



Basiseducatie - Leergebied MO

Leerplan

MO – Rechten en plichten

Goedkeuringscode
2013/829/6/D

Indieningsdatum

2013 01 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 Vandebek, 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 Defossez



Beste collega,

Voor je ligt het leerplan MO-RECHTEN EN PLICHTEN: 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	5
1.1.	Agogisch project	5
1.2.	Geletterdheid	5
1.3.	Maatschappijoriëntatie.....	6
2.	Aanpak.....	8
2.1.	Programma samenstellen	8
2.1.1.	Modules van deze opleiding	8
2.1.2.	Verkorte modules	9
2.1.3.	Doelenkiezer MO.....	10
2.1.4.	Linken met andere opleidingen MO	10
2.1.5.	Combinaties met andere leergebieden	10
2.1.6.	Leertrajectbegeleiding en doorstroom	11
2.2.	Leeromgeving.....	11
2.2.1.	Samenwerking met een partnerorganisatie	12
2.2.2.	Materiële voorwaarden	12
2.3.	Cursist centraal	12
2.3.1.	Leervragen verzamelen.....	13
2.3.2.	Beginsituatie inschatten.....	13
2.3.3.	Rekening houden met specifieke noden.....	14
2.4.	Functioneel leren.....	15
2.5.	Cyclisch leren	16
2.6.	Differentiëren.....	17
2.6.1.	Verwachtingen.....	17
2.6.2.	Opdrachten	18
2.6.3.	Ondersteuning.....	18
2.7.	Sleuteldoelen.....	19
2.8.	Evaluëren	20
2.8.1.	Cursisten opvolgen.....	20
2.8.2.	Eindbeoordeling	21
3.	Leerplandoelen	23
3.1.	Voorbeelden van leeractiviteiten.....	23
3.2.	Hoe omgaan met de leeractiviteiten?	23
4.	Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen.....	25
4.1.	Slim beheer (M BE G 099)	25
4.2.	Handelen in groep (M BE G 105)	31
4.3.	Democratie (M BE 113).....	35
4.4.	Papieren en formulieren (M BE G 118).....	40
4.5.	Werknemer zijn (M BE G 119)	43
5.	Bijlagen.....	47
5.1.	Bijlage 1: Overzicht modules en opleidingen.....	47
5.2.	Bijlage 2: Sleuteldoelen	50
5.3.	Bijlage 3: Opleidingsprofiel	52

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.

De **opleiding Rechten en plichten** maakt cursisten bewust van hun rechten en plichten en hoe ze er gebruik kunnen van maken. De basismodule, **Papieren en formulieren**, geeft de cursisten een algemeen kader over rechten en plichten. Daarnaast kiest de cursist vanuit zijn eigen interesses twee uit vier modules: **Slim beheer**, **Democratie**, **Handelen in groep** of **Werknemer zijn**. De module **Slim beheer** richt zich naar cursisten die de opleiding Rechten en plichten volgen vanuit de rollen consument en beheerder huisvesting en gezinsadministratie. De module **Democratie** plaatst het thema rechten en plichten tegen de achtergrond van de democratische samenleving. De derde optie, **Handelen in groep**, gaat onder meer over hoe cursisten in groep gebruik kunnen maken van rechten en plichten. Tenslotte kan de cursist kiezen voor de module **Werknemer zijn**.

De module richt zich specifiek naar cursisten die deze opleiding vanuit de rol werknemer volgen. De verschillende leerwegen, door de combinatie van keuzemodules, leiden allemaal naar het certificaat van de opleiding. De verschillende leerwegen zijn evenwaardig omdat de keuzes die de cursist maakt steeds een verdieping van de kern van de opleiding betekent.

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 **Papieren en formulieren** leert de cursist gebruikmaken van zijn rechten en plichten. Het gaat daarnaast over zich actief inzetten voor de eigen rechten en die van anderen. De cursist oefent relevante documenten lezen. Hij leert ze invullen en controleren. Hij verwerft informatie over de dienstverlening van de gemeente aan de burger en maakt kennis met juridische hulpverlening.

Voorbeelden:

- Voor cursisten die met vragen komen over hun persoonlijke administratie
- Voor gedetineerden in combinatie met een module *Slim beheer*, *Werknemer zijn*, *Veiligheid*
- I.s.m. VDAB, gemeenten, OCMW's, verenigingen rond armoede voor cursisten die op termijn in deze materie zelfstandiger moeten worden
- Als toeleiding tot de module *Slim beheer*

In de module **Slim beheer** gaat het niet alleen over budgetbeheer, maar even goed over het bijhouden van persoonlijke administratie. De cursist maakt kennis met openbare voorzieningen en de dienstverlening van financiële instellingen. Hij herkent in deze module de invloed van reclame en weegt de wenselijkheid van bepaalde uitgaven af. Ook rechten en plichten in verband met consumeren komen aan bod.

Voorbeelden:

- I.s.m. met de dienst OCMW-budgetbegeleiding
- Voor gedetineerden, ev. ook in combinatie met *Werknemer zijn*, *Veiligheid* en *Papieren en formulieren*

⁶ Zie 3. Leerplandoelen

- In combinatie met de module *Voeding*

In de module **Democratie** staat democratisch handelen centraal. De cursist verhoogt zijn betrokkenheid op het beleid. Hij leert meer over de politieke organisatie van België en Europa. Hij leert hoe een democratie werkt of hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft. Daarbij komt rekening houden met verschillende ideeën, standpunten en belangen. Vervolgens komt de rol van media en organisaties in de samenleving aan bod. Het gaat ten slotte over geldig en bewust deelnemen aan verkiezingen.

Voorbeelden:

- In aanloop naar de verkiezingen
- In combinatie met de module *Culturen*
- In combinatie met de module *Handelen in groep*

De cursist ervaart in de module **Handelen in groep** hoe in groep een doel nagestreefd wordt. In de groep zet de cursist zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen. Hij weegt belangen op korte en lange termijn af. Communicatie wordt in deze module beschouwd binnen een breder geheel van sociale samenhang, democratisch handelen en solidariteit. Gelijkwaardigheid, afspraken en regels zijn ook thema's. De cursist leert daarnaast omgaan met ideeën, standpunten en belangen van verschillende mensen. In deze module, ten slotte, wordt het groepsproces doorleefd, vormgegeven en geëvalueerd.

Voorbeelden:

- I.s.m. verenigingen rond armoede, zodat hun leden actief kunnen meewerken in de organisatie
- I.s.m. bedrijven die een betere teamwerking willen, eventueel in combinatie met *Communiceren in team*

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. Aan de andere kant leert de cursist meer over wat van hem verwacht wordt. Het gaat over beroepshouding, discretie, professioneel omgaan met klanten, collega's, leidinggevers, ... Er gaat ook aandacht naar communicatie en hoe een werknemer zich weerbaar kan opstellen.

Voorbeelden:

- I.s.m. bedrijven, nieuwe administratieve gegevens, nieuwe formulieren en documenten die werknemers moeten gebruiken
- I.s.m. VDAB werklozen voorbereiden op de administratieve taken bij het vinden, uitvoeren van een job
- Voor cursisten die werk willen vinden en geen zicht hebben op de administratie, documenten, hun rechten en plichten

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.

2. Aanpak

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.

2.1.3. 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 Rechten en plichten voorziet een aantal dwarsverbindingen met andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie in de vorm van gemeenschappelijke modules⁸. Zo komt de module **Slim beheer** voor als basismodule in de opleiding Huishouding . De module **Democratie** komt ook voor in de opleiding Actualiteit en geschiedenis en in de opleiding Doorstroom. De module **Handelen in groep** is daarnaast deel van de opleiding Samen leven en de module **Werknemer zijn** is eveneens een basismodule in de opleiding Werk. 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 modules *Papieren & formulieren* en *Werknemer zijn* zijn door de vele verwijzingen naar persoonlijke administratie ideaal om te koppelen aan NT1-modules

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).

- De module *Slim beheer* is een ideale module om te combineren met Wiskunde

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

- *Papieren en formulieren, Slim beheer en Werknemer zijn* kunnen gegeven worden in combinatie met een ICT-module. Opzoeken op internet, formulieren digitaal invullen, post verzenden komen hier van pas

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.

Doorstroom:

- examen VCA-attest
- naar modules binnen de opleiding,
- naar ICT, omdat in veel modules van de opleiding ICT aan bod kan komen. Cursisten die meer ICT nodig hebben, kunnen doorstromen
- vanuit werknemer zijn, eventueel doorstroom naar een VDAB-opleiding
- vanuit een samenwerking met armoedeverenigingen 'Handelen in groep', mogelijke doorstroom naar *Edas*
- vanuit *Slim beheer* naar een verdere opleiding Wiskunde
- vanuit *Papieren en formulieren* naar opleiding NT1

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 aangenamer 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

2. Aanpak

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 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.

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

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.

¹⁰ Zie 2.8. Evalueren

¹¹ Zie 2.6. Differentiëren

¹² Zie bijlage 3. Sleuteldoelen

2. Aanpak

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 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 leerproblemen. Vraag jezelf steeds af waarop je wel of niet een antwoord kan bieden en verwijst 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. Tweedetaalvaarders 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

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

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 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	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.

¹⁴ Zie 2.2. Leeromgeving

¹⁵ Zie 3. Leerplandoelen

¹⁶ Zie 2.8.2. Eindbeoordeling

2. Aanpak

voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen;	
---	--

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 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 aanwakken 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 net 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.

¹⁷ Zie 3. Leerplandoelen

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.

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.

¹⁸ Zie 2.3.2. Beginsituatie inschatten

2. Aanpak

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 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 voorzegt 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.

¹⁹ Zie bijlage 2. Sleuteldoelen

²⁰ Zie 3. Leerplandoelen

²¹ Zie 2.3.3. Cursisten met specifieke noden

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, ...

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

²² Zie 2.3.2. Beginsituatie inschatten

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 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

2. Aanpak

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.

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 competentiegerichte 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 controverse 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 *Wanneer je de module *Werknemer zijn* geeft, ga je dus best ook een kijkje nemen bij de modules uit de opleiding *Werk*. 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. Slim beheer (M BE G 099)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
In eigen post een onderscheid maken tussen belangrijke, onbelangrijke en dringende post .	De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	027 030
Persoonlijk klassement van papieren opmaken: - hoe hou je papieren bij? - hoe kan je papieren ordenen? bv. een kaft met schutbladen per jaar of per thema. - welke post moet je bijhouden en wat mag je weggooien? - hoe vaak ruim je je klassement op? - wanneer mogen welke papieren weg?	De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	027 030
Cursisten kunnen thuis verder werken aan hun klassement.  (17) Onderstreep dat een nauwkeurig klassement vaak tijdbesparend is		
Winkeltickets een maand bijhouden en er een aantal oefeningen mee maken: - wat staat er op de tickets? - hoe kan je ze gemakkelijk bijhouden: leg een classificatie aan per week / maand - berekenen hoeveel je gemiddeld per week uitgeeft - vind je dat veel of weinig? - wil je ergens op besparen? - heb je kortingen gekregen? Hoeveel? - kan je besparen? - heb je alles wat je kocht nodig?	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven De cursist beheert het eigen budget De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	025 026 027 030
Prijzen vergelijken van producten naar keuze: - met reclamefolders - op internet - via winkelbezoeken	De cursist beheert het eigen budget De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving	026 027 029

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ het eigen onderzoekje vergelijken met een artikel uit Testaankoop of een vergelijkingssite op internet (bv. foto's afdrukken)		
Tijdens een winkelbezoek nagaan hoe je als consument aangezet wordt tot kopen: - welke lokkertjes gebruiken handelaars? - welke producten vallen je op? - welke producten staan op ooghoogte? - wat hoor je op de achtergrond in de supermarkt? - hoe ruikt het in verschillende winkels (b.v. in kledingketens wordt eenzelfde geur per keten verspreid)?	De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	027 034
De 'kleine lettertjes' aanduiden in reclamefolders + vind je dat er veel kleine lettertjes staan? + lees je ooit die kleine lettertjes?	De cursist gaat omzichtig om met reclame	027
Vergroot eventueel via een fotokopie of beamer de kleine lettertjes ook letterlijk.		
Uitrekenen hoeveel winst je hebt met koopjes.	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven	025
 (10) Ondersteun cursisten die niet vlot met de computer werken	De cursist beheert het eigen budget De cursist gaat omzichtig om met reclame	026 027
De prijs van vrije tijd analyseren en eigen keuzes voor de toekomst maken.	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven De cursist beheert het eigen budget De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	025 026 037
Allerhande apparaten en producten in huis opsommen en indelen in noodzakelijk, nuttig en niet nodig , bv.: wasmachine, afwasmachine, droogkast, koelkast, diepvriezer, koel-vrieskast, tv, tweede tv, flatscreen, digitale televisie, dvd-speler, surround systeem, computer, laptop, internetverbinding, vaste telefoon, gsm, microgolfoven, heteluchtoven, stoomoven, broodrooster, elektronische wekker, airco, elektronische tandenborstel, elektrisch scheerapparaat, traplift, radio, ... + wat voor de ene noodzakelijk is, kan voor een ander niet nodig zijn, bv. is een internetverbinding noodzakelijk als je kinderen nu en dan huistaken moeten mailen naar de leerkracht?	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven De cursist beheert het eigen budget De cursist gaat omzichtig om met reclame	025 026 027

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ wat denk je over merkproducten en witte producten? Dienstverlening van verschillende aanbieders vergelijken door pluspunten en minpunten op te lijsten: - internet - telefonie - energie - mutualiteit - verzekeringen - banken Surf ook eens met de cursisten naar www.rechtenverkenner.be.  (16) Doe cursisten nadenken over de diensten die ze wel en niet gebruiken	De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening 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	027 028 029 034
Facturen van gas, elektriciteit, water, telefoon of internet vergelijken (cursisten brengen facturen mee): + begrijp je alles wat op je factuur staat? Neem een kijkje op de website www.vreg.be.	De cursist beheert het eigen budget De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	026 029 030
Onderzoeken hoe je van leverancier (nutsvoorzieningen, verzekering, gsm-operator, ...) kan veranderen: - welke verplichtingen heb je tegenover je leverancier? - moet je opzegvergoedingen altijd betalen? + tips om verbruik te verminderen opsommen; - i.v.m. energie bieden verschillende steden en gemeenten ondersteuning aan	De cursist beheert het eigen budget De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	026 034
Een brief schrijven om een (internet)aankoop te annuleren.	De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	034
In een klassengesprek onderzoeken hoe je financiële problemen kan krijgen. + wat kan je doen als je zelf in de problemen dreigt te komen? Nodig iemand van het OCMW of CAW uit.	De cursist beheert het eigen budget De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	026 028 034
Een balans van inkomsten en uitgaven maken: - wat zijn vaste kosten? - hoeveel 'leefgeld' (inkomsten min vaste uitgaven) heb je? - heb je genoeg om rond te komen? - wat als er meer kosten dan inkomsten zijn?	De cursist beheert het eigen budget De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening De cursist maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving	026 028 029

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- kan je rekenen op premies? - kan je geld opzij zetten? + over welke inkomsten en uitgaven heb je meer of minder controle?	De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	034
Wat goed is uit de balans van eigen in- en uitgaven overnemen op een leeg document en aanpassen wat anders zou moeten: - wat vind ik goed in mijn overzicht? - wat wil ik veranderen en hoe kan je veranderingen in de praktijk brengen? Noteer alle tips op het bord en verwerk ze tegen de volgende bijeenkomst tot een TipTop voor de cursisten.	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven De cursist beheert het eigen budget De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist beheert zijn persoonlijke administratie De cursist maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	025 026 027 030 034
Een budgetplan maken: - welke kosten heb je al betaald, wat komt er nog aan? - waarop kan/moet je besparen? - hoeveel kan je sparen? - kan je schulden sneller afbouwen? - kan je nieuwe aankopen overwegen en plannen (kledij, huishoudtoestellen, auto, ...)? - komen er extra inkomsten aan (vakantiegeld, eindejaarspremie, energiepemie, ...)? - komen er nieuwe uitgaven aan (vakantie, cursusgeld, Sinterklaasfeest, verjaardagen, ...)? - op welke manier kan je zorgen voor extra inkomsten? + het leven wordt duurder: vermeerder je voorziene onkosten met 5%	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven De cursist beheert het eigen budget De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	025 026 028 037
Nagaan hoeveel een auto op maandbasis kost. Denk aan deze elementen: - aankoop prijs en eventuele meerkost van de lening - in verkeersstelling en nummerplaat - verkeersbelasting - keuring - verzekering en burgerlijke aansprakelijkheid - brandstof - onderhoud (vervangen van banden, olie, remmen, filters, ...) - onvoorziene kosten - carwash + woon-werkpremie van het werk	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven De cursist beheert het eigen budget De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	025 026 028 037

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Bespreek ook hoe je zuiniger kan rijden en minder kan rijden. Milieubesparende tips omrekenen naar de eigen situatie. + heb je recht op premies?	De cursist beheert het eigen budget	026
Surf met de cursisten naar www.premiezoeker.be . Elektronisch bankieren in een selfbank. Oefen internetbankieren op: www.steffie.nl/internetbank .  (09) Sta stil bij veilige internetverbindingen	De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening	028
Uitrekenen hoeveel een lening kost : - reclamefolders van leningen bekijken en vergelijken - informatie opzoeken op internet - een afbetalingsplan opstellen	De cursist beheert het eigen budget De cursist gaat omzichtig om met reclame De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening	026 027 028
Levensweg spelen (aangevuld met openbare voorzieningen zoals stadhuis, sociaal huis, ziekenfonds, huurdersbond, woonwinkel, werkwinkel, RVA ...) en daarbij de diensten op het bord bespreken: - wat kan deze dienst voor jou betekenen? - ben je er al geweest? - welke premies zijn er voor jou?	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 onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	029 034 037
Openbare voorzieningen bezoeken zoals stadhuis, sociaal huis, ziekenfonds, huurdersbond, woonwinkel, wetswinkel, ... + vooraf vragen voorbereiden	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 onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	029 034 037
Raden hoeveel mensen een (vervangings)inkomen hebben en nadien opzoeken hoeveel de echte bedragen zijn: - hebben we het goed ingeschat? - wat vinden we van de hoogte van de (vervangings)inkomens? - bij welke diensten kunnen we terecht? - wat is het verschil tussen het brutoloon en het nettoloon? - welke extra voordelen (bedrijfswagen, fietspremie, vakantiegeld, ...) zijn soms niet zichtbaar in het loon? - kan het dat iemand die 'veel' verdient niet rondkomt?	De cursist onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	037
Loonstroken analyseren: lezen, zoeken en begrijpen	De cursist beheert het eigen budget	026

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
+ een brutoloon omrekenen naar een nettoloon - waarom betaal je RSZ? - wat is bedrijfsvoorheffing?	De cursist beheert zijn persoonlijke administratie	030
Elektronisch bankieren in een selfbank.	De cursist beheert het eigen budget	026
Oefen internetbankieren op: www.steffie.nl/internetbank .	De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening	028
Uitrekenen hoeveel een lening kost : - reclamefolders van leningen bekijken en vergelijken - informatie opzoeken op internet - een afbetalingsplan opstellen	De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven	025
	De cursist beheert het eigen budget	026
	De cursist gaat omzichtig om met reclame	027
	De cursist maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening	028

4.2. Handelen in groep (M BE G 105)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Een feest of een receptie organiseren : - feest kiezen (bv. cursistenfeest) - deelnemers selecteren (voor wie?) - oplijsten wat er allemaal nodig is - taken verdelen - afspraken maken - overleggen, samen leggen en vergaderen - consensus bereiken - het geheel evalueren  (02) Moedig cursisten aan een originele keuze te maken	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 170 174
Een uitstap organiseren : - een bestemming kiezen - hoe er geraken? - een dagplanning maken - een uitnodiging maken - inschrijven organiseren - taken verdelen - afspraken maken - overleggen, samen leggen en vergaderen - consensus bereiken - de uitstap evalueren Werk met lijstjes.	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 170 174
Een krant of boekje uitwerken : - materiaal verzamelen - een selectie van goed materiaal maken - afspraken maken en taken verdelen - vergaderen, overleggen en beslissen - het resultaat evalueren Laat cursisten ook eigen ervaringen op papier zetten.	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 170 174
Een quiz, een speurtocht of een andere activiteit uitwerken voor een andere groep :	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van	008 015

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- voor wie? - wat doen? - taakverdeling - overleggen en afspraken maken - evalueren Laat de deelnemers de activiteit evalueren. Oefen het bijhouden van een agenda.	gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	050 170 174
In een onderwijsleergesprek inzicht krijgen in groepsdynamiek: - soorten groepen - sociale betekenis van groepen - sociale verschillen en afstand tussen groepsleden - positie, status en rol in een groep (bv. betrek de roos van Leary) - hoe werken aan consensus? - groepsnormen	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 170 173 174
Ervaringen in verband met een bepaalde situatie of problematiek samenbrengen in een gemeenschappelijke tekst: - vertrekken van verhalen - cursisten laten verwoorden wat ze sterk vinden aan elkaars bijdrage - verhalen noteren - discussiëren over de verwoording - de tekst goedkeuren met de groep + hoe is het schrijven verlopen? Leg contacten met andere groepen die aan hetzelfde thema werken, wissel uit en werk samen; laat cursisten stilstaan bij hun eigen evolutie, bv. van hun eigen verhaal naar de gemeenschappelijke tekst.	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 166 170 173 174
 (14) Wijs cursisten op hun verantwoordelijkheid Een maatschappelijk thema (gekozen door de groep) analyseren: - nagaan welke diensten of experts informatie kunnen leveren - een expert uitnodigen om vragen te stellen en eigen ervaringen	De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties De cursist illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die	015 050 166

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
af te toetsen + het is belangrijk te werken met correcte informatie - structurele knelpunten naar boven halen Toets bij het Vlaams netwerk tegen armoede af of het thema daar ook leeft en hoe de groep daaraan zou kunnen bijdragen.  (08) Laat cursisten het onderwerp vanuit verschillende standpunten bekijken	van anderen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	173 174
Aanpak en oplossingen voor een door de groep aangebracht probleem formuleren - consensus bereiken over de beste oplossing of aanpak - opsommen welke “structurele spelers” hierop aangesproken kunnen worden - in dialoog gaan met die organisaties rond de gekozen oplossing en aanpak	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 166 170 173 174
Een evenement organiseren om een groepsboodschap te brengen , beslissen over: - aanpak en programma - plaats en moment - uitnodiging - nodige materialen (en middelen) - taakverdeling - werkverdeling: wie zegt wat wanneer en op welke manier; hou rekening met en benoem sterktes van cursisten; geef cursisten mogelijkheden om minder sterke punten te oefenen Laat cursisten een eenvoudig verslag maken. Voorzie oefenmomenten met feedback + evalueer het evenement in groep; bij meerdere momenten ook tussentijds evalueren	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 illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	008 015 050 166 170 173 174
Oefenen van overleg- en vergadertechnieken : luisteren naar	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm	008

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
elkaar, een conclusie vormen, een rondje doen, ...	De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	015
Werk rond het belang van een verslag.	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
	De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	174
Nadenken over positieve en negatieve aspecten van de lessen.	De cursist gebruikt een geschikte communicatievorm	008
+ zoeken naar oplossingen om negatieve aspecten aan te pakken	De cursist erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties	015
	De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	166
	De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	173
	De cursist past inspraak, participatie en besluitvorming toe	174

4.3. Democratie (M BE 113)

Leeractiviteit	Eindterm
Aspecten van politiek in een groepsgesprek bespreken: voorbeelden - dienstbetoon - nepotisme - nimby-syndroom - slogans - populisme - extremisme - opportunisme - mediageilheid - dossierkennis - kloof politicus – burger - internetfora en lezersbrieven - politici en Twitter	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving
Een associatiewolk maken en bespreken over politici en media . Vraag voor groepsgesprek: waarom noemt men de media de vierde macht?	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving
Op een eenvoudig schema van de Belgische staatsstructuur aanduiden welk bestuursniveau waarvoor verantwoordelijk is.	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen
Voorbeelden van maatschappelijke problemen linken aan bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus, b.v.: - aanleg of inrichting van wegen - openbaar vervoer + in verkiezingstijden nagaan welke standpunten de verschillende partijen hierover hebben	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen
Politieke instellingen opsommen in een woordenwol. + één van die instellingen bezoeken	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
	bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
Politieke partijen op een politiek spectrum plaatsen: - wie is links of rechts? - wat betekent links of rechts? + wat is het cordon sanitaire? + heeft links en rechts enkel met politiek te maken?	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	170 171 179
Dezelfde oefening kan ook met andere breuklijnen: relatie godsdienst – staat, welvaartstaat – vrije economie, regionalisering – globalisering		
Opsommen wanneer je gaat stemmen : - bij politieke verkiezingen - bij sociale verkiezingen + wat is het belang van deze verkiezingen? - op een personeelsvergadering - in het buurtcomité, een vereniging of de cursusgroep - thuis	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist neemt op geldige manier deel aan verkiezingen De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	168 169 170 172 179
In een onderwijsleergesprek een onderscheid maken tussen stemrecht of stemplicht , één of meerdere stemrondes, directe of indirecte verkiezingen, evenredige vertegenwoordiging of “the winner takes it all”, twee of meer partijen + welke systemen vind je meer of minder democratisch? + hoe gaat het er in België en in Europa aan toe?	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	168 170
 (08) Stimuleer cursisten kritische en gefundeerde vragen te formuleren bij het politiek systeem		
Over een thema naar keuze politieke standpunten vergelijken: - lange termijn of korte termijn? + hoe denk ik daar zelf over? + welke bestuursniveaus hebben hiermee te maken?	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	168 169 170 173

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Vragen voor een politicus voorbereiden en hem interviewen . + houden politici rekening met je mening?	De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	169 170
Per e-mail vragen stellen aan politici of politieke partijen: - waar staat uw partij voor? - hoe staat u tegenover ... + op welk niveau wordt hierover beslist?	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	168 169 170
Aan de hand van een educatief pakket (bv. <i>Kieskeurig</i> 2012) aandacht besteden aan verkiezingen . + pas aan naar de plaatselijke situatie Informeer je bij Toemeka: <i>De kracht van je stem</i> , maar pas het materiaal indien nodig aan de lokale context aan.	De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen De cursist neemt op geldige manier deel aan verkiezingen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	169 170 171 172 173 179
Bij verkiezingen verschillende websites over de verkiezingen vergelijken: - is de informatie objectief of gekleurd? - is er informatie per politieke partij? - geeft men stemadvies? + let op nuanceverschillen	De cursist bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen De cursist neemt op geldige manier deel aan verkiezingen De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	171 172 173 179
Na verkiezingen de uitslag interpreteren : staafdiagrammen, overzichtsdigrammen, kaarten, tabellen, ... vergelijken en conclusies noteren.  (10) Besteed aandacht aan het juist interpreteren van de grafische voorstellingen in kranten en op tv	De cursist bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	171 179
Het spel Majority (over politieke besluitvorming in een parlementaire democratie) spelen (Centrum Informatieve Spelen).	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen De cursist neemt op geldige manier deel aan verkiezingen	170 172

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
	De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	173
Strookjes maken met allerlei partijen, adviesraden, media, organisaties (vakbonden, ngo's, mutualiteiten, werkgeversorganisaties, ondernemersorganisaties, ...) en mensen die invloed uitoefenen op de politiek	De cursist onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur	168
- wat doen ze en hoe zijn ze georganiseerd?	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
+ wat is verzuiling?	De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	179
- waarom doen ze dat?		
+ wat vind je daarvan?		
In kleine groepjes informatie zoeken over bv. dictatuur, totalitarisme, monarchie, republiek, parlementaire democratie, scheiding der machten ... en die voorstellen aan de groep.	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
Een spreker van Amnesty International uitnodigen en vooraf voorbereide vragen stellen.	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
	De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	179
Opzoeken en in groep omschrijven waar Europa voor staat , b.v.:	De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie	169
- de Europese gedachte	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
- Europese integratie		
- Europese instellingen en bevoegdheden	De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	173
- eenheid in verscheidenheid		
Interessant leermateriaal beschikbaar op: http://prodemos.nl of http://ryckvelde.be		
Fragmenten lezen en bespreken uit het Wablieftboek Het verhaal van Europa	De cursist illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie	169
	De cursist illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	170
	De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	173
	De cursist illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	179
Met de groep een beslissingsproces doormaken, bv. door een uitstap te organiseren:	De cursist neemt op geldige manier deel aan verkiezingen	172
- leren beslissen	De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	173

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- samenwerken - compromissen sluiten + wat is het voordeel van consensus? + wat is het voordeel van stemmen bij meerderheid? - organiseren - evalueren + wat waren de beslissingsmomenten doorheen het project?  (11) Ga na of cursisten tijdens het samenwerken rekening houden met elkaar		

4.4. Papieren en formulieren (M BE G 118)

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
De eigen papieren (post) meebrengen en ordenen: - wie is de afzender? + herken je bepaalde logo's? - wat is reclame en wat niet? - welke categorieën kan je maken? - hoe lang moet je welke papieren bewaren? - welke documenten zijn belangrijk en wat moet ermee gebeuren? + wat doe je met een aangetekende zending? - waar kan ik terecht met vragen of problemen?  (17) Wijs op het belang van een eigen ordelijk systeem	De cursist beheert zijn persoonlijke administratie De cursist stelt zich weerbaar op De cursist weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	030 143 173
Een route langs verschillende diensten afleggen in kleine groepjes en de meegebrachte folders van die diensten nadien in groep bespreken bv.: - vakbond - mutualiteit - sociaal huis - huisvestingsmaatschappij - loket gemeente - buurthuis + nadien in groep dienst per dienst bespreken Deze oefening kan verder als rode draad door de module lopen.  (16) Onderstreep dat cursisten op deze diensten een beroep kunnen doen	De cursist maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen De cursist leest documenten met betrekking tot de politiek-juridische samenleving, vult ze in en controleert ze De cursist maakt gebruik van de dienstverlening van de gemeente aan de burger	164 166 175 178
Een bezoek brengen aan een vakbond, een mutualiteit, een sociaal huis, de gemeente... of een medewerker van die dienst uitnodigen: - wat doet de dienst? - met welke vragen kan je er terecht? - maakte je al gebruik van die dienst?	De cursist maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving De cursist zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen De cursist maakt gebruik van juridische hulp	164 166 177

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
Kijk vooraf met de cursist of er informatie over de dienst op internet staat en verzamel vragen.		
Een bezoek brengen aan een wetswinkel (www.dewetswinkel.be):	De cursist maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving	164
- wat doet de wetswinkel?	De cursist leest documenten met betrekking tot de politiek-juridische samenleving, vult ze in en controleert ze	175
- met welke vragen kan je er terecht?	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
- maakte je al gebruik van die dienst?	De cursist maakt gebruik van de dienstverlening van de gemeente aan de burger	178
- de nodige formulieren bekijken + invullen		
Bereid met de cursisten vooraf vragen voor.		
Nagaan welke juridische stappen je moet volgen om een klacht in te dienen als je rechten geschonden zijn	De cursist maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving	164
+ een advocaat uitnodigen in de groep	De cursist leest documenten met betrekking tot de politiek-juridische samenleving, vult ze in en controleert ze	175
+ een klacht formuleren (juiste formulieren gebruiken)	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
Moedig cursisten aan hun vragen te stellen.		
Opzoeken waar je terecht kan voor gratis (of inbegrepen) rechtsbijstand , bv.:	De cursist maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving	164
- Test Aankoop	De cursist leest documenten met betrekking tot de politiek-juridische samenleving, vult ze in en controleert ze	175
- vakbond	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
- via verzekering		
- bepaalde rechtbanken		
+ rechtsbijstand aanvragen (eventuele formulieren invullen)		
Ondersteun cursisten in het lezen en invullen van formulieren.		
 (09) Verken het internet		
Misdrijven of problemen linken aan rechtbanken , bv.:	De cursist maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving	164
- burenruzie + vredegerecht	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
- verkeersovertreding + politierechtbank		
- carjacking + correctionele rechtbank		
- procedurefouten + hof van cassatie		
- hoger beroep + raad van state		
- moord + hof van assisen		
- schending mensenrechten + Europees Hof voor de Rechten van de Mens		

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

Leeractiviteit	Eindterm	Eindterm
- oorlogsmisdaden + Internationaal Strafhof (Den Haag) - faillissement + kamer van koophandel - onrechtmatig ontslag + arbeidsrechtbank + welke rechtbanken zijn er? + wat is hun bevoegdheid? + met wat kan je er terecht?		

4.5. 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

4. Leeractiviteiten – Leerplandoelen – Eindtermen

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
Inspraakmogelijkheden 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

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
	De cursist stelt zich weerbaar op	143
	De cursist maakt gebruik van juridische hulp	177
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 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		

5. Bijlagen

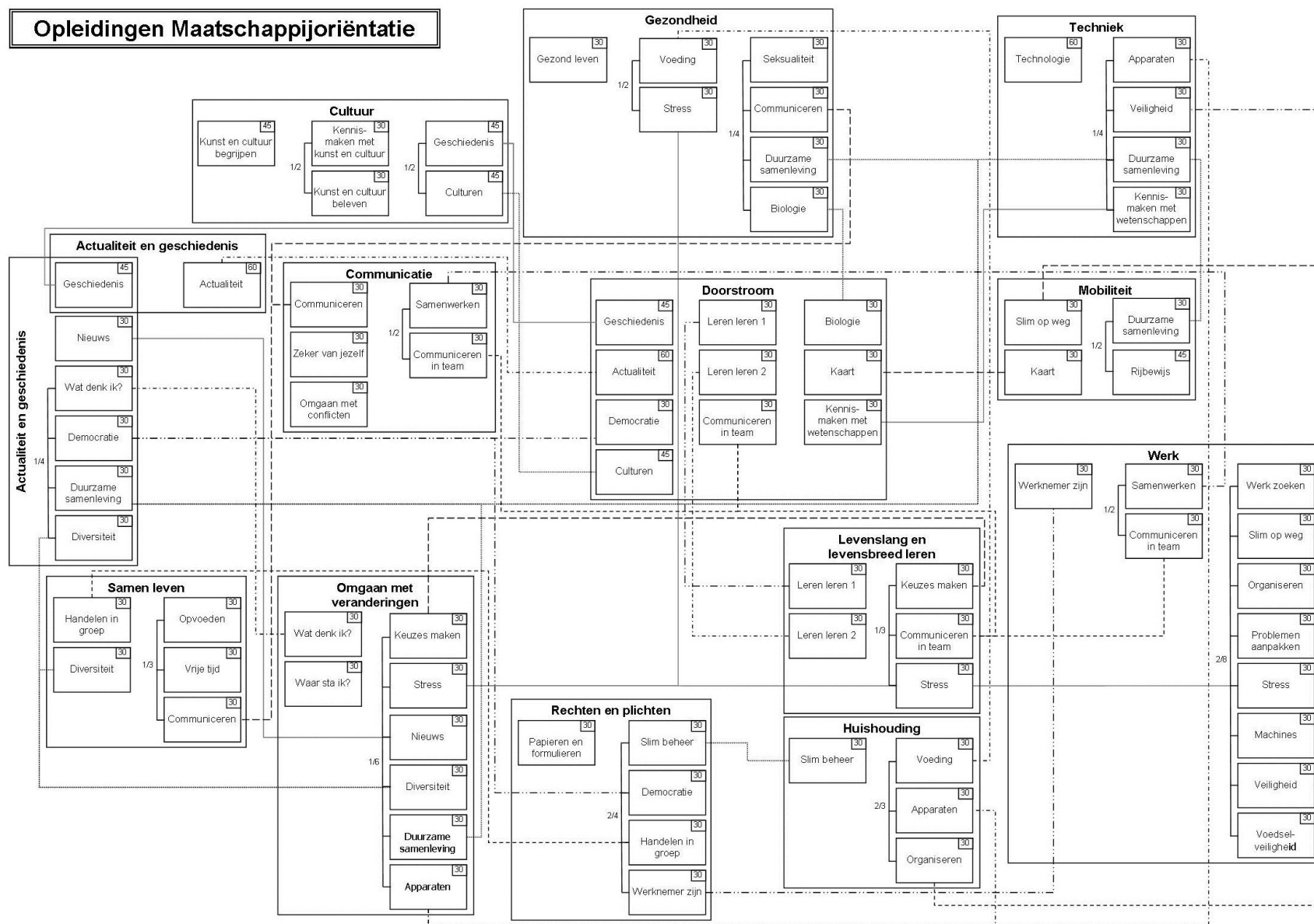
5.1. Bijlage 1: Overzicht modules en opleidingen

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	leren	Doorstroom	Werk		
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									□						■			
M BE G 111	Nieuws									□			□						
M BE G 112	Wat denk ik?									□			■						

5. Bijlagen

LEERGEBIED MO		OPLEIDINGEN(certificaten)	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		
MODULES (deelcertificaten)			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 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															☐		

☒	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
--	---

5.3. Bijlage 3: Opleidingsprofiel

**Basiseducatie
LEERGEBIED
Maatschappijoriëntatie (MO)**

**Opleiding
Rechten en plichten
AO BE 028**

Inhoud

1	Opleiding	54
1.1	Relatie opleiding – referentiekader	54
1.2	Inhoud	54
1.3	Certificering	54
1.4	Niveau	54
1.5	Duur	54
1.6	Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)	55
1.7	Modules	55
1.8	Leertraject	56
2	Eindtermen van de opleiding	57
2.1	Cluster 1 – Socio-relatieve samenleving	57
2.2	Cluster 2 – Socio-economische samenleving	57
2.3	Cluster 3 – Socio-culturele samenleving	57
2.4	Cluster 6 – Gezondheid	57
2.5	Cluster 9 – Politiek-juridische samenleving	57
2.6	Afbakening clusters 2.1 tot en met 2.5	58
3	Modules	59
3.1	Module Papieren en formulieren (M BE 118)	59
3.1.1	Situering van de module in de opleiding	59
3.1.2	Instapvereisten voor de module	59
3.1.3	Studieduur	59
3.1.4	Eindtermen	59
3.2	Module Slim beheer (M BE G 099)	60
3.2.1	Situering van de module in de opleiding	60
3.2.2	Instapvereisten voor de module	60
3.2.3	Studieduur	60
3.2.4	Eindtermen	60
3.3	Module Democratie (M BE G 113)	61
3.3.1	Situering van de module in de opleiding	61
3.3.2	Instapvereisten voor de module	61
3.3.3	Studieduur	61
3.3.4	Eindtermen	61
3.4	Module Handelen in groep (M BE G 105)	62
3.4.1	Situering van de module in de opleiding	62
3.4.2	Instapvereisten voor de module	62
3.4.3	Studieduur	62
3.4.4	Eindtermen	62
3.5	Module Werknemer zijn (M BE G 119)	63
3.5.1	Situering van de module in de opleiding	63
3.5.2	Instapvereisten voor de module	63
3.5.3	Studieduur	63
3.5.4	Eindtermen	63

1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

De opleiding Maatschappijoriëntatie Rechten en plichten 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 Rechten en plichten voorziet een aantal dwarsverbindingen met andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie in de vorm van gemeenschappelijke modules. Zo komt de module **Slim beheer** voor als basismodule in de opleiding Huishouding . De module **Democratie** komt ook voor in de opleiding Actualiteit en geschiedenis en in de opleiding Doorstroom. De module **Handelen in groep** is daarnaast deel van de opleiding Samen leven en de module **Werknemer zijn** is eveneens een basismodule in de opleiding Werk. 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

De opleiding Rechten en plichten maakt cursisten bewust van hun rechten en plichten en hoe ze er gebruik kunnen van maken. De basismodule, **Papieren en formulieren**, geeft de cursisten een algemeen kader over rechten en plichten. Daarnaast kiest de cursist vanuit zijn eigen interesses twee uit vier modules: **Slim beheer**, **Democratie**, **Handelen in groep** of **Werknemer zijn**. De module **Slim beheer** richt zich naar cursisten die de opleiding Rechten en plichten volgen vanuit de rollen consument en beheerder huisvesting en gezinsadministratie. De module **Democratie** plaatst het thema rechten en plichten tegen de achtergrond van de democratische samenleving. De derde optie, **Handelen in groep**, gaat onder meer over hoe cursisten in groep gebruik kunnen maken van rechten en plichten. Tenslotte kan de cursist kiezen voor de module **Werknemer zijn**. De module richt zich specifiek naar cursisten die deze opleiding vanuit de rol werknemer volgen. De verschillende leerwegen, door de combinatie van keuzemodules, leiden allemaal naar het certificaat van de opleiding. De verschillende leerwegen zijn evenwaardig omdat de keuzes die de cursist maakt steeds een verdieping van de kern van de opleiding betekent.

1.3 Certificering

De opleiding leidt tot het certificaat “MO – Rechten en plichten” in de basiseducatie.

1.4 Niveau

Basiseducatie

1.5 Duur

90 lestijden

1.6 Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)

Opleiding	Code	Lestijden	Niveau	Referentie-kader	Regle-mente-ring
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		
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	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	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	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Doorstroom	AO BE 031	360	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Werk	AO BE 032	120	SO1	Matrix ET MO	
Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	AO BE 033	190	SO1	VOET ICT	

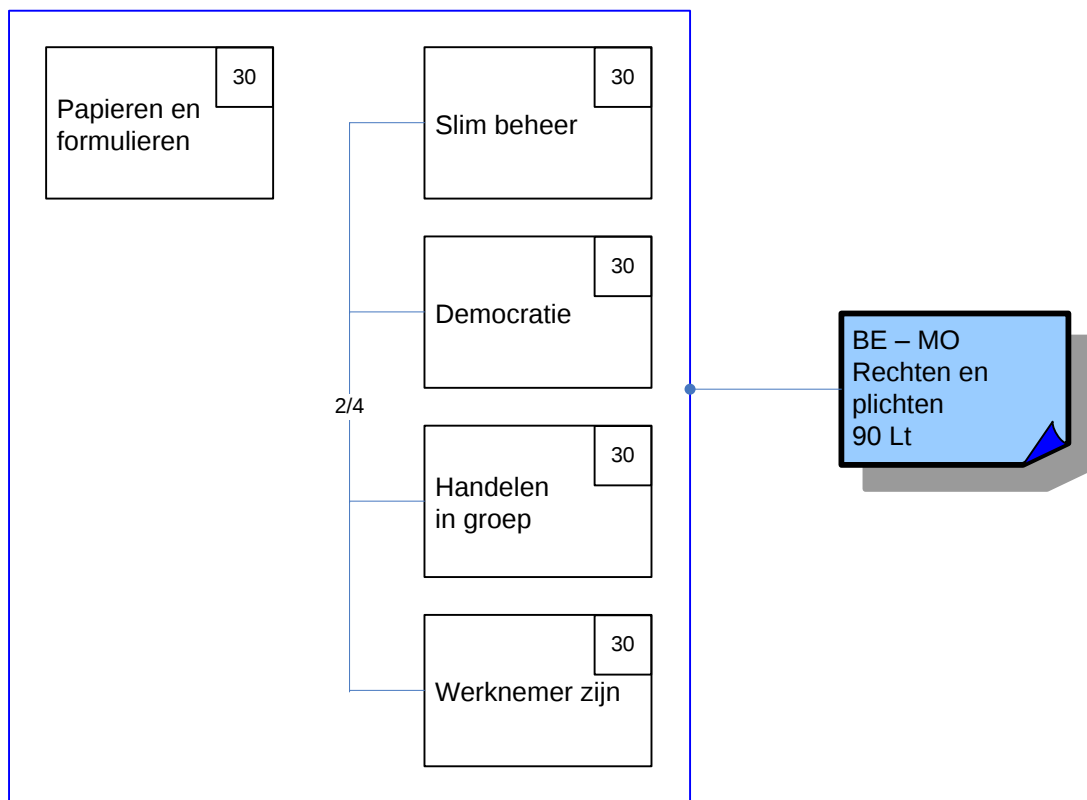
1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Papieren en formulieren	M BE 118	30
Slim beheer	M BE G 099	30
Democratie	M BE G 113	30
Handelen in groep	M BE G 105	30

5. Bijlagen

Werknemer zijn	M BE G 119	30
----------------	------------	----

1.8 Leertraject



2 Eindtermen van de opleiding

2.1 Cluster 1 – Socio-relatieve samenleving

	De cursist
BE 028 ET 008	gebruikt een geschikte communicatievorm
BE 028 ET 015	erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties
BE 028 ET 018	leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren
BE 028 ET 019	herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik

2.2 Cluster 2 – Socio-economische samenleving

	De cursist
BE 028 ET 025	weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven
BE 028 ET 026	beheert het eigen budget
BE 028 ET 027	gaat omzichtig om met reclame
BE 028 ET 028	maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening
BE 028 ET 029	maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving
BE 028 ET 030	beheert zijn persoonlijke administratie
BE 028 ET 032	illustreert hoe de sociale zekerheid en de sociale bijstand de basis vormen van de eigen levenskwaliteit en begrijpt dat de sociale zekerheid enkel kan blijven bestaan door een maximale arbeidsparticipatie van zij die dat kunnen
BE 028 ET 034	maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving
BE 028 ET 037	onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving

2.3 Cluster 3 – Socio-culturele samenleving

	De cursist
BE 028 ET 050	illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit

2.4 Cluster 6 – Gezondheid

	De cursist
BE 028 ET 143	stelt zich weerbaar op

2.5 Cluster 9 – Politiek-juridische samenleving

	De cursist
BE 028 ET 164	maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek-juridische samenleving
BE 028 ET 166	zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen
BE 028 ET 168	onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur
BE 028 ET 169	illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie
BE 028 ET 170	illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen
BE 028 ET 171	bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen
BE 028 ET 172	neemt op geldige manier deel aan verkiezingen
BE 028 ET 173	weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af
BE 028 ET 174	past inspraak, participatie en besluitvorming toe

5. Bijlagen

BE 028 ET 175	leest documenten met betrekking tot de politiek-juridische samenleving, vult ze in en controleert ze
BE 028 ET 177	maakt gebruik van juridische hulp
BE 028 ET 178	maakt gebruik van de dienstverlening van de gemeente aan de burger
BE 028 ET 179	illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving

2.6 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 Modules

3.1 Module Papieren en formulieren (M BE 118)

3.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In de module **Papieren en formulieren** leert de cursist gebruikmaken van zijn rechten en plichten. Het gaat daarnaast over zich actief inzetten voor de eigen rechten en die van anderen. De cursist oefent relevante documenten lezen. Hij leert ze invullen en controleren. Hij verwerft informatie over de dienstverlening van de gemeente aan de burger en maakt kennis met juridische hulpverlening.

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 Papieren en formulieren	M BE 118
De cursist	
maakt gebruik van rechten en komt plichten na in de politiek - juridische samenleving	BE 028 ET 164
zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	BE 028 ET 166
leest documenten met betrekking tot de politiek-juridische samenleving, vult ze in en controleert ze	BE 028 ET 175
maakt gebruik van juridische hulp	BE 028 ET 177
maakt gebruik van de dienstverlening van de gemeente aan de burger	BE 028 ET 178

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;

5. Bijlagen

3.2 Module Slim beheer (M BE G 099)

3.2.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Slim beheer** gaat het niet alleen over budgetbeheer, maar even goed over het bijhouden van persoonlijke administratie. De cursist maakt kennis met openbare voorzieningen en de dienstverlening van financiële instellingen. Hij herkent in deze module de invloed van reclame en weegt de wenselijkheid van bepaalde uitgaven af. Ook rechten en plichten in verband met consumeren komen aan bod.

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 Slim beheer	M BE G 099
De cursist	
weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven	BE 028 ET 025
beheert het eigen budget	BE 028 ET 026
gaat omzichtig om met reclame	BE 028 ET 027
maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening	BE 028 ET 028
maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. de socio-economische samenleving	BE 028 ET 029
beheert zijn persoonlijke administratie	BE 028 ET 030
maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving.	BE 028 ET 034
onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	BE 028 ET 037

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 Democratie (M BE G 113)

3.3.1 Situering van de module in de opleiding

In de module **Democratie** staat democratisch handelen centraal. De cursist verhoogt zijn betrokkenheid op het beleid. Hij leert meer over de politieke organisatie van België en Europa. Hij leert hoe een democratie werkt of hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft. Daarbij komt rekening houden met verschillende ideeën, standpunten en belangen. Vervolgens komt de rol van media en organisaties in de samenleving aan bod. Het gaat ten slotte over geldig en bewust deelnemen aan verkiezingen.

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 Democratie	M BE G 113
De cursist	
onderscheidt de hoofdzaken van de Belgische staatsstructuur	BE 028 ET 168
illustreert de bevoegdheden van de verschillende bestuursniveaus in België en in de Europese Unie	BE 028 ET 169
illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	BE 028 ET 170
bereidt zich voor om op een weloverwogen manier aan verkiezingen deel te nemen	BE 028 ET 171
neemt op geldige manier deel aan verkiezingen	BE 028 ET 172
weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	BE 028 ET 173
illustreert de rol van de media en organisaties in het functioneren van de samenleving	BE 028 ET 179

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;

5. Bijlagen

3.4 Module Handelen in groep (M BE G 105)

3.4.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist ervaart in de module **Handelen in groep** hoe in groep een doel nagestreefd wordt. In de groep zet de cursist zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen. Hij weegt belangen op korte en lange termijn af. Communicatie wordt in deze module beschouwd binnen een breder geheel van sociale samenhang, democratisch handelen en solidariteit. Gelijkwaardigheid, afspraken en regels zijn ook thema's. De cursist leert daarnaast omgaan met ideeën, standpunten en belangen van verschillende mensen. In deze module, ten slotte, wordt het groepsproces doorleefd, vormgegeven en geëvalueerd.

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

30 lestijden

3.4.4 Eindtermen

Module Handelen in groep	M BE G 105
De cursist	
gebruikt een geschikte communicatievorm	BE 028 ET 008
erkent het bestaan van gezagsverhoudingen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in communiceren	BE 028 ET 015
illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	BE 028 ET 050
zet zich actief en opbouwend in voor de eigen rechten en die van anderen	BE 028 ET 166
illustreert hoe een democratisch beleid het algemeen belang nastreeft en rekening houdt met ideeën, standpunten en belangen van verschillende betrokkenen	BE 028 ET 170
weegt verschillende belangen op korte en lange termijn af	BE 028 ET 173
past inspraak, participatie en besluitvorming toe	BE 028 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; - 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;

3.5 Module Werknemer zijn (M BE G 119)

3.5.1 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. Aan de andere kant leert de cursist meer over wat van hem verwacht wordt. Het gaat over beroepshouding, discretie, professioneel omgaan met klanten, collega's, leidinggevend, ... Er gaat ook aandacht naar communicatie en hoe een werknemer zich weerbaar kan opstellen.

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 Werknemer zijn	M BE G 119
De cursist	
leeft de onuitgesproken regels na die de interacties in de samenleving typeren	BE 028 ET 018
herkent vooroordelen, stereotypering, ongepaste beïnvloeding en machtsmisbruik	BE 028 ET 019
maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving	BE 028 ET 029
beheert zijn persoonlijke administratie	BE 028 ET 030
illustreert hoe de sociale zekerheid en de sociale bijstand de basis vormen van de eigen levenskwaliteit en begrijpt dat de sociale zekerheid enkel kan blijven bestaan door een maximale arbeidsparticipatie van zij die dat kunnen	BE 028 ET 032
maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving	BE 028 ET 034
illustreert het belang van sociale samenhang en solidariteit	BE 028 ET 050
stelt zich weerbaar op	BE 028 ET 143
maakt gebruik van juridische hulp	BE 028 ET 177

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;