveiligheidsvoorschriften op het werk. De verschillende leerwegen, door de combinatie van keuzemodules, leiden allemaal naar het certificaat van de opleiding. Door het systeem van keuzemodules kan de cursist die modules selecteren die passen bij zijn job of jobdoelwit. De keuzes die de cursist maakt, zijn steeds een verdieping van de hoofddoelstelling van de opleiding waardoor de verschillende combinaties evenwaardig zijn.

1.3 Certificering

De opleiding leidt tot het certificaat “Maatschappijoriëntatie – Werk” in de basiseducatie.

1.4 Niveau

Basiseducatie

1.5 Duur

120 of 150 lestijden, afhankelijk van de keuze tussen de modules Samenwerken, Communiceren in team of Omgaan met armoede en sociale uitsluiting

1.6 Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)

Opleiding	Code	Les-tijden	Niveau	Referentie-kader	Regle-ment-ering
Nederlands (NT1)	AO BE 002	600	SO1		
Nederlands voor anderstaligen (NT2)	AO BE 003	480	R1		
Alfabetisering in het Nederlands voor anderstaligen (NT2 Alfa)	AO BE 004	960	R1		
Frans: opstap talen	AO BE 011	80	R1		

5. Bijlagen

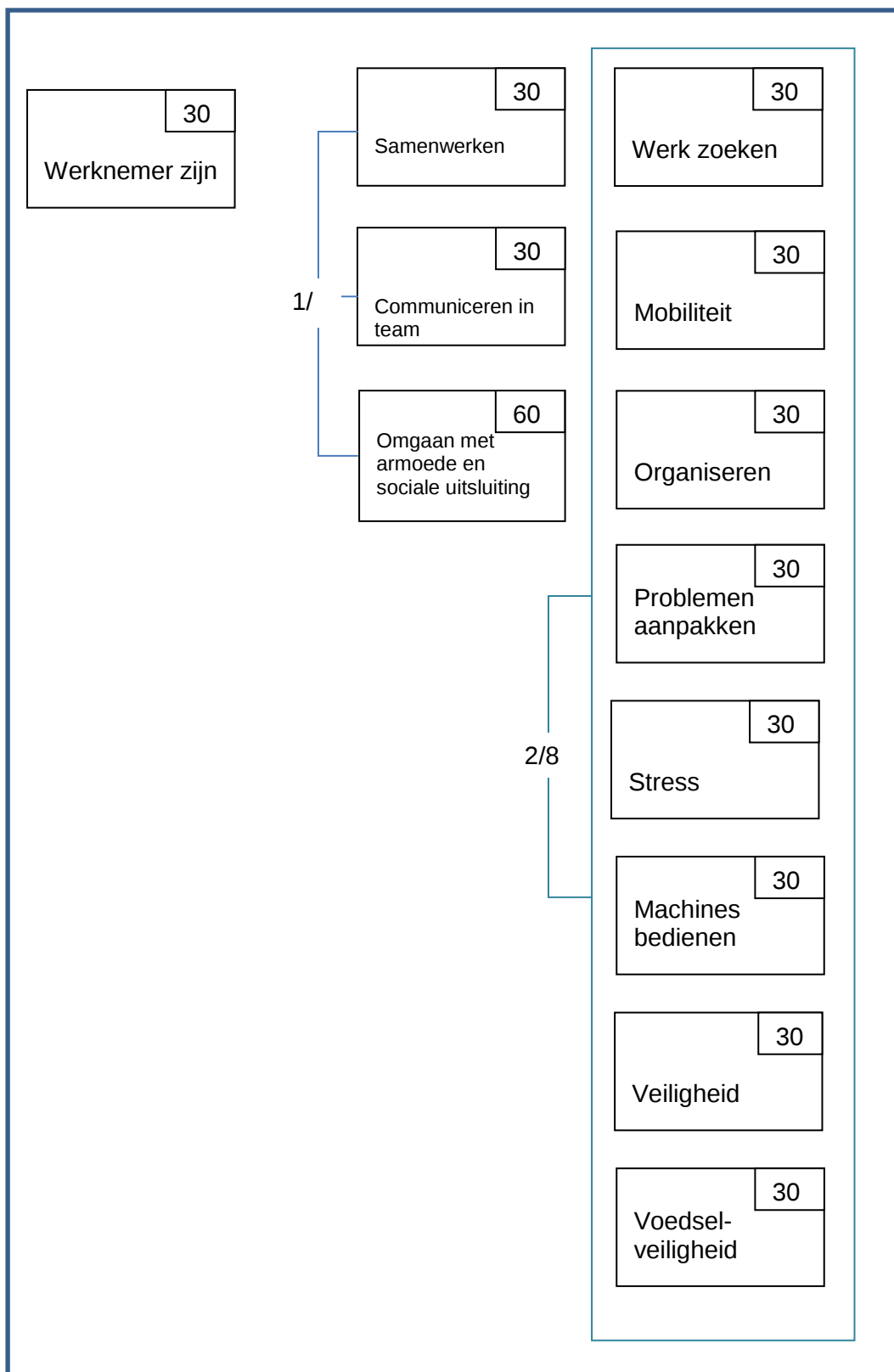
Frans: opstap TKO	AO BE 012	120	R1		
Engels: opstap talen	AO BE 013	80	R1		
Engels: opstap TKO	AO BE 014	120	R1		
Latijns schrift R1	AO BE 015	180	R1		
Maatschappijoriëntatie – Voortraject Ervarings- deskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting (EDAS)	AO BE 016	420	SO1		
Wiskunde – Maatschappelijk functioneren	AO BE 017	360	BaO	Matrix Wiskunde BE	
Wiskunde – Maatschappelijk participeren	AO BE 018	450	BaO	Matrix Wiskunde BE	
Wiskunde – Doorstroom	AO BE 019	630	SO1	Matrix Wiskunde BE	
Maatschappijoriëntatie – Communicatie	AO BE 020	120/150	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Gezondheid	AO BE 021	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Mobiliteit	AO BE 022	90/105	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Huishouding	AO BE 023	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Techniek	AO BE 024	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Samen leven	AO BE 025	90/120	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Actualiteit en geschiedenis	AO BE 026	105	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Cultuur	AO BE 027	120	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Rechten en plichten	AO BE 028	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Omgaan met veranderingen	AO BE 029	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Levenslang en levensbreed leren	AO BE 030	90/120	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Doorstroom	AO BE 031	360	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Werk	AO BE 032	120/150	SO1	Matrix ET MO	

Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	AO BE 033	190	SO1	VOET ICT	
--	--------------	-----	-----	----------	--

1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Werknemer zijn	M BE G 119	30
Samenwerken	M BE G 088	30
Communiceren in team	M BE G 089	30
Omgaan met armoede en sociale uitsluiting	M BE G 166	60
Werk zoeken	M BE 124	30
Slim op weg	M BE G 096	30
Organiseren	M BE G 101	30
Problemen aanpakken	M BE 125	30
Stress	M BE G 092	30
Machines bedienen	M BE 126	30
Veiligheid	M BE G 103	30
Voedselveiligheid	M BE 127	30

1.8 Leertraject



BE – MO
Werk
120 / 150 Lt

2 Eindtermen van de opleiding

2.1 Cluster 1 – Socio-relatieve samenleving

	De cursist
BE 032 ET 001	illustreert verbale en non-verbale communicatie
BE 032 ET 004	drukt zich uit in de ik-vorm
BE 032 ET 005	luistert actief
BE 032 ET 006	uit feedback
BE 032 ET 007	gaat om met feedback
BE 032 ET 008	gebruikt een geschikte communicatievorm
BE 032 ET 011	gaat om met communicatiemoeilijkheden
BE 032 ET 012	maakt afspraken
BE 032 ET 015	erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties
BE 032 ET 018	leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren
BE 032 ET 019	herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik
BE 032 ET 021	bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten

2.2 Cluster 2 – Socio-economische samenleving

	De cursist
BE 032 ET 026	beheert het eigen budget
BE 032 ET 029	maakt gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving
BE 032 ET 030	beheert zijn persoonlijke administratie
BE 032 ET 032	illustreert hoe de sociale zekerheid en de sociale bijstand de basis vormen van de eigen levenskwaliteit
BE 032 ET 034	maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving
BE 032 ET 035	zet zijn persoonlijk netwerk en andere kanalen in bij het zoeken naar een job
BE 032 ET 036	bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren
BE 032 ET 037	onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving

5. Bijlagen

BE 032 ET 038	herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting
BE 032 ET 039	herkent verschillende ervaringen met kansarmoede
BE 032 ET 040	illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen
BE 032 ET 041	toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede
BE 032 ET 042	verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen
BE 032 ET 043	illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet
BE 032 ET 044	illustreert theorie over de eigenheid en de bestending van kansarmoede
BE 032 ET 045	illustreert het begrip 'missing link'

2.3 Cluster 3 – Socio-culturele samenleving

	De cursist
BE 032 ET 048	gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen
BE 032 ET 049	toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen
BE 032 ET 050	illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit

2.4 Cluster 4 – Lerende samenleving

	De cursist
BE 032 ET 064	werkt doeltreffend
BE 032 ET 065	maakt een realistische planning
BE 032 ET 068	kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen
BE 032 ET 069	gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en –kanalen
BE 032 ET 070	evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt
BE 032 ET 071	bewerkt informatie voor een beter begrip
BE 032 ET 072	analyseert informatie
BE 032 ET 073	vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie
BE 032 ET 075	roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op
BE 032 ET 077	voert een oplossingsplan uit

BE 032 ET 078	selecteert een oplossingsplan
BE 032 ET 079	Maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan
BE 032 ET 080	evalueert het gekozen oplossingsplan
BE 032 ET 084	past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning
BE 032 ET 085	evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek
BE 032 ET 086	maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen
BE 032 ET 087	brenkt eigen ervaringen in kaart
BE 032 ET 088	schat eigen mogelijkheden realistisch in
BE 032 ET 089	selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod
BE 032 ET 091	evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd

2.5 Cluster 5 – Techniek

	De cursist
BE 032 ET 107	ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren
BE 032 ET 108	onderzoekt hoe het komt dat een zelf gebruikte technische realisatie niet of slecht functioneert
BE 032 ET 111	voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen
BE 032 ET 112	lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen
BE 032 ET 115	voert een gegeven of eigen technisch ontwerp planmatig uit, met oog voor vereisten van kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu
BE 032 ET 118	neemt een technische realisatie in gebruik
BE 032 ET 122	geeft aan welke de mogelijkheden en de beperkingen zijn van vaak gebruikte technische realisaties
BE 032 ET 126	zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in
BE 032 ET 127	onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften;
BE 032 ET 128	gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam

2.6 Cluster 6 – Gezondheid

	De cursist
BE 032 ET	verzorgt en gedraagt zich hygiënisch

5. Bijlagen

130	
BE 032 ET 131	reageert adequaat op lichaamssignalen
BE 032 ET 132	zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning
BE 032 ET 133	neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan
BE 032 ET 139	past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving
BE 032 ET 141	gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties
BE 032 ET 142	gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf
BE 032 ET 143	stelt zich weerbaar op
BE 032 ET 144	gaat om met emoties
BE 032 ET 145	reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen

2.7 Cluster 7 – Mobiliteit

	De cursist
BE 032 ET 150	lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties
BE 032 ET 151	gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig
BE 032 ET 152	gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig
BE 032 ET 153	past de verkeersregels toe
BE 032 ET 154	houdt rekening met andere weggebruikers
BE 032 ET 155	gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken

2.8 Cluster 9 – Politiek-juridische samenleving

	De cursist
BE 032 ET 166	zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen
BE 032 ET 174	past inspraak, participatie en besluitvorming toe
BE 032 ET 177	maakt gebruik van juridische hulp

2.9 Afbakening

Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire	Context - Handelen in een beperkt aantal
---	--

begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
--	--

3 Modules

3.1 Module Werknemer zijn (M BE G 119)

3.1.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Werknemer zijn** is er aan de ene kant aandacht voor de praktische aspecten van werknemer zijn. Rechten en plichten, specifieke administratie, documenten en maatschappelijke dienstverlening komen aan bod. Anderzijds leert de cursist meer over wat van hem verwacht wordt op de werkvloer. Het gaat over beroepshouding, discretie, professioneel omgaan met klanten, collega's, leidinggevend, ... Er gaat ook aandacht naar communicatie en hoe de werknemer zich weerbaar kan opstellen.

3.1.2 Instapvereisten voor de module

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

3.1.3 Studieduur

30 lestijden

3.1.4 Eindtermen

Module Werknemer zijn	M BE G 119
De cursist kan	
leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	BE 032 ET 018
herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik	BE 032 ET 019
maakt gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving	BE 032 ET 029
beheert zijn persoonlijke administratie	BE 032 ET 030
illustreert hoe de sociale zekerheid en de sociale bijstand de basis vormen van de eigen levenskwaliteit	BE 032 ET 032
maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	BE 032 ET 034
illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	BE 032 ET 050
stelt zich weerbaar op	BE 032 ET 143
maakt gebruik van juridische hulp	BE 032 ET 177

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde,

geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
--	---

3.2 Module Samenwerken (M BE G 088)

3.2.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module ligt de nadruk op de communicatie tussen mensen die met elkaar **Samenwerken**. Dit samenwerken kan op het werk en daarbuiten. De cursist leert verbale en non-verbale communicatie herkennen. Hij leert om te gaan met feedback en communicatiemoeilijkheden. De cursist oefent vervolgens afspraken maken. Respectvol omgaan met verschillen tussen mensen en levensopvattingen staat centraal in de module. De cursist leert dan ook een geschikte communicatievorm te gebruiken in verschillende situaties. Ten slotte ervaart de cursist in deze module het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties.

3.2.2 Instapvereisten voor de module

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

3.2.3 Studieduur

30 lestijden

3.2.4 Eindtermen

Module Samenwerken	M BE G 088
De cursist	
illustreert verbale en non-verbale communicatie	BE 032 ET 001
gaat om met feedback	BE 032 ET 007
gebruikt een geschikte communicatievorm	BE 032 ET 008
gaat om met communicatiemoeilijkheden	BE 032 ET 011
maakt afspraken	BE 032 ET 012
erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	BE 032 ET 015

5. Bijlagen

gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen	BE 032 ET 048
zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	BE 032 ET 166

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.3 Module Communiceren in team (M BE G 089)

3.3.1 Situering van de module in de opleiding

De kern van de module **Communiceren in team** is succesvol bijdragen aan groepstaken. Het kan zowel gaan over groepstaken in een leeromgeving als op het werk. De module richt zich naar cursisten die in teamverband gemeenschappelijke doelen nastreven. De cursist oefent feedback uiten, omgaan met feedback en afspraken maken. Hij leert overleg- en oplossingsmethoden toe te passen bij groepstaken. Veel aandacht gaat hierbij naar communicatieve vaardigheden en een constructieve houding. Daarnaast kan de cursist ook groepswork evaluëren. Hij leert ten slotte zichzelf bijsturen op basis van feedback.

3.3.2 Instapvereisten voor de module

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

3.3.3 Studieduur

30 lestijden

3.3.4 Eindtermen

Module Communiceren in team	M BE G 089
De cursist	
uit feedback	BE 032 ET 006

gaat om met feedback	BE 032 ET 007
maakt afspraken	BE 032 ET 012
erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	BE 032 ET 015
toetst zijn mening over verschillen tussen mensen en levensopvattingen aan feiten en andere meningen	BE 032 ET 049
past bij groepstaken bekende overleg- en oplossingsmethoden toe met ondersteuning	BE 032 ET 084
evalueert de samenwerking bij groepstaken aan de hand van een bekende methodiek	BE 032 ET 085
maakt van ontvangen feedback bij groepstaken gebruik om het eigen handelen bij te sturen	BE 032 ET 086
past inspraak, participatie en besluitvorming toe	BE 032 ET 174

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.4 Module Omgaan met armoede en sociale uitsluiting (M BE G 166)

3.4.1 Situering van de module in de opleiding

Deze keuzemodule focust op het verwerven van inzicht in kansarmoede, de 'missing link' en de verwachtingen van de samenleving t.a.v. kansarmen. Door het herkennen en onderzoeken van oorzaken en gevolgen van armoede en sociale uitsluiting, ook in betrekking op het eigen leven, leren cursisten hun ervaring omzetten in kracht.

In de opleiding Communicatie betekent deze module een meerwaarde omdat mensen in armoede en sociale uitsluiting vaak onbegrepen blijven. Door inzicht te krijgen in hoe ervaringen met armoede en sociale uitsluiting communicatiepatronen beïnvloeden, kunnen cursisten alvast van hun kant beter leren communiceren.

5. Bijlagen

3.4.2 Instapvereisten voor de module

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

3.4.3 Studieduur

60 lestijden

3.4.4 Eindtermen

Module Omgaan met armoede en sociale uitsluiting	M BE G 166
De cursist	
leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	BE 032 ET 018
herkent kenmerken, mogelijke oorzaken en gevolgen van armoede en uitsluiting	BE 032 ET 038
herkent verschillende ervaringen met kansarmoede	BE 032 ET 039
illustreert verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	BE 032 ET 040
toont respect voor verschillende belevingen van kansarmoede	BE 032 ET 041
verwoordt de eigen beleving van de verwachtingen en houding van de samenleving t.a.v. kansarmen	BE 032 ET 042
illustreert hoe uitsluiting zich in de samenleving voordoet	BE 032 ET 043
illustreert theorie over de eigenheid en de bestendinging van kansarmoede	BE 032 ET 044
illustreert het begrip 'missing link'	BE 032 ET 045
kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen	BE 032 ET 068
brenkt eigen ervaringen in kaart	BE 032 ET 087
schat eigen mogelijkheden realistisch in	BE 032 ET 088

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	
---	--

3.5 Module Werk zoeken (M BE 124)

3.5.1 Situering van de module in de opleiding

Deze module is specifiek gericht op cursisten die **Werk zoeken**. De cursist leert vanuit zijn ervaringen realistische jobverwachtingen formuleren. Hij gebruikt verschillende kanalen op zoek naar een job. Ook het persoonlijk netwerk inschakelen is daarbij een mogelijkheid. De cursist bereidt zich voor op solliciteren. Het gaat onder meer over een sollicitatiegesprek voorbereiden. Het thema communicatie is duidelijk aanwezig in deze module.

3.5.2 Instapvereisten voor de module

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

3.5.3 Studieduur

30 lestijden

3.5.4 Eindtermen

Module Werk zoeken	M BE 124
De cursist	
illustreert verbale en non-verbale communicatie	BE 032 ET 001
drukt zich uit in de ik-vorm	BE 032 ET 004
luistert actief	BE 032 ET 005
gebruikt een geschikte communicatievorm	BE 032 ET 008
zet zijn persoonlijk netwerk en andere kanalen in bij het zoeken naar een job	BE 032 ET 035
bereidt zich voor om effectief en efficiënt te solliciteren	BE 032 ET 036
onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	BE 032 ET 037
evalueert de wijze waarop hij informatiebronnen en -kanalen gebruikt	BE 032 ET 070
brenghet eigen ervaringen in kaart	BE 032 ET 087
schat eigen mogelijkheden realistisch in	BE 032 ET 088

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.6 Module Slim op weg (M BE G 096)

3.6.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Slim op weg** verwerft de cursist de competenties die nodig zijn om zich vlot en efficiënt te verplaatsen. Het gaat over op tijd op de juiste plaats geraken. De cursist denkt na over verschillende mogelijkheden van eigen en openbaar vervoer om zijn mobiliteit te verhogen. Er is oog voor gevaarlijke verkeerssituaties en veiligheid. Rekening houden met andere weggebruikers en verkeersregels in het algemeen horen dan ook thuis in deze module.

3.6.2 Instapvereisten voor de module

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

3.6.3 Studieduur

30 lestijden

3.6.4 Eindtermen

Module Slim op weg	M BE G 096
De cursist	
lokaliseert gevaarlijke verkeerssituaties	BE 032 ET 150
gebruikt eigen vervoer efficiënt en veilig	BE 032 ET 151
gebruikt het openbaar vervoer efficiënt en veilig	BE 032 ET 152
past de verkeersregels toe	BE 032 ET 153
houdt rekening met andere weggebruikers	BE 032 ET

	154
gebruikt de meest gepaste wijze om een plaats te bereiken	BE 032 ET 155

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.7 Module Organiseren (M BE G 101)

3.7.1 Situering van de module in de opleiding

De module **Organiseren** gaat onder meer over realistisch plannen. Daarvoor oefent de cursist het werken met informatie. Hij verwerft en verwerkt de nodige informatie. Op basis van zijn eigen wensen selecteert hij een passend aanbod. Hij leert bij dit alles het overzicht houden en zijn eigen mogelijkheden realistisch inschatten. Hij leert een werkplanning maken en uitvoeren.

3.7.2 Instapvereisten voor de module

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

3.7.3 Studieduur

30 lestijden

3.7.4 Eindtermen

Module Organiseren	M BE G 101
De cursist	
beheert het eigen budget	BE 032 ET 026
werkt doeltreffend	BE 032 ET 064
maakt een realistische planning	BE 032 ET 065

5. Bijlagen

kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen	BE 032 ET 068
bewerkt informatie voor een beter begrip	BE 032 ET 071
analyseert informatie	BE 032 ET 072
schat eigen mogelijkheden realistisch in	BE 032 ET 088
selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	BE 032 ET 089

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.8 Module Problemen aanpakken (M BE 125)

3.8.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Problemen aanpakken** leert de cursist onverwachte of onvoorspelbare situaties aanpakken. Hij leert constructieve oplossingen bedenken en technische problemen stap voor stap aanpakken. De cursist selecteert een gepast oplossingsplan voor het probleem, voert het uit en evalueert het daarna.

3.8.2 Instapvereisten voor de module

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

3.8.3 Studieduur

30 lestijden

3.8.4 Eindtermen

Module Problemen aanpakken	M BE 125
De cursist	

bedenkt constructieve oplossingen voor conflicten	BE 032 ET 021
roept in een nieuwe situatie aanwezige voorkennis en vaardigheden op	BE 032 ET 075
voert een oplossingsplan uit	BE 032 ET 077
selecteert een oplossingsplan	BE 032 ET 078
maakt op basis van een model een eenvoudig oplossingsplan	BE 032 ET 079
evalueert het gekozen oplossingsplan	BE 032 ET 080
evalueert de manier waarop hij op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een aanbod heeft geselecteerd	BE 032 ET 091
lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen	BE 032 ET 112

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.9 Module Stress (M BE G 092)

3.9.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Stress** leert de cursist eerst en vooral stress herkennen. Daarnaast leert hij manieren om met die stress om te gaan. Het gaat dan ook over taakbelasting en stressvolle situaties. Deze module behandelt het vinden van het evenwicht tussen rust en beweging, maar ook tussen werk en ontspanning. Een realistische planning maken kan daarbij een hulpmiddel zijn. De cursist luistert naar het eigen lichaam, maar reageert ook gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen. Omgaan met emoties en zich weerbaar opstellen komen tenslotte ook aan bod in de module.

5. Bijlagen

3.9.2 Instapvereisten voor de module

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

3.9.3 Studieduur

30 lestijden

3.9.4 Eindtermen

Module Stress	M BE G 092
De cursist	
maakt een realistische planning	BE 032 ET 065
reageert adequaat op lichaamssignalen	BE 032 ET 131
zorgt dagelijks voor een evenwicht tussen rust en beweging, werk en ontspanning	BE 032 ET 132
gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	BE 032 ET 141
gaat om met lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij zichzelf	BE 032 ET 142
stelt zich weerbaar op	BE 032 ET 143
gaat om met emoties	BE 032 ET 144
reageert gepast op lichamelijke, emotionele en sociale veranderingen bij anderen	BE 032 ET 145

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.

3.10 Module Machines bedienen (M BE 126)

3.10.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Machines bedienen** leert de cursist eenvoudige technische realisaties hanteren, monteren en demonteren. Zo ontdekt hij mogelijkheden en beperkingen, functies en defecten. Hij leert nieuwe technische realisaties gebruiken en stap voor stap werken met handleidingen en plannen. Ten slotte is er aandacht voor kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu.

3.10.2 Instapvereisten voor de module

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

3.10.3 Studieduur

30 lestijden

3.10.4 Eindtermen

Module Machines bedienen	M BE 126
De cursist	
ontdekt specifieke functies van onderdelen bij eenvoudige technische realisaties door middel van hanteren, monteren of demonteren	BE 032 ET 107
onderzoekt hoe het komt dat een zelf gebruikte technische realisatie niet of slecht functioneert	BE 032 ET 108
voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen	BE 032 ET 111
lost een probleem technisch op door verschillende stappen van het technisch proces te doorlopen	BE 032 ET 112
voert een gegeven of eigen technisch ontwerp planmatig uit, met oog voor vereisten van kwaliteit, veiligheid, ergonomie en milieu	BE 032 ET 115
neemt een technische realisatie in gebruik	BE 032 ET 118
geeft aan welke de mogelijkheden en de beperkingen zijn van vaak gebruikte technische realisaties	BE 032 ET 122
zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in	BE 032 ET 126

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen;	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid

5. Bijlagen

- Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	- Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
--	--

3.11 Module Veiligheid (M BE G 103)

3.11.1 Situering van de module in de opleiding

Centraal in deze module **Veiligheid** staat het hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam omgaan met machines of apparaten. Een ergonomische en gevarieerde houding aannemen is daarbij ook nodig. De cursist leert constructief om te gaan met taakbelasting en stressvolle situaties. Toestellen onderhouden passeert ook de revue en de cursist leert in het algemeen aandacht te hebben voor veiligheid. Om dit alles goed te kunnen in verschillende en veranderende situaties, oefent de cursist diverse informatiebronnen en -kanalen gebruiken. Er is eveneens aandacht voor de betekenis van veiligheidssymbolen en -pictogrammen.

3.11.2 Instapvereisten voor de module

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

3.11.3 Studieduur

30 lestijden

3.11.4 Eindtermen

Module Veiligheid	M BE G 103
De cursist	
gebruikt op adequate wijze diverse informatiebronnen en -kanalen	BE 032 ET 069
onderhoudt vaak gebruikte technische realisaties volgens de onderhoudsvoorschriften;	BE 032 ET 127
gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam	BE 032 ET 128
neemt een ergonomische en gevarieerde houding aan	BE 032 ET 133
past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	BE 032 ET 139
gaat constructief om met taakbelasting en stressvolle situaties	BE 032 ET 141

Afbakening	
Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige,

het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
---	---

3.12 Module Voedselveiligheid (M BE 127)

3.12.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Voedselveiligheid** leert de cursist voorschriften op vlak van voedselveiligheid toepassen. De cursist werkt daarbij doeltreffend. Relevante informatie analyseren en communiceren krijgen daarom een plaats in deze module. Handen wassen en gepaste kledij dragen zijn voorbeelden van de aandacht voor hygiëne. Vervolgens is er oog voor het veilig en proper houden van de werkplek.

3.12.2 Instapvereisten voor de module

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

3.12.3 Studieduur

30 lestijden

3.12.4 Eindtermen

Module Voedselveiligheid	M BE 127
De cursist	
werkt doeltreffend	BE 032 ET 064
analyseert informatie	BE 032 ET 072
vat informatie samen voor een beter begrip en een duidelijke communicatie	BE 032 ET 073
gebruikt technische realisaties hygiënisch, nauwkeurig, veilig en zorgzaam	BE 032 ET 128
verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	BE 032 ET 130
past veiligheidsvoorschriften toe en neemt voorzorgen voor een veilige omgeving	BE 032 ET 139

Afbakening

5. Bijlagen

Kennis - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; Vaardigheden - Informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - Een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - Voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	Context - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; Autonomie - Met ondersteuning; Verantwoordelijkheid - Verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
---	--