



# Leerplan

## **STUDIEGEBIED Algemene Vorming**

### **Modulaire opleiding Algemene vorming BSO3 AO AV 015**

# Leertraject



## **Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs**



## Inhoudstafel

1	Inleiding	5
2	Beginsituatie	7
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	8
4	Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen	11
5	Evaluatie	14
6	Module: PAV Tijd- en ruimtewustzijn	15
7	Module: PAV Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid	18
8	Module: PAV functionele taalvaardigheid 1	28
9	Module: PAV functionele taalvaardigheid 2	32
10	Module: PAV functionele tekstgeletterdheid	36
11	Module: PAV functionele rekenvaardigheid 1	40
12	Module: PAV functionele rekenvaardigheid 2	45
13	Module: PAV functionele kwantitatieve geletterdheid	50
14	Module: PAV functionele informatieverwerking en -verwerking 1	55
15	Module: PAV functionele informatieverwerking en -verwerking 2	59
16	Module: PAV functionele ICT-geletterdheid	62
17	Module: PAV Organiseren 1	67
18	Module: PAV Organiseren 2	70
19	Module: PAV Problemen oplossen	73
20	Module: PAV Samenwerken	78
21	Bibliografie	82
22	Bijlagen	84

# 1 Inleiding

In project algemene vakken ontwikkelen de cursisten vaardigheden en attitudes om als volwassenen adequaat en zinvol te functioneren in de maatschappij.

Waar in de tweede graad de opdrachten voor de cursisten eenduidig en eenvoudig zijn en waar de cursisten vooral onder begeleiding werken, ligt in de derde graad de nadruk op zelfstandig werken aan complexere opdrachten.

Het vak PAV wil een krachtige leeromgeving creëren die aan het onderwijs en aan de opvoeding van BSO-cursisten méér waarde toevoegt dan de som van afzonderlijke vakken en een basis vormt, die doorstroming naar hoger onderwijs niet uitsluit.

## 1.1 Eindtermen

Er is naar doelen gezocht die de cursisten kunnen motiveren. De doelen worden effectief bereikt als de cursisten ze als zinvol, nuttig en aangenaam ervaren. Dit houdt in dat men vertrekt vanuit herkenbare situaties uit hun belevingswereld en streeft naar toepassingsgerichtheid. Daarenboven moeten de probleemsituaties voldoende uitdagend zijn en hun nieuwsgierigheid opwekken.

De eindtermen zijn geselecteerd met het oog op de dagelijkse werkelijkheid. Het gaat hier om kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes gericht op de persoonlijke ontwikkeling en het functioneren in een multiculturele en pluralistische samenleving. Dit betekent ook dat ze leren op een kritisch creatieve manier te participeren aan het maatschappelijk leven. Dit impliceert meteen dat de cursisten voldoende basisvaardigheden verwerven die later in het kader van het levenslang leren nog aangevuld kunnen worden.

Ten slotte zijn de eindtermen gericht op intermenselijk bewustzijn en burgerlijke verantwoordelijkheid. In een steeds nadrukkelijker en complexere ordening van samenlevingsverbanden - zowel op het vlak van arbeidsrecht, sociale wetgeving en sociale zekerheid, als op intermenselijk vlak - wordt elementaire kennis van rechten en plichten een onmiskenbaar gegeven om de burgerlijke verantwoordelijkheid te kunnen opnemen.

De te verwerven eindtermen kunnen gerealiseerd worden door middel van diverse onderwerpen. Bewust worden binnen PAV deze onderwerpen niet omschreven. Enerzijds hebben de onderwijsverstrekkers de volledige vrijheid om zelf te bepalen met welke onderwerpen of thema's ze de eindtermen van PAV wensen na te streven. Anderzijds kunnen er heel wat onderwerpen geput worden uit de vakoverschrijdende eindtermen: op die manier wordt rekening gehouden met de studiebelasting. De eindtermen moeten immers realiseerbaar zijn en er moet voldoende ruimte overblijven voor de eigen lokale inbreng. Tegelijkertijd heeft PAV een fundamentele inbreng en speelt PAV een geprivilegieerde rol bij het realiseren van de vakoverschrijdende eindtermen.

## 1.2 Integratie van herkenbare inhoud

Het is helemaal niet vanzelfsprekend om basisvaardigheden aangeleerd in het ene vak aan te wenden in een ander vak. Met PAV verwerken de cursisten de bundeling van levensechte en herkenbare inhoud als één geheel, zoals zij ook de realiteit van het leven als één geheel ervaren, in een logische samenhang. Dit aangepaste leerpakket is gericht op de concrete toepassing in het dagelijkse leven. Op die manier verhoogt hun interesse voor en hun inzicht in mens en maatschappij, zodat zij beter uitgroeien tot mondige, weerbare, vaardige en geëngageerde deelnemers aan de samenleving. Zij verwerven aldus de nodige vaardigheden.

In PAV wordt de nadruk gelegd op vaardigheden en attitudes die zelfstandige verwerking van de vakcomponenten en de waardeopvoeding ondersteunen.

### **1.3 Weerbaarheid en sociale vaardigheid**

Er is een groeiende tendens naar een snellere zelfstandigheid, zowel op het gebied van arbeid/inkomen (consument) als inzake relaties/verhoudingen. Een inleiding tot en een begeleiding van dit intermenselijk acteren is daarom noodzakelijk.

Centraal in de basisvorming van cursisten in het BSO staat de bekommernis om hen te begeleiden in hun individuele persoonlijkheidsontwikkeling en in hun sociale vorming, zodat ze zowel in de context van hun persoonlijk leven en professioneel leven als in het kader van hun deelname aan het maatschappelijk leven adequaat en zelfredzaam kunnen optreden en handelen.

Dit veronderstelt het verwerven van vaardigheden en attitudes, steunend op functionele kennis en inzicht, met de bedoeling de cursisten zowel fysiek als psychisch weerbaar en sociaal vaardig te maken om goed te kunnen functioneren binnen de verscheidenheid van de democratische multiculturele samenleving van vandaag en hen degelijk voor te bereiden op de uitdagingen van de maatschappij van morgen.

In onze razendsnel evoluerende maatschappij is een continu aanpassingsvermogen en een levenshouding gericht op "levenslang leren" een noodzaak.

Daarom is "levensecht leren" het hoofdkenmerk in de persoonlijkheidsvorming en bij de ondersteuning van de beroepsopleiding. In de derde graad zal nog intenser aandacht besteed worden aan een mogelijke voorbereiding op verdere specialisatie of ontwikkeling, al dan niet door gestructureerd vervolgonderwijs, nascholing in het bedrijfsleven zelf, ...

### **1.4 Cursistbegeleiding**

In PAV krijgt een leraar in hoge mate de mogelijkheid om te werken aan een vertrouwensrelatie met de cursisten. Het geloof in hun leraar als mens en dit vertrouwen in hun leraar-opvoeder als ankerfiguur is voor beroeps-cursisten een absolute voorwaarde om gemotiveerd te werken aan hun eigen leerproces. Het "verborgen leerplan" van deze jongeren is doorweven met een grote hoeveelheid niet-cognitieve, morele en gevoelsmatige aspecten die zij aangesproken willen voelen vooraleer bij hen sprake kan zijn van interesse, motivatie en engagement.

### **1.5 Remediëring**

PAV in de derde graad BSO biedt ruime mogelijkheden voor vaardigheidsremediëring, met name de remediëring om de noodzakelijke basisvaardigheden te verwerven en te gebruiken.

Enkel vanuit een krachtige leeromgeving, die door de cursist als levensecht ervaren wordt, kan er geremedieerd worden. De remediëring is voornamelijk selectief en vraaggestuurd door de cursist, hoewel er occasioneel en selectief kan geremedieerd worden op initiatief van de leraar.

### **1.6 Geïntegreerde informatie- en communicatietechnologie**

Het belang dat aan ICT gehecht wordt, mag niet de indruk geven dat wordt aangestuurd op een auto-noom vak of vakonderdeel.

ICT in PAV omvat de informatie- en communicatietechnologie zoals deze steeds meer verweven is in ons dagelijks leven: het werken met tekst of met gegevens (al of niet cijfermatig) via een computer, nieuwe mogelijkheden om met elkaar in verbinding te treden, via elektronische kaarten gegevens opvragen, zich kenbaar maken, zich laten registreren, toegang krijgen tot, ...

Kerndoel is dus niet ICT op zich, maar wel ICT in die mate dat het elke burger beïnvloedt en zo een drempel dreigt te worden voor wie op dit gebied niet "geletterd en gecijferd" is.

## **2 Beginsituatie**

### **2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden**

Cursisten voldoen aan de decretale toelatingsvoorwaarden en aan de eindtermen van het vak Nederlands van de tweede graad BSO.

### **2.2 Cursistkenmerken**

De cursisten zijn meerderjarig en niet meer leerplichtig. De cursistengroep is sterk heterogeen door het verschil in leeftijd, vooropleiding, specialisaties en/of werkervaring en leefsituatie en socio-culturele achtergrond. De instroom gebeurt vanuit verschillende onderwijsvormen. De heterogeniteit blijkt ook uit de diversiteit van leermogelijkheden, van leerachterstanden, van integratie of desintegratie in een schoolcultuur.

## **3 Algemene doelstellingen van de opleiding**

De visie op PAV zoals weergegeven in de krachtlijnen wordt verder geconcretiseerd in de volgende funderende doelstellingen.

1. functionele taalvaardigheid
2. functionele rekenvaardigheid
3. functionele informatieverwerking en -verwerking
4. organiseren
5. problemen oplossen
6. samenwerken
7. tijd- en ruimtebewustzijn
8. maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid

### **3.1 Structurering**

Er zijn verschillende benaderingen mogelijk om de eindtermen binnen PAV te ordenen. Hier werd geopteerd om de eindtermen te groeperen volgens de geformuleerde funderende doelstellingen. Daarmee wordt het verband duidelijk tussen de funderende doelstellingen en de eindtermen. Deze indeling en volgorde hebben uiteraard geen didactische consequenties en zijn niet bindend voor de uitwerking van de eindtermen in leerplannen.

#### **3.1.1 functionele taalvaardigheid**

De eindtermen voor taal in het BSO hebben betrekking op het maatschappelijk voldoende communicatief vaardig zijn in normale en functionele situaties eventueel met ondersteuning van gepaste hulpmiddelen. Taalvaardigheid beoogt steeds de gewenste effecten van de communicatie. Met taalvaardigheid wordt verder bedoeld: informatie kunnen begrijpen en gebruiken om te functioneren in de maatschappij, in leer- en beroepssituaties, om persoonlijke doelstellingen te bereiken en om persoonlijke kennis en vaardigheden te ontwikkelen. Het gaat hierbij om informatie uit diverse tekstsoorten.

#### **3.1.2 functionele rekenvaardigheid**

Om in de huidige maatschappij rekenvaardig te zijn moet men vaardig zijn op drie domeinen. Men moet kunnen schatten, meten en rekenen in diverse situaties die in het dagelijkse leven voorkomen eventueel met ondersteuning van gepaste hulpmiddelen. Men moet logisch kunnen denken ten aanzien van reële problemen. Men moet de resultaten van het wiskundig handelen kunnen evalueren om effectief te handelen.

Maar rekenvaardigheid omvat meer dan het kunnen omgaan met cijfers. Het betekent hier in levens-echte situaties omgaan – op basis van en met specifieke kennis, vaardigheden of attitudes – met alle soorten van informatie van kwantitatieve aard. Deze informatie kan betrekking hebben op hoeveelheden en cijfers, dimensies en vormen, patronen en relaties, verandering. Ze kan gepresenteerd worden onder de vorm van figuren, cijfers, symbolen, formules, diagrammen, kaarten, grafieken of tabellen.

#### **3.1.3 functionele informatieverwerking en -verwerking**

De informatiestroom is overweldigend. Anderzijds is broodnodige informatie soms moeilijk te vinden. Jongeren moeten hun informatiebehoefte kunnen omschrijven om daarna gericht te leren zoeken via diverse wegen. Hierbij leren ze zinvol selecteren, zodat de gevonden informatie in dienst staat van hun behoefte. Die functionele ICT-geletterdheid vereist dat cursisten op een systematische en structurerende wijze omgaan met de computer (efficiënt bestandsbeheer, het gebruik van het (grafisch) besturingsprogramma), relevante programmatuur kiezen en gebruiken (bv. tekstverwerker versus elektronisch rekenblad), maatschappelijk relevante ICT-toepassingen kritisch gebruiken (elektronisch betaalverkeer zoals het gebruik van de bankkaart, ...) en gericht zoeken naar informatie.

### **3.1.4 Organiseren**

Het zeer drukke en snelle leven moet voor elke burger beheersbaar blijven. Daarom zullen jongeren leren hun leven en zichzelf te organiseren. Ook vanuit het bedrijfsleven is er hoe langer hoe meer vraag naar organisatiebekwame medewerkers. Jongeren hebben behoefte aan het leren plannen van hun activiteiten. Hierbij moeten ze leren rekening houden met het tijdgebruik, beschikbare ruimte, noden en eisen van anderen, materiële vereisten en hun persoonlijke mogelijkheden.

### **3.1.5 Problemen oplossen**

Het oplossen van problemen veronderstelt analytisch en synthetisch denken. Voortbouwend op de vooropleiding, waar probleemoplossende en organisatie- en planningsvaardigheden aan bod kwamen, wordt "problemen oplossen" hier op een grotere schaal benaderd in levensechte situaties. Dit houdt in: een doel kunnen bepalen, een situatie kunnen analyseren, een planning kunnen uittekenen over een ruimer tijdsinterval, die stapsgewijze kunnen uitvoeren en evalueren en eventueel bijsturen

### **3.1.6 Samenwerken**

Vele menselijke activiteiten (beroep, vrije tijd, studeren) worden ontplooid in teamverband. Werken in teamverband omvat vaardigheden en attitudes met betrekking tot: informeren, onderhandelen, plannen en organiseren, taken verdelen, verantwoordelijkheid opnemen en zich houden aan gemaakte afspraken en evalueren. Hierbij wordt aandacht besteed aan luister- en spreekvaardigheden.

### **3.1.7 Tijd- en ruimtebewustzijn**

De maatschappijorganisatie, met haar greep op het leven van het individu, vereist dat jongeren de grote lijnen van de maatschappelijke structuren en organisaties kennen. Bovendien wordt het menselijk handelen beïnvloed door wat vooraf ging en hypothekeert het op zijn beurt de toekomst. Dit inzicht is nodig om enerzijds het eigen inzicht te relativiseren en anderzijds verantwoord te ageren voor hen die na ons komen. Om maatschappelijke gebeurtenissen, in een wereld die als een dorp geworden is, te begrijpen, te situeren, is ook ruimtelijk inzicht noodzakelijk. De jongeren zijn in de eerste plaats betrokken op de eigen omgeving, maar ontdekken geleidelijk aan dat de ruimere omgeving evengoed hun onmiddellijk maatschappelijk functioneren beïnvloedt.

### **3.1.8 Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid**

Het is van prioritair belang dat de cursisten van het BSO zich bewust zijn van de maatschappelijke realiteit en dat ze een ethisch bewustzijn ontwikkelen. Jongeren hebben nood aan een aantal vaardigheden die hen weerbaar maken in deze maatschappij. Door het verwerven en verder ontwikkelen van deze vaardigheden zijn ze in staat hun maatschappelijke verantwoordelijkheid op een ethisch verantwoorde manier op te nemen.

## **3.2 Verticale samenhang**

Bij het opstellen van de eindtermen voor PAV in de derde graad werd rekening gehouden met de eindtermen van de tweede graad. Zowel in de tweede als derde graad staan basisvaardigheden en maatschappelijke doelen centraal. In de derde graad worden ze verder uitgediept, neemt de moeilijkheidsgraad toe, worden ze aangeboden in complexere maatschappelijke contexten en evolueert het leerproces van onder begeleiding naar zelfstandig en naar spontaan zelfstandig.

Voorbeelden

1. De cursisten kunnen individuele opdrachten van beperkte omvang onder begeleiding organiseren, uitvoeren en evalueren. (Tweede graad SO: PAV, eindterm 21.)

De cursisten kunnen opdrachten zelfstandig plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en indien nodig bijsturen. (Derde graad SO: PAV, eindterm 15.)

De cursisten kunnen voor een probleemstelling de meest geschikte oplossingsstrategie kiezen (derde leerjaar derde graad BSO: PAV, eindterm 21); de gevolgde strategie optimaliseren (derde leerjaar derde graad BSO: PAV, eindterm 24).

2. De cursisten kunnen hun zakgeld beheren. (Tweede graad SO: PAV, eindterm 24.)

De cursisten kunnen een gezinsbudget opmaken en reflecteren over het beheer ervan. (Derde graad SO: PAV, eindterm 27.)

### **3.3 Horizontale samenhang**

Vooreerst wordt de horizontale samenhang gerealiseerd binnen het curriculum zelf. PAV omspant een geheel van vaardigheden en maatschappelijke doelen op een geïntegreerde wijze. Deze horizontale samenhang overstijgt in ruime mate elke vorm van geïntegreerd of gecoördineerd werken tussen traditionele vakken.

Een tweede vorm van horizontale samenhang ligt in de combinatie van PAV en de vakoverschrijdende eindtermen. Deze laatste hebben voor een groot deel betrekking op maatschappelijke doelen en op vaardigheden die ook precies in PAV centraal staan.

Een derde vorm van horizontale samenhang ligt in de mogelijkheid om in PAV didactische inkleuring in te bouwen met betrekking tot de beroepsgerichte vorming. Die kan gaan van eenvoudige voorbeelden uit de beroepswereld tot aansluiting bij de geïntegreerde proef.

Voorbeelden

1. De cursisten kunnen uit diverse tekstsoorten relevante informatie selecteren (derde leerjaar derde graad BSO: PAV, eindterm 1).

De cursisten kunnen uit tabellen, grafieken, diagrammen of kaarten relevante informatie selecteren (derde leerjaar derde graad BSO: PAV, eindterm 7).

2. De cursisten kennen in hun eigen regio de dienstverlening van de belangrijkste maatschappelijke instellingen en kunnen er gebruik van maken. (Derde graad SO: PAV, eindterm 21.)

De cursisten kunnen informatie verzamelen over de maatschappelijke opdracht, het aanbod en de werking van maatschappelijke diensten en instellingen en van specifieke hulp- en informatiediensten voor jongeren. (Derde graad SO: opvoeden tot burgerzin, eindterm 9.)

## **4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen**

### **4.1 Pedagogisch-didactische voorwaarden**

- Het is noodzakelijk te werken met kleine groepen om te kunnen inspelen op de individuele verschillen tussen de cursisten, om projectmatig werken mogelijk te maken. Een klasgroep PAV telt optimaal 12 tot 18 cursisten, anders kan het leerplan moeilijk worden gerealiseerd.
- De uren PAV komen op het lessenrooster zinvol gegroepeerd voor om aan een opdracht te kunnen doorwerken en om allerlei activiteiten gemakkelijker te laten verlopen. Blokken van 2 lesuren worden als het meest zinvol ervaren.
- Om de leerinhouden te verwerken zal de leraar gebruikmaken van actieve werkvormen en taken als groepswerk, persoonlijk werk, onderzoekingsopdrachten, discussie, interview, enquête, situatiespel, ...
- De leraar brengt de cursisten in rechtstreeks contact met de realiteit via extra-murosactiviteiten en/of door de realiteit in de klas te brengen (bv. een gastspreker, videofragmenten, ...).
- Om dit leerplan te realiseren is overleg tussen de PAV-collega's van kapitaal belang. Een goed georganiseerde PAV-vakwerkgroep is noodzakelijk.

### **4.2 Een groeiende projectmatige aanpak**

Leerinhouden kunnen in de klas op diverse wijzen behandeld worden.

De leerkracht moet durven evolueren naar een open leersituatie waar de cursisten aangezet worden om, samen met de leraar, die thema's/onderwerpen uit te diepen die hun belangstelling opwekken en die hun brede algemene vorming ten goede komen. Daarbij laat men alle leerplandoelen aan bod komen.

Enkele valkuilen moeten vermeden worden:

- een thema/onderwerp is meestal een middel om leerdoelen te realiseren en is geen doel op zich. Het ongebreideld uitdiepen is hier niet op zijn plaats;
- uit ervaring blijkt dat bij thema's die langer dan vier weken duren de motivatiespanning van de cursisten verloren gaat (ook korte thema's van bijvoorbeeld een week zijn best mogelijk.)

De leraar houdt daarom een overzicht bij van wat al verwerkt werd en wat nog moet gebeuren. Hij zorgt voor een evenwichtige verwerking van de verschillende vaardigheden van het leerplan en overlegt hierover in de vakgroep.

Het is evident dat materiële omkadering, pedagogische mogelijkheden en klasgrootte in hoge mate bepalend zijn voor het slagen van een projectmatige aanpak.

Om tegemoet te komen aan de heterogeniteit van de klasgroep kan de leraar, naast de doelen en de inhouden voor iedereen, verschillende accenten leggen wat betreft: de hoeveelheid leerstof, de snelheid van verwerking, de aard van de opdrachten .... Differentiëring krijgt in een open leersituatie vele kansen.

### **4.3 Vakoverschrijdend werken**

PAV, de naam houdt het reeds in, is een vak waarbinnen projectmatig wordt gewerkt. Maar het is slechts één van de vakken binnen het rooster van de cursisten. PAV biedt voldoende basis en ruimte om met andere vakken gezamenlijke activiteiten uit te bouwen. Bijvoorbeeld: een projectdag of een projectweek, een bedrijfsbezoek, stages, ...

Bij de verwerking van doelen en inhouden in thema's, in zelfstandig werk en in groepswerk, kunnen bruggen geslagen worden tussen PAV en de andere vakken voor zover dit zinvol is.

### **4.4 Begeleid Zelfgestuurd Leren (BZL)**

Bij de themaontwikkeling worden zoveel mogelijk aanzetten tot (begeleid) zelfgestuurd leren gegeven. Zelfstandig werken:

- de cursisten voeren zelf (dus niet klassikaal) (dezelfde) opdrachten uit;
- er is een tijdslimiet;

- de cursisten volgen instructies;
- de evaluatie is nog erg leerkrachtgestuurd.

Zelfgestuurd leren onderscheidt zich van zelfstandig werken doordat:

- cursisten zelf een aantal beslissingen nemen;
- de opdrachten open blijven, zodat er verschillende wegen mogelijk zijn en de cursist leert kiezen;
- de cursisten reflecteren op hun proces en hun product;
- de leerkracht niet stuurt, maar begeleidt.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn 'leren leren'. In elk geval is klein beginnen aan te raden. Immers vanaf het ogenblik dat de leraar zijn cursisten op min of meer zelfstandige manier laat:

- doelen voorop stellen;
- strategieën kiezen en ontwikkelen;
- oplossingen voorstellen en uitwerken;
- stappenplannen of tijdsplannen uitzetten;
- resultaten bespreken en beoordelen;
- reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen;
- verantwoorde conclusies trekken;
- keuzes maken en die verantwoorden

Is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

## **4.5 De actualiteit**

### **4.5.1 Uitgangspunt**

Gebeurtenissen in het dagelijkse leven beroeren, beïnvloeden, wijzigen voortdurend ons maatschappelijk leven op familiaal, sociaal, cultureel, economisch, ethisch-religieus of politiek vlak. Daardoor is de actualiteit wezenlijk verbonden met de doelen van PAV en wordt er ruimte gemaakt om ze aan bod te laten komen:

- als vertrekpunt, inspiratiebron voor een thema/onderwerp;
- om thema's te onderbouwen, te illustreren, te verdiepen;
- om cursisten kritisch te vormen en genuanceerd te leren denken en verwoorden;
- om parate kennis te verwerven (tijd, ruimte, maatschappelijk-sociaal ...);
- om de begrippen 'tijd' en 'ruimte' te verdiepen;
- ...

### **4.5.2 Een groeiproces**

Cursisten worden uitgenodigd om de actualiteit te volgen en informatie te verzamelen, te selecteren, te ordenen. Omdat dit geen eenvoudige opdracht is, kunnen de leraren samen, in overleg, zoeken naar een verticale opbouw in de verwerking.

### **4.5.3 Notities en visualisering voor cursisten**

De behandeling van de actualiteit hoeft niet per se notities voor cursisten op te leveren. Toch helpt een min of meer vast verwerkingsschema, met nog voldoende variatiemogelijkheden, de cursisten gestructureerd de actualiteit te benaderen. Het verhoogt hun zelfactiviteit. Een prikbord in het PAV-lokaal, een infozuil voor de cursisten ... zorgen voor extra visualisering. Vindingrijkheid is hier troef.

## 4.6 Minimale materiële vereisten

Voor alle lessen PAV moet de leraar kunnen beschikken over een ruim, behoorlijk uitgerust klaslokaal met aangepast meubilair (opbergkasten, verplaatsbare tafels en stoelen), tv-aansluiting, internetaansluiting,...

Het lokaal moet verder van volgende extra uitrusting voorzien zijn:

- prikbord(en);
- bibliotheekkast;
- voldoende computers met internetaansluiting;
- minimum één printer;
- projectiemateriaal;
- tv en video/dvd (eventueel camera);
- telefoontoestel of GSM (niet noodzakelijk permanent in het lokaal aanwezig);
- een zakrekenmachine voor elke cursist;
- minimum één (actuele) atlas per 2 cursisten;
- woordenboeken;

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.: de uitrusting en inrichting van de lokalen en de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

## 5 Evaluatie

Het ontwikkelen van een visie op evaluatie en het uittekenen van een coherent evaluatiebeleid is een opdracht van het centrum.

Dit onderdeel kan dus niet meer zijn dan een advies van hoe de evaluatie binnen de visie van dit leerplan kan gezien worden.

Binnen dit leerplan stellen we het competent handelen centraal, met een ruime opdracht naar levenslang en levensbreed leren.

Met competenties bedoelen we clusters van vaardigheden, attitudes en ondersteunende kennis die de cursist in staat stellen binnen een bepaalde context een vraag te beantwoorden, een probleem op te lossen, een taak goed uit te oefenen.

Centraal staat het leerproces, de begeleiding van en reflectie op dit proces, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de verschillen tussen lerenden.

Vanuit deze visie lijkt eerder een vorm van permanente evaluatie aangewezen.

Permanente evaluatie waarbij de vorderingen van de cursist continu aan de hand van een opvolgingsstelsel opgevolgd worden. De leraar zal niet alleen het leergedrag van de cursist observeren en gerichte begeleiding geven, maar ook peilen naar het rendement van zijn eigen didactisch handelen en daar waar nodig dit handelen aanpassen aan de noden van de cursisten.

Concreet betekent dit:

- continu meten van verwerving, verwerking en voortgang,
- onmiddellijke feedback over problemen, moeilijkheden, tekorten, vorderingen, dus directe bijsturing van het leerproces waardoor de cursist een betere kijk krijgt op zijn leerproces.

Permanente evaluatie stelt de cursist in staat om onder meer:

- zijn eigen leerproces bijna onmiddellijk bij te sturen,
- een duidelijker beeld te krijgen van zijn capaciteiten en tekorten,
- affectief vaardiger te worden.

Beoordelen vanuit doelstellingen

Wanneer men beoordeelt vanuit doelstellingen, is de beoordelingsvraag niet: 'Welk cijfer of welk percentage behaalt de cursist op de toets?' maar wel: 'Wat kent of kan de cursist? Beheerst de cursist op voldoende wijze de leerdoelen?'

Hierbij wordt nagegaan in welke mate de cursist de vooropgestelde leerdoelen heeft bereikt. Dit is maar mogelijk als de leerdoelen vooraf duidelijk, concreet en specifiek omschreven zijn.

Vorderingsgerichte evaluatie

Een vorderingsgerichte evaluatie onderzoekt in welke mate de cursist vorderingen heeft gemaakt t.o.v. zijn prestaties op een vroeger tijdstip. De cursist krijgt een beeld van de eigen progressie.

Een goed uitgebalanceerd vorderingsplan is een bruikbaar instrument op de begeleidende klassenraad en is een duidelijke weergave van het kennen en kunnen van cursisten.

## 6 Module: PAV Tijd- en ruimtebewustzijn

Administratieve code: M AV 121

### 6.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Tijd- en ruimtebewustzijn (M AV 121) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(1-2) Tijd- en ruimtebewustzijn (M AV 121) verwerft de cursist inzicht in de eigen en in de ruimere omgeving.

### 6.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten bepaald.

### 6.3 studieduur

40 lestijden

### 6.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(1-2) ET 17 - De cursist ziet in op grond van de actualiteit en eigen ervaringen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– dat er een verband bestaat tussen verleden, heden en toekomst;</li><li>– dat er culturele verschillen zijn in het dagelijks leven van mensen.</li></ul>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"><li>• ontleedt een persoonlijke gebeurtenis;</li><li>• ontleedt een gedeelde ervaring;</li><li>• ontleedt een groepservaring;</li><li>• ontleedt een actuele gebeurtenis;</li><li>• kadert de actualiteit in zijn persoonlijk leven;</li><li>• kadert de ervaringen uit zijn persoonlijk leven in de actualiteit;</li><li>• analyseert zijn netwerken;</li><li>• beseft dat er een wisselwerking is tussen netwerken en informatiebronnen enerzijds en invalshoek en beleving van de situatie anderzijds;</li><li>• ontdekt dat de culturele identiteit en diversiteit invloed hebben op het dagelijkse leven.</li></ul>	<b>Wat bedoelen we met:</b> <b>Ontleden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– feiten vaststellen</li><li>– oorzaken zoeken</li><li>– motieven zoeken</li><li>– verbanden zoeken</li><li>– gevolgen zoeken</li><li>– impact naar de toekomst inschatten</li></ul> Als de cursist deze vragen beantwoordt, brengen we het proces van tijd- en ruimtedenken op gang en bevorderen we de transfer tussen heden, verleden en toekomst. <b>Netwerken:</b> duiden op de verbondenheid van mensen met mensen, van mensen met de natuur. <b>Formele netwerken:</b> hulplijnen, hulporganisaties, sociale en culturele organisaties, sportorganisaties, overheidsinstanties, natuurverenigingen, ... <b>Informele netwerken:</b> burens, vrienden, kennissen, familie, collega's, natuur, ...  De actualiteit die aan bod komt, wordt in de 3 <sup>de</sup> graad BSO minder exemplarisch en minder vrijblijvend behandeld dan in de 2 <sup>de</sup> graad. Het is dan ook de bedoeling: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dat cursisten een aantal gebeurtenissen situeren in een sociaal-maatschappelijk kader; m.a.w. dat feiten die gebeuren in verband worden gebracht met hun effect op onze samenleving.</li><li>▪ dat feiten of ervaringen kaderen in een</li></ul>

	<p>perspectief van evolutie gaande van verleden over heden naar toekomst; d.w.z. dat zij uitgaande van actuele gebeurtenissen en/of eigen ervaring verbanden leggen met vroeger en reflecteren over mogelijkheden en beperkingen in verband met dergelijke gebeurtenissen en/of ervaringen in de maatschappij van morgen.</p> <p>De uitwerking, de organisatie en de gebruikte werkvormen staan in functie van het educatief belang van het onderwerp, thema of project en de tijd die men er kan of wil aan besteden.</p>
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 18 - De cursist kent relevante facetten van hun eigen streek.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties: herkent de relevante maatschappelijke evolutie in zijn eigen streek.</p>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b> relevante facetten van hun eigen streek: wat verband houdt met het eigen leven van de cursisten (streek wordt hier gezien als deel van het netwerk)</p> <p>In de 2de graad werd reeds aan verkenning van de eigen regio gedaan. Daar lag de nadruk evenwel vooral op het sociaal-maatschappelijk karakter van de regio (dienstverlening, recreatie, overheidsinstellingen, openbaar vervoer...) met het oog op het realiseren van een effectieve bereikbaarheid en de toegankelijkheid ervan voor jongeren BSO.</p> <p>In de 3de graad richt de doelstelling zich vooral op het kennen, herkennen en ervaren van de eigen identiteit van de regio. Regiokenmerken, specifieke facetten kunnen door middel van korte projecten of thema's verwerkt worden zodat het ruimtelijk aspect, de historische dimensie, de cultuurcomponent, het sociaal-economisch belang of de beïnvloeding op het dagelijks leven van de regiogemeenschap aan bod komt.</p>

<b>PAV3(1-2) ET 19 - De cursist kan belangrijke wereldproblemen herkennen en bespreken.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informeert zich over wereldproblemen.</li> <li>• volgt wereldproblemen op.</li> <li>• duidt de weerslag van een wereldprobleem op zijn eigen leven.</li> <li>• bekijkt een wereldprobleem vanuit ver-</li> </ul>	<p>Los van het kunnen opnoemen en bondig omschrijven van belangrijke wereldproblemen (2de graad) zal er hier naar gestreefd worden dat cursisten belangrijke gebeurtenissen systematisch kunnen onderbrengen in een problematiek met mondiale dimensie.</p> <p>Bovendien impliceert de motivering voor de catalogisering en de bijgaande toelichting dat hier</p>

<p>schillende standpunten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• herkent initiatieven om constructief te werken aan oplossingen voor wereldproblemen.</li> <li>• herkent in belangrijke wereldproblemen patronen en mechanismen.</li> <li>• beseft dat er een wisselwerking is tussen netwerken en informatiebronnen enerzijds, en invalshoek en beleving van de situatie anderzijds.</li> </ul>	<p>duidelijke relaties worden gelegd zoals o.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• feiten – resultaten</li> <li>• mogelijke oorzaak – mogelijk gevolg</li> <li>• eenvoudige analyse – mogelijke acties</li> <li>• werelddimensie – lokale dimensie</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Let wel dat ook voor deze leerplandoelstelling niet de feiten of gebeurtenissen op zichzelf van belang zijn maar wel degelijk de vaardigheid van de cursist om deze feiten en gebeurtenissen, op grond van motivering en toelichting, te herkennen als en te rangschikken onder de specifieke “belangrijke wereldproblematiek”.</p>
---	---

## 7 Module: PAV Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid

Administratieve code: M AV 149

### 7.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid, (M AV 149) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(1-2) - Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid (M AV 149) leert de cursist de grote lijnen van de maatschappelijke structuren en organisaties kennen. Hij verwerft en ontwikkelt de nodige kennis en vaardigheden die hem in staat stellen greep te krijgen op het leven. Hij wordt zich bewust van de maatschappelijke realiteit en ontwikkelt zijn ethisch bewustzijn zodat hij zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid op een ethisch verantwoorde manier kan opnemen.

### 7.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten bepaald..

### 7.3 studieduur

40 lestijden

### 7.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

PAV3(1-2) ET 20 - De cursist kan solliciteren.	
Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert een portfolio van werkervaringen en verworven vaardigheden;</li> <li>• zet zijn persoonlijk netwerk en andere jobkanalen in bij het zoeken naar een job;</li> <li>• ontleeft de jobmarkt en de marktsegmenten;</li> <li>• informeert zich over de bedrijfscultuur;</li> <li>• stelt prioriteiten voor een job;</li> <li>• maakt een sterkte-zwakke analyse van zichzelf;</li> <li>• toetst eigen profiel aan het jobprofiel;</li> <li>• is vertrouwd met verschillende selectieprocedures;</li> <li>• is assertief tijdens elke fase van de sollicitatieprocedure;</li> <li>• schrijft een sollicitatiebrief en een C.V.;</li> <li>• vult een sollicitatieformulier in;</li> <li>• voert een sollicitatiegesprek;</li> <li>• evalueert zijn aanpak en stuurt deze bij.</li> </ul>	<p>Bij het solliciteren kan gewerkt worden volgens het OVUR-schema:</p> <p>1. ORIËNTEREN op de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ben ik?</li> <li>• Welke talenten en vaardigheden heb ik?</li> <li>• Wat zijn mijn positieve en negatieve trekken?</li> <li>• Waar vind ik werkaanbiedingen?</li> </ul> <p>De cursisten kunnen de vacatureberichten vinden: kranten (weekendbijlages), internet (specifieke websites), officiële instanties (VDAB), uitzendkantoren</p> <p>2. VOORBEREIDEN van de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op zoek gaan naar jobaanbiedingen.</li> <li>• Informatie verzamelen over het bedrijf/de instelling waar men wil werken.</li> <li>• Cursisten kunnen vacatureberichten lezen en interpreteren. Ze kunnen de</li> <li>• gebruikte afkortingen en het specifieke jargon opzoeken en begrijpen. Ze kunnen bij een vacaturebericht beoordelen of die vacature door hen kan worden ingevuld. Ze kunnen hun kansen inschatten</li> </ul> <p>3. de opdracht UITVOEREN:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een cv opstellen.</li> <li>• Een sollicitatiebrief schrijven (BIN-normen).</li> <li>• De cursisten kunnen zich inschrijven als werkzoekende bij de VDAB via een werkwinkel, internet; bij uitzendkantoren</li> <li>• Ze kunnen gegevens opzoeken en inbrengen in databestanden zoals WIS en KISS</li> <li>• Een sollicitatieformulier invullen (op papier of elektronisch).</li> <li>• Een telefonische afspraak maken.</li> <li>• Een sollicitatiegesprek voeren.</li> </ul> <p>4. REFLECTEREN op de opdracht en bijsturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na een sollicitatiegesprek overlopen wat goed is gegaan en wat mis is gegaan.</li> <li>• De cursisten kunnen nagaan wat ze van de opdracht geleerd hebben en bedenken hoe ze het beter kunnen doen.</li> </ul>
--	---

**PAV3(1-2) ET 21 - De cursist kent in zijn eigen regio de dienstverlening van de belangrijkste maatschappelijke instellingen en kan er gebruik van maken.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• krijgt door overleg met zijn informeel netwerk zicht op de kern van zijn vragen en behoeften;</li> <li>• informeert zich over de dienstverlening van de maatschappelijke instellingen in zijn eigen regio;</li> <li>• kiest in een concrete situatie een gepaste maatschappelijke instelling;</li> <li>• gebruikt, naargelang de situatie, zijn formele en/of informele netwerk;</li> <li>• zet in een concrete situatie zijn eigen netwerk tactisch in;</li> <li>• breidt zijn netwerk uit in functie van het vinden en uitoefenen van arbeid en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten.</li> </ul>	<p>In functie van de maatschappelijke weerbaarheid van jongeren zijn deze doelen erg belangrijk. Ze zijn ook zeer omvangrijk en hebben twee grote luiken, nl. het verkennen van de voorzieningen en ze leren gebruiken.</p> <p>Het verkennen: het verkennen moet zeker volgens de eigen regio worden ingekleurd; bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkgelegenheidsorganisaties: VDAB, interimkantoren</li> <li>• instellingen voor verdere vorming en opleiding: volwassenenonderwijs, beroepsopleiding van de VDAB, leerwijzer, word-wat-je-wil;</li> <li>• rechten en plichten van werkgever, werknemer: verlofregeling, ontslagregeling, ziektemelding, uitbetaling loon;</li> <li>• functies van vakbonden: CAO, sociale verkiezingen, dienstverlening;</li> <li>• werkloosheid: structurele oorzaken, persoonsgebonden oorzaken, stelsel van vergoedingen;</li> <li>• bescherming van de burgers: politie-inplanting, misdaad en straf, rechtspraak, rechtshulp (wetswinkel, mutualiteit, ombudsdiensten);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ziekteverzekering: de aansluiting, de dienstverlening;</li> <li>• afvalverwerking: de praktijk in de eigen streek;</li> <li>• gezondheidszorg: hulpdiensten, instellingen voor lichamelijke en geestelijke hulpverlening;</li> <li>• huren en wonen: mogelijkheden, rechten, plichten, contracten, verzekering;</li> <li>• maatschappelijke ondersteuning: Vlaamse infolijn, gemeentediensten, intercommunales, OCMW;</li> </ul> <p>Het leren gebruiken</p> <p>Het is onmogelijk om binnen de beschikbare tijd de cursisten de uitgebreide reeks aan voorzieningen te leren gebruiken. Men zal keuzes moeten maken, exemplarisch werken, gedifferentieerde opdrachten geven.</p>
--	---

**PAV3(1-2) ET 22 - De cursist ziet het belang in van maatschappelijk relevante formulieren en procedures.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft aan dat in elke levensfase bepaalde formulieren en procedures belangrijk zijn voor het maatschappelijk functioneren en het eigen welzijn;</li> <li>• beseft dat het niet naleven van procedures maatschappelijke en persoonlijke gevolgen kan hebben;</li> <li>• gaat omzichtig om met het verstrekken van persoonlijke informatie.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>formulieren:</b> klachtenformulieren, verzekeringsformulieren voor brommer, inschrijvingsformulieren voor activiteiten of lidmaatschap, enquête, elektronische formulieren....</p> <p><b>maatschappelijke procedures</b> die voor de cursisten belangrijk zijn: bijvoorbeeld verlies identiteitskaart, organisatie van een fuif, een aanrijding, op vakantie naar het buitenland, studiebeurs aanvragen, ...</p> <p>Cursisten het belang van formulieren en procedures leren inzien kan o.m. op de volgende wijzen:</p> <p><b>1. Intentioneel</b> Bij bepaalde thema's of projecten formulieren en bijhorende procedures inbrengen waarbij men op het belang ervan kan duiden door</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gevraagde en gegeven informatie op formulieren te plaatsen in functie van het doel of het gebruik van deze formulieren;</li> <li>• de stappen in de procedure te verantwoorden in functie van de verschillende partijen die betrokken zijn bij de procedure en in functie van de vereiste informatie of gegevens.</li> </ul> <p><b>2. Occasioneel</b> Cursisten stimuleren om formulieren en/of procedures waarmee zij in het dagelijks leven geconfron-</p>

	teerd worden mee te brengen naar de les zodat ze als leermateriaal kunnen gebruikt worden.
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 23 - De cursist kan maatschappelijk relevante formulieren lezen, invullen en controleren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>• leest een formulier;</li> <li>• vult een formulier in;</li> <li>• controleert het ingevulde formulier.</li> </ul>	<b>Wat bedoelen we met:</b> <b>formulieren:</b> klachtenformulieren, verzekeringsformulieren voor brommer, inschrijvingsformulieren voor activiteiten of lidmaatschap, enquête, elektronische formulieren.... Het lezen, invullen en controleren van formulieren kan verlopen volgens de strategische vaardigheden die in het onderdeel functionele taalvaardigheid worden verduidelijkt.

<b>PAV3(1-2) ET 24 - De cursist kan maatschappelijk relevante procedures toepassen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informeert zich over het verloop van de procedure;</li> <li>• doet het nodige om de procedure op te starten;</li> <li>• volgt de afwikkeling van de procedure op.</li> </ul>	<b>Wat bedoelen we met:</b> maatschappelijke procedures die voor de cursisten belangrijk zijn: bijvoorbeeld verlies identiteitskaart, organisatie van een fuif, een aanrijding, op vakantie naar het buitenland, studiebeurs aanvragen, ...  Bij het toepassen van maatschappelijk relevante procedures moet de cursist zich de vraag stellen: 'Hoe verloopt de procedure, welke stappen moeten er doorlopen worden?' Die vraag kan opgedeeld worden in deelvragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waar kan ik terecht?</li> <li>• Wanneer kan ik er terecht?</li> <li>• Wat heb ik nodig?</li> <li>• Hoe vraag ik de nodige gegevens/het juiste formulier aan?</li> <li>• Hoe maak ik een juiste keuze (analyse – relatie – conclusie)?</li> </ul> De cursist beslist ook welke communicatiemiddelen hij het best gebruikt voor het realiseren van een bepaald doel bv. een formulier aanvragen via briefwisseling, telefoongesprek, elektronische communicatie...

<b>PAV3(1-2) ET 25 - De cursist kent de voor hem relevante aspecten van de sociale wetgeving en het arbeidsrecht.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>

<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• illustreert hoe de sociale zekerheid de basis vormt van de eigen levenskwaliteit;</li> <li>• illustreert het verband tussen de levensfasen en het vangnet van de sociale zekerheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>– werkloosheid;</li> <li>– pensioen;</li> <li>– arbeidsongevallen;</li> <li>– jaarlijkse vakantie;</li> <li>– leefloon;</li> <li>– inkomensgarantie voor ouderen;</li> <li>– ...</li> </ul> </li> <li>• illustreert hoe sociale zekerheid en solidariteit met elkaar verbonden zijn: witwerk - zwartwerk.</li> <li>• vervult de formaliteiten die verband houden met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht.</li> <li>• leest een loonfiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>– brutoloon;</li> <li>– nettoloon;</li> <li>– RSZ;</li> <li>– bedrijfsvoorheffing;</li> <li>– ...</li> </ul> </li> <li>• leidt uit een arbeidsovereenkomst de verplichtingen van werkgever en werknemer af;</li> <li>• informeert zich over de specifieke aspecten van arbeidsrecht en sociale wetgeving van de eigen beroepssector;</li> <li>• illustreert de risico's verbonden aan niet-gereguleerd werken: risico van zwartwerk: geen pensioen, uitsluiting sociale zekerheid, problemen bij arbeidsongevallen, ...</li> <li>• illustreert dat sociale wetgeving en arbeidsrecht voortdurend evolueren;</li> <li>• beseft het belang van zijn netwerk voor het vinden en uitoefenen van arbeid en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten.</li> </ul>	<p>De cursisten moeten bewust gemaakt worden van de grote principes die de sociale wetgeving en het arbeidsrecht beheersen, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bescherming,</li> <li>• sociale zekerheid,</li> <li>• overleg en</li> <li>• solidariteit.</li> </ul> <p>Voorbereiding op concrete situaties waarmee ze geconfronteerd kunnen worden, is dus van essentieel belang.</p> <p>Naast een aantal aspecten die voor alle werknemers relevant zijn, komen ook beroepsgebonden specifieke aspecten van het arbeidsrecht en de sociale wetgeving aan bod. Hiervoor kan best overlegd worden met de leerkracht beroepsgerichte vorming.</p> <p>De takken van de sociale zekerheid en de sociale bijstand:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sociale zekerheid:</li> <li>• rust- en overlevingspensioenen</li> <li>• werkloosheid</li> <li>• arbeidsongevallenverzekering</li> <li>• beroepsziekteverzekering</li> <li>• gezinsbijslag</li> <li>• ziekte- en invaliditeitsverzekering</li> <li>• jaarlijkse vakantie</li> <li>• sociale bijstand:</li> <li>• leefloon</li> <li>• inkomensgarantie voor ouderen</li> <li>• gewaarborgde kinderbijslag</li> <li>• tegemoetkomingen aan gehandicapten</li> </ul>
--	---

<b>PAV3(1-2) ET 26 - De cursist kan geld beheren en bankieren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan gebruik maken van de belangrijkste bankdiensten en documenten;</li> </ul>	<p>De aanzet tot een constructieve manier van budgetteren met 'een vooropgesteld doel' op korte termijn – de aankoop van een duurzaam</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan bankverrichtingen uitvoeren;</li> <li>• vergelijkt de meest courante bankdiensten;</li> <li>• kan omgaan met vreemde valuta.</li> <li>• kan netbanking gebruiken;</li> <li>• informeert zich over de courante vormen van sparen en beleggen;</li> <li>• illustreert voordelen, nadelen en gevaren van bepaalde vormen van sparen en beleggen.</li> </ul>	<p>voorwerp – kan uitgebreid worden tot doelen op langere termijn.</p>
---	--

**PAV3(1-2) ET 27 - De cursist kan een gezinsbudget opmaken en reflecteren over het beheer ervan.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt een analyse van een gezinsbudget: <ul style="list-style-type: none"> <li>– houdt een overzicht bij van inkomsten en uitgaven;</li> <li>– legt prioriteiten vast;</li> <li>– stelt een bestedingsplan op;</li> <li>– maakt keuzes en stuurt bij;</li> </ul> </li> <li>• is op de hoogte van risico's en kosten van verschillende kredietvormen.</li> <li>• informeert zich over de kosten, de voor- en nadelen van de verschillende kredietvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bankkaart;</li> <li>– betaalkaart;</li> <li>– kaarten van warenhuizen;</li> <li>– leningen;</li> <li>– ...</li> </ul> </li> <li>• informeert zich over de risico's en kosten van krediet: <ul style="list-style-type: none"> <li>– te veel lenen;</li> <li>– borg staan;</li> <li>– gratis lenen;</li> <li>– ...</li> </ul> </li> <li>• weet waar hulp en begeleiding te vinden bij geldproblemen;</li> <li>• illustreert het belang en de relativiteit van het afsluiten van verzekeringen.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p>kredietvormen: bankkaart, betaalkaart, kaarten van warenhuizen, leningen, gratis lenen, ...</p> <p>risico's van kredietvormen: te veel lenen, borg staan, ...</p> <p>Door middel van een 'case', (de inkomsten en de uitgaven van een gezin en aangepast aan de thuissituatie van de cursisten) zien de cursisten in dat planning noodzakelijk is.</p> <p>Volgende uitwerking is mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opsommen van de inkomsten ,</li> <li>• inventariseren van de uitgaven,</li> <li>• onderscheiden van vaste en variabele kosten,</li> <li>• opstellen van een bestedingsplan = keuzes maken,</li> <li>• vergelijken met een ander bestedingsplan en / of statistische gegevens in verband met gezinsconsumptie van het Nationaal Instituut voor Statistiek (NIIS),</li> <li>• opmaken afbetalingsplannen,</li> <li>• waar kan men hulp en begeleiding vinden bij een tekort (OCMW...)</li> <li>• ....</li> </ul>

**PAV3(1-2) ET 28 - De cursist ziet het belang in van levenslang leren.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is zich bewust dat elke ervaring een</li> </ul>	<p>Cursisten moeten overtuigd geraken dat in onze maatschappelijke en economische wereld levens-</p>

<p>vorm van leren is;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ziet de mogelijkheden van verdere opleiding en vorming als ondersteuning van eigen ontwikkeling en ontplooiing;</li> <li>• verkent mogelijkheden om zijn vrije tijd in te vullen;</li> <li>• informeert zich over faciliteiten in functie van nascholing, bijscholing, omscholing.</li> </ul>	<p>lang leren echt nodig is.</p> <p>Het gaat niet om het schoolse leren. Het betreft een attitude die aanzet om de “nieuwe” dingen die zich aandienen eigen te maken waardoor de maatschappelijke en economische positie wordt verstevigd. Het kan dus betrekking hebben op omscholing, vervolmaking i.v.m. beroepsmogelijkheden, in verband met maatschappelijke ontwikkelingen ...</p>
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 29 - De cursist is ingesteld op een bewust en verantwoord consumentengedrag.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vergelijkt aanbod en voorwaarden;</li> <li>• illustreert de invloed van marketingstrategieën op het eigen consumentengedrag;</li> <li>• kent de werking van ombudsdiensten en consumentenverenigingen.</li> </ul>	<p>“Reflectie” is inherent aan PAV. Ze komt voortdurend aan bod en vergt veel tijd. In de 3de graad is het deze laatste invalshoek die helemaal centraal staat: over de aangegeven leerinhouden reflecteren om de maatschappelijke weerbaarheid te verhogen.</p> <p>Reflectie kan gebeuren via een leergesprek, via een groepsgesprek (ook per twee), door schriftelijk een idee neer te schrijven, door in een stellingen- of argumentenlijst aan te kruisen, door vragen te formuleren, door te werken met een waardeschaal, ...</p> <p>Reflectie kan in het lesgebeuren gepland zijn. Heel vaak echter is ze niet te voorzien omdat cursisten spontaan vragen stellen naar meer inzicht, naar uitdieping, naar ethische standpunten omtrent levensvragen.</p> <p>Om oeverloze discussies te vermijden maak je best gebruik van een vast stramien, een stappenplan. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de eigen ervaring/handeling verwoorden</li> <li>• terugblikken op die ervaring/handeling met positieve en negatieve bedenkingen</li> <li>• alternatieven kiezen</li> <li>• de nieuwe ervaring/handeling verwoorden</li> </ul> <p>Bij de betrokken (attitudinale) leerplandoelstellingen 29 - 32 zou je kunnen inspelen op deze vier componenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis (weten wat X inhoudt)</li> <li>• attitude (hoe sta je t.o.v. de gevolgen van X)</li> <li>• norm (wat denk je dat mensen of groepen die je belangrijk vindt over X en zijn gevolgen denken)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• en eigen efficiëntie (welke moeilijkheden zie je om X te doen)</li> </ul> <p>zodat ze finaal in dezelfde richting wijzen, elkaar versterken en dus een gedragswijziging mogelijk maken.</p>
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 30 - De cursist is verkeersverantwoordelijk.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is op de hoogte van de verkeersregels die voor hem van toepassing zijn;</li> <li>• weet wat te doen bij een ongeval met materiële en/of fysieke schade;</li> <li>• ziet het nut in van de verkeersregels;</li> <li>• stelt zich als weggebruiker defensief op.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p>stelt zich als weggebruiker defensief op: Defensief rijden is het voorkomen van ongevallen, niet alleen door je aan de verkeersregels te houden maar ook door verkeerssituaties te voorzien en je rijgedrag hierbij aan te passen.</p> <p>Volgens bovenstaand schema krijg je volgende componenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis bijbrengen over wat de gevolgen zijn van bepaalde gedragingen in het verkeer voor jezelf, voor andere weggebruikers, voor het milieu, voor de leefbaarheid van de omgeving, voor de gemeenschap...</li> <li>• Analyse van de attitudes van de cursist tegenover die kennis.</li> <li>• Nagaan wiens meningen de cursisten belangrijk vinden in dit verband.</li> <li>• Nagaan wat hen daar bovenop verhindert om hun gedrag aan te passen of te wijzigen.</li> </ul>

<b>PAV3(1-2) ET 31 - De cursist is gemotiveerd om te zorgen voor de eigen gezondheid en het eigen welzijn en dat van anderen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neemt een kritische houding aan tegenover zijn voedingspatroon en is bereid het aan te passen, rekening houdend met criteria voor een evenwichtige voeding binnen diverse voedingssystemen.</li> <li>• benoemt risicofactoren voor eetstoornissen en de gevolgen daarvan.</li> <li>• kan anderen in nood helpen door het toepassen van eerste hulp en cardio-pulmonaire reanimatie (CPR).</li> <li>• bespreekt opvattingen over medische, psychische en sociale aspecten van gezinsplanning, zwangerschap en zwangerschapsonderbreking.</li> </ul>	

- besteedt aandacht aan maatschappelijke fenomenen zoals echtscheiding, éénooudergesinnen, zelfmoord, prostitutie, misbruik van genot- en geneesmiddelen, delinquent gedrag en verspreiding van aids.
- gaat gepast om met vreugde, verlies en rouw, en leert uit zijn ervaringen.
- verwerft inzicht in de structuren en het beleid die de gezondheids- en welzijnszorg ondersteunen.
- participeert aan het gezondheids- en veiligheidsbeleid op in zijn omgeving.
- draagt zorg voor zichzelf en voor anderen rekening houdende met thematieken zoals jeugdbeleid, ouderdom, sociale achterstelling en handicaps.
- toont respect voor zichzelf en anderen zoals personen met andere geaardheid, uit andere etnische groepen, uit andere culturen en met andere denkwijzen en overtuigingen.
- herkent bij zichzelf en anderen signalen van diverse vormen van partner- en sociale druk, fanatisme, discriminatie en onverdraagzaamheid en reageert daar passend en tijdig op.
- ontdekt de voor- en nadelen van verschillende relatievormen in verschillende contexten en maken op basis daarvan keuzes.
- benoemt en duidt zijn emoties, uit deze gepast en herkent en duidt andermans emoties.
- kiest bewust relatievormen, rekening houdende met contextelementen zoals de situaties en de partners.
- communiceert doelgericht, bijvoorbeeld;
  - toetsen elkaars interpretatie en stemmen die zo nodig op elkaar af;
  - brengen de eigen gevoelens en gedachten tot uiting;
  - herkennen en gaan om met vooroordelen en uitingen van ongepaste beïnvloeding (intimidatie, manipulatie, ...).
- heeft er oog voor dat ze wensen en situaties benaderen vanuit eigen en andermans authenticiteit en expressie.
- helpt mee aan het formuleren en realiseren van groepsdoelstellingen door bijvoorbeeld:
  - contacten te maken; te overleggen en afspraken te maken;
  - taken en functies te verdelen;
  - belangen af te wegen en te bemiddelen;
  - bij te dragen aan een goed functioneren van de groep als groep.
- kan het belang en de mogelijke risico's aan-

<p>geven van het behoren tot formele en informele maatschappelijke netwerken en kunnen de voordelen ervan gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• streeft naar een evenwicht tussen eigen wensen, verlangens en belevingen, en het groepsbelang.</li> <li>• kan omgaan met hiërarchie, macht en regelgevingen.</li> <li>• engageert zich om een eigen verantwoordelijkheid op te nemen.</li> <li>• heeft inzicht in de potentieel constructieve en destructieve rol van conflicten.</li> <li>• ziet het belang in van gevoelens en lichaamstaal bij het benaderen van conflicten.</li> <li>• hanteert conflicten door de eigen belangen te behartigen zonder hierbij de belangen, motivaties en emoties van anderen uit het oog te verliezen.</li> <li>• is bij conflicten bereid naar anderen te luisteren, hen de kans te geven zich uit te drukken, hen te respecteren, hun emotionele grenzen te respecteren, te overleggen.</li> </ul>	
---	--

**PAV3(1-2) ET 32 - De cursist neemt spontaan een veilige houding aan in dagelijkse situaties.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weet tot welke dienst hij zich moet wenden bij noodgeval;</li> <li>• vindt de belangrijkste noodnummers in concrete situaties;</li> <li>• weet hoe hij hulpdiensten kan contacteren;</li> <li>• roept hulp in op een efficiënte wijze;</li> <li>• reageert gepast in een noodsituatie.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>op efficiënte wijze hulp inroepen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent de noodnummers.</li> <li>• Verzamelt in geval van nood essentiële informatie over de slachtoffers en over de plaats en de aard van het ongeval.</li> <li>• Geeft in een noodsituatie adequaat de nodige gegevens door.</li> </ul> <p><b>gepast reageren in een noodsituatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt, indien aangewezen, het gevaar weg of probeert uitbreiding van het gevaar te voorkomen.</li> </ul>

## 8 Module: PAV functionele taalvaardigheid 1

Administratieve code: M AV 122

### 8.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Functionele taalvaardigheid 1 (M AV 122) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(1-2) Functionele taalvaardigheid 1 (M AV 122) breidt de cursist zijn competenties uit om in diverse mondelinge en schriftelijke functionele communicatiesituaties te handelen. Hierbij kunnen alle mogelijke vormen van auditief en visueel tekstaanbod gebruikt worden. De functionele communicatiesituaties worden niet vastgelegd. Ze kunnen eventueel gekozen worden uit de contexten die in de modules Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid en/ of Tijd- en ruimtebewustzijn aan bod komen.

### 8.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

### 8.3 studieduur

40 lestijden

### 8.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(1-2) ET 1 - De cursist kan uit mondelinge en schriftelijke informatie de essentie halen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De cursist haalt uit schriftelijke informatie de essentie:<ul style="list-style-type: none"><li>• leest in functie van het eigen of het gestelde doel;</li><li>• hanteert leesstrategieën in functie van het leesdoel;</li><li>• schrappt afleiders uit een schriftelijk aangeboden tekst;</li><li>• houdt bij het lezen van een tekst rekening met eigen verwachtingen en met de globale boodschap.</li></ul></li><li>• De cursist haalt uit mondelinge informatie de essentie:<ul style="list-style-type: none"><li>• luistert in functie van het eigen of het gestelde doel;</li><li>• negeert afleiders uit een auditief aangeboden tekst.</li></ul></li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>Een tekst:</b> alle mogelijke vormen van auditief of visueel tekstaanbod zoals geschreven en mondelinge instructie, werkschema, tabel, informatieve tekst, pictogram, verhaal, mededeling, krant en tijdschrift, telefonische boodschap, informatie via radio en televisie, actuele informatiedragers (ICT)</p> <p><b>Tekst met afleiders:</b> tekst waarin een veelheid van informatie wordt aangeboden. Deze informatie heeft soms iets met het gevraagde te maken, maar soms ook niet.</p> <p><b>Leesstrategie:</b> manier van lezen aangepast aan het leesdoel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oriënterend lezen = onderwerp zoeken en eigen voorkennis oproepen</li><li>• globaal lezen = nagaan of de gevonden tekst ook inderdaad bruikbaar is</li><li>• intensief lezen = de tekst grondig begrijpen</li><li>• kritisch lezen = de tekst beoordelen</li><li>• studerend lezen = de tekst bestuderen</li><li>• zoekend lezen = tekst/ informatie zoeken</li></ul>

**PAV3(1-2) ET 2 - De cursist kan over die informatie reflecteren en ze evalueren.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties als deze informatie handelt over vertrouwde onderwerpen waarbij de hoeveelheid informatie beperkt blijft:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• activeert zijn voorkennis over het onderwerp.</li><li>• schat de eigen voorkennis correct in.</li><li>• koppelt informatie terug naar de eigen voorkennis.</li><li>• evalueert informatie op bruikbaarheid.</li><li>• controleert informatie op juistheid en volledigheid.</li><li>• maakt onderscheid tussen feiten en meningen.</li><li>• drukt zijn persoonlijke mening uit over informatie.</li></ul>	<p>Standpuntbepaling:</p> <p>Bij 'een standpunt innemen' hebben we het over beoordeelend niveau, d.w.z. de cursist wordt geconfronteerd met een andere bron en wordt gevraagd er een eigen standpunt bij in te nemen, te verklaren, uiteen te zetten. Dit niveau is niet evident voor cursisten uit de 3de graad BSO en zal voor bepaalde cursisten te hoog lijken.</p> <p>Het moet evenwel mogelijk zijn om cursisten via de stappen 'beschrijven en structureren' te brengen tot een confrontatie tussen beluisterde informatie en eigen voorkennis, eigen kijk op, eigen mening, een mogelijke oplossing enz.</p>

**PAV3(1-2) ET 3 - De cursisten kunnen ingewonnen informatie mondeling gebruiken.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• geeft ingewonnen informatie over een vertrouwd onderwerp mondeling eenduidig door aan een bekend publiek</li><li>• gebruikt adequate hulpmiddelen bij het mondeling doorgeven van informatie.</li></ul>	<p>Ontwikkel bij de cursisten de bereidheid een verzorgde taal te gebruiken, aangepast aan de situatie.</p>

**PAV3(1-2) ET 4 - De cursisten kunnen mondeling argumenteren**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verdedigt zijn eigen keuze, standpunt, mening over een vertrouwd onderwerp.</li><li>• maakt bij een argumentatie over een vertrouwd onderwerp een onderscheid tussen feiten en meningen.</li><li>• maakt bij een argumentatie over een vertrouwd onderwerp een onderscheid tussen rationale en emotionele elementen.</li><li>• scheidt bij een argumentatie over een vertrouwd onderwerp relevante en niet-relevante informatie.</li><li>• formuleert zijn argumenten duidelijk bij een vertrouwd onderwerp</li><li>• formuleert argumenten éénduidig bij een vertrouwd onderwerp</li></ul>	<p>De bedoeling is om zich sociaal adequaat talig te uiten.</p> <p>Daarom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• onderscheid feiten, meningen, argumenten</li><li>• op een persoonlijke manier standpunt innemen</li><li>• standpunt toelichten, verantwoorden, verdedigen</li><li>• tegenstanders overtuigen.</li></ul> <p>Daarbij rekening houden met:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de opbouw, de rangschikking van de argumenten</li><li>• spreek- en luisterconventies</li><li>• het niet-verbale gedrag van de anderen</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• schat de reactie van de luisteraar in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het eventueel aanpassen van argumentatie wil men iets bereiken.</li> </ul> <p>Mogelijke oefeningen om te leren argumenteren of om argumentaties kritisch te leren beoordelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discussie</li> <li>• bespreking van film, boek(fragment)</li> <li>• krantenberichten</li> <li>• lezersbrieven uit kranten</li> </ul> <p>Vragen die zowel bij de beoordeling door de andere cursisten als bij het reflecteren kunnen gebruikt worden zijn o.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke argumenten?</li> <li>• Waren het goede argumenten?</li> <li>• Welk effect hadden ze?</li> </ul> <p>Wie werd overtuigd?</p>
--	---

<b>PAV3(1-2) ET 5 - De cursisten kunnen eenvoudige informatie schriftelijk formuleren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noteert informatie voor eigen gebruik volledig, helder en bondig.</li> <li>• structureert de ingewonnen informatie in functie van de opdracht en het doel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanteer wisselende criteria, afhankelijk van de opdracht: o.a. vorm, inhoud, taal, spelling. De cursisten moeten vooraf weten op welke criteria ze zullen worden beoordeeld.</li> <li>• Leer de cursisten hulpmiddelen gebruiken zoals spellingcontrole, het groene boekje, een woordenboek, modelteksten, ...</li> <li>• Spelling is een deelvaardigheid bij schrijven.</li> <li>• Stimuleer de cursisten tot nalezen en laten nalezen, ook in groepjes, werk met verschillende schrijfrondes.</li> <li>• Geef duidelijk aan wanneer spelling wordt gequoteerd en wanneer niet.</li> <li>• Werk met schrijfstrategieën: schrijfdoel bepalen, schrijfplan opstellen, spellingafspraken naleven, taalregisters gebruiken, ...</li> </ul>

<b>PAV3(1-2) ET 6 - De cursisten kunnen zich mondeling duidelijk uiten.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt bij het spreken rond een vertrouwd onderwerp voor een vertrouwd publiek rekening met het doel, het publiek en de situatie.</li> </ul>	<p>De cursisten leren een verzorgde taal gebruiken bij bv. telefonische afspraken, mededelingen, (verkoop)gesprekken. Stimuleer de cursisten tot zelfevaluatie. Werk met criteria en leer hen aandacht schenken aan het non-verbale.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• houdt bij het spreken rekening met spreektoon, tempo, intonatie, oogcontact.</li></ul>	<p>Daarbij worden een aantal aspecten onderscheiden :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de communicatieve houding (publieksgerichtheid);</li><li>• de inhoud van het gesprokene (doelgerichtheid);</li><li>• de communicatieve strategieën;</li><li>• het aangepast taalgebruik;</li><li>• het technisch verzorgd spreken.</li></ul>
--	--

## 9 Module: PAV functionele taalvaardigheid 2

Administratieve code: M AV 123

### 9.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Functionele taalvaardigheid 2 (M AV 123) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze sluit aan bij de module PAV3(1-2) Functionele taalvaardigheid 1 (M AV 122). Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvoorwaarden.

In de module PAV3(1-2) Functionele taalvaardigheid 2 (M AV 123) breidt de cursist zijn competenties uit om in diverse mondelinge en schriftelijke functionele communicatiesituaties te handelen. De functionele communicatiesituaties worden niet vastgelegd. Ze kunnen eventueel gekozen worden uit de contexten die in de modules Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid en/of Tijd- en ruimtebewustzijn aan bod komen.

### 9.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

### 9.3 studieduur

40 lestijden

### 9.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(1-2) ET 1 - De cursist kan uit mondelinge en schriftelijke informatie de essentie halen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <p>De cursist haalt uit schriftelijke informatie de essentie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• neemt bij het lezen afstand van eigen emoties en interpretaties;</li><li>• maakt bij het lezen een onderscheid tussen het eigen doel en het tekstdoel;</li><li>• houdt bij het lezen rekening met eigen verwachtingen en met de globale boodschap.</li></ul> <p>De cursist haalt uit mondelinge informatie de essentie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• maakt bij het luisteren een onderscheid tussen het eigen doel en het tekstdoel;</li><li>• houdt bij het luisteren rekening met eigen verwachtingen en met de globale boodschap;</li><li>• neemt bij het luisteren afstand van eigen emoties en interpretaties.</li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>Een tekst:</b> alle mogelijke vormen van auditief of visueel tekstaanbod zoals geschreven en mondelinge instructie, werkschema, tabel, informatieve tekst, pictogram, verhaal, mededeling, krant en tijdschrift, telefonische boodschap, informatie via radio en televisie, actuele informatiedragers (ICT)</p> <p><b>Tekst met afleiders:</b> tekst waarin een veelheid van informatie wordt aangeboden. Deze informatie heeft soms iets met het gevraagde te maken, maar soms ook niet.</p> <p><b>Leesstrategie:</b> manier van lezen aangepast aan het leesdoel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oriënterend lezen = onderwerp zoeken en eigen voorkennis oproepen</li><li>• globaal lezen = nagaan of de gevonden tekst ook inderdaad bruikbaar is</li><li>• intensief lezen = de tekst grondig begrijpen</li><li>• kritisch lezen = de tekst beoordelen</li><li>• studerend lezen = de tekst bestuderen</li><li>• zoekend lezen = tekst/ informatie zoeken</li></ul>

**PAV3(1-2) ET 2 - De cursist kan over die informatie reflecteren en ze evalueren.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties als deze informatie handelt over minder vertrouwde onderwerpen waarbij de hoeveelheid aan informatie ruim is:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• activeert zijn voorkennis over het onderwerp.</li><li>• schat de eigen voorkennis correct in.</li><li>• koppelt informatie terug naar de eigen voorkennis.</li><li>• evalueert informatie op bruikbaarheid.</li><li>• controleert informatie op juistheid en volledigheid.</li><li>• maakt onderscheid tussen feiten en meningen.</li><li>• drukt zijn persoonlijke mening uit over informatie.</li></ul>	<p>Standpuntbepaling:</p> <p>Bij 'een standpunt innemen' hebben we het over beoordeelend niveau, d.w.z. de cursist wordt geconfronteerd met een andere bron en wordt gevraagd er een eigen standpunt bij in te nemen, te verklaren, uiteen te zetten. Dit niveau is niet evident voor cursisten uit de 3de graad BSO en zal voor bepaalde cursisten te hoog lijken.</p> <p>Het moet evenwel mogelijk zijn om cursisten via de stappen 'beschrijven en structureren' te brengen tot een confrontatie tussen beluisterde informatie en eigen voorkennis, eigen kijk op, eigen mening, een mogelijke oplossing enz.</p>

**PAV3(1-2) ET 3 - De cursist kan ingewonnen informatie mondeling gebruiken.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• geeft ingewonnen informatie over een minder vertrouwd onderwerp mondeling eenduidig door.</li><li>• houdt een mondelinge presentatie over een zelf samengesteld informatiepakket.</li></ul>	<p>Ontwikkel bij de cursisten de bereidheid een verzorgde taal te gebruiken, aangepast aan de situatie.</p>

**PAV3(1-2) ET 4 - De cursist kan mondeling argumenteren.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verdedigt een keuze, een standpunt, een mening over een minder vertrouwd onderwerp</li><li>• maakt bij een argumentatie over een minder vertrouwd onderwerp een onderscheid tussen feiten en meningen.</li><li>• maakt bij een argumentatie over een minder vertrouwd onderwerp een onderscheid tussen rationale en emotionele elementen.</li><li>• scheidt bij een argumentatie over een minder vertrouwd onderwerp relevante en niet-relevante informatie.</li><li>• formuleert zijn argumenten duidelijk bij een minder vertrouwd onderwerp</li><li>• formuleert argumenten éénduidig bij een minder vertrouwd onderwerp</li></ul>	<p>De bedoeling is om zich sociaal adequaat talig te uiten.</p> <p>Daarom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• onderscheid feiten, meningen, argumenten</li><li>• op een persoonlijke manier standpunt innemen</li><li>• standpunt toelichten, verantwoorden, verdedigen</li><li>• tegenstanders overtuigen.</li></ul> <p>Daarbij rekening houden met:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de opbouw, de rangschikking van de argumenten</li><li>• spreek- en luisterconventies</li><li>• het niet-verbale gedrag van de anderen</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• weegt argumenten af en selecteert in functie van het doelpubliek</li> <li>• neemt deel aan een discussie.</li> <li>• houdt rekening met gevoeligheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het eventueel aanpassen van argumentatie wil men iets bereiken.</li> </ul> <p>Mogelijke oefeningen om te leren argumenteren of om argumentaties kritisch te leren beoordelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discussie</li> <li>• bespreking van film, boek(fragment)</li> <li>• krantenberichten</li> <li>• lezersbrieven uit kranten</li> </ul> <p>Vragen die zowel bij de beoordeling door de andere cursisten als bij het reflecteren kunnen gebruikt worden zijn o.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke argumenten?</li> <li>• Waren het goede argumenten?</li> <li>• Welk effect hadden ze?</li> <li>• Wie werd overtuigd?</li> </ul>
--	---

<b>PAV3(1-2) ET 5 - De cursist kan eenvoudige informatie schriftelijk formuleren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt een schriftelijke presentatie over een zelf samengesteld informatiepakket.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanteer wisselende criteria, afhankelijk van de opdracht: o.a. vorm, inhoud, taal, spelling. De cursisten moeten vooraf weten op welke criteria ze zullen worden beoordeeld.</li> <li>• Leer de cursisten hulpmiddelen gebruiken zoals spellingcontrole, het groene boekje, een woordenboek, modelteksten, ...</li> <li>• Spelling is een deelvaardigheid bij schrijven.</li> <li>• Stimuleer de cursisten tot nalezen en laten nalezen, ook in groepjes, werk met verschillende schrijfrondes. Geef duidelijk aan wanneer spelling wordt gequoteerd en wanneer niet.</li> <li>• Werk met schrijfstrategieën: schrijfdoel bepalen, schrijfplan opstellen, spellingafspraken naleven, taalregisters gebruiken, ...</li> </ul>

<b>PAV3(1-2) ET 6 - De cursist kan zich mondeling duidelijk uiten.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt bij het spreken over een ruimer onderwerp voor een minder vertrouwd publiek rekening met het doel, het publiek, de situatie.</li> <li>• houdt bij het spreken voor een minder</li> </ul>	<p>De cursisten leren een verzorgde taal gebruiken bij bv. telefonische afspraken, mededelingen, (verkoop)gesprekken. Stimuleer de cursisten tot zelfevaluatie. Werk met criteria en leer hen aandacht schenken aan het non-verbale.</p>

<p>vertrouwd publiek rekening met spreektoon, tempo, intonatie, oogcontact, volume en toonhoogte.</p>	<p>Daarbij worden een aantal aspecten onderscheiden :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de communicatieve houding (publieksgerichtheid);</li><li>• de inhoud van het gesprokene (doelgerichtheid);</li><li>• de communicatieve strategieën;</li><li>• het aangepast taalgebruik;</li><li>• het technisch verzorgd spreken.</li></ul>
---	--

# 10 Module: PAV functionele tekstgeletterdheid

Administratieve code: M AV 130

## 10.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(3) Functionele tekstgeletterdheid (M AV 130) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(3) - Functionele tekstgeletterdheid vergroot de cursist zijn competenties om informatie te begrijpen en te gebruiken om te kunnen functioneren in de maatschappij, in leer- en beroeps-situaties, om persoonlijke doelstellingen te bereiken en om persoonlijke kennis en vaardigheden te ontwikkelen. Het gaat hierbij om informatie uit diverse tekstsoorten.

## 10.2 Instapvereisten

Basiscompetenties van de modules PAV3 (1-2) Functionele taalvaardigheid 1 en 2

## 10.3 studieduur

40 lestijden

## 10.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(3) ET 1 - De cursist kan uit diverse tekstsoorten relevante informatie selecteren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gaat zelf op zoek naar geschikt tekstmateriaal in functie van een gegeven onderwerp en/of van een gegeven/eigen doel;</li><li>• schat zelf de moeilijkheidsgraad van het gevonden tekstmateriaal in;</li><li>• elimineert afleiders uit de tekst;</li><li>• maakt onderscheid tussen eigen emoties en interpretaties en de globale boodschap;</li><li>• vindt in een tekst verschillende stukken informatie die met mekaar verband houden;</li><li>• onderscheidt in een tekst tegenstrijdige informatie over één thema;</li><li>• onderscheidt in meerdere teksten verschillende stukken informatie die met mekaar verband houden;</li><li>• beslist welke informatie in een tekst relevant is om een taak uit te voeren;</li><li>• onderscheidt tegenstrijdige informatie die bestaat uit aanvaardbare of misleidende gegevens;</li><li>• onderscheidt informatie die relevant is voor een opdracht en informatie die in een andere context relevant is;</li><li>• vindt in een tekst met vertrouwd onderwerp verdoken informatie terug.</li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met: diverse tekstsoorten:</b></p> <p>informatieve teksten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• schema's, tabellen, mededelingen, folders, uiteenzettingen</li><li>• redactionele artikels, nieuwsbrieven, handleidingen, sollicitatiebrieven, loonlijsten, transportschema's</li><li>• argumentatieve teksten: pamflet, betoog, essay, discussie</li></ul> <p>fictionele teksten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• scenario's, relaas, interview, reisverhaal</li><li>• literair/ artistieke teksten</li><li>• gedicht, roman, toneel</li></ul> <p>Belang van gevarieerde, authentieke tekstsoorten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijdschrift Test aankoop: modelbrieven en contracten.</li><li>• Vooraf samen criteria bespreken.</li><li>• Criteria voor moeilijkheidsgraad van de teksten laten aangeven.</li><li>• De moeilijkheidsgraad van teksten heeft te maken met: lay-out, lengte van de tekst, vertrouwdheid met het onderwerp, vertrouwdheid met de tekstsoort, woordenschat, grammaticale constructies, ...</li></ul> <p>Blijf werken aan leesstrategieën.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teksten die verschillende meningen geven. Betrouwbaarheid van teksten, wie is</li></ul>

	de auteur, wat is zijn doel? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachten geven om verschillende informatie te vergelijken.</li> <li>• Bronnen leren beoordelen.</li> </ul>
--	--

<b>PAV3(3) ET 2 - De cursist kan voor een specifieke opdracht uit verschillende soorten teksten informatie vergelijken en integreren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <p><b>Opdracht begrijpen, tekst vinden en begrijpen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cursist analyseert de opdracht;</li> <li>• zoekt zelf informatiebronnen;</li> <li>• haalt informatie uit verschillende soorten tekst;</li> <li>• selecteert die gegevens die nodig zijn in functie van de opdracht;</li> <li>• begrijpt dubbele negaties;</li> <li>• brengt structuur aan in de tekst door de tekst te bewerken.</li> </ul> <p><b>Vergelijken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cursist onderscheidt in functie van een specifieke opdracht overeenkomsten en verschillen tussen informatie uit meerdere tekstsoorten;</li> <li>• onderkent identieke, tegenstrijdige en aanvullende inhoudelijke elementen uit de verschillende teksten;</li> <li>• maakt in functie van een specifieke opdracht een gepaste keuze uit de gevonden informatie;</li> <li>• toetst de informatie uit de verschillende teksten aan de eigen algemene kennis</li> </ul> <p><b>Integreren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cursist werkt ideeën uit door informatie uit verschillende teksten met mekaar te combineren;</li> <li>• verklaart ideeën uit de teksten door deze te betrekken op persoonlijke ervaringen;</li> <li>• onderscheidt dubbelzinnigheden;</li> <li>• onderscheidt negatief verwoorde ideeën;</li> <li>• geeft ideeën die negatief verwoord zijn een betekenis.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p>integreren: tot een geheel samenvoegen</p> <p>dubbelzinnigheden: info die op verschillende manieren kan geïnterpreteerd worden.</p>

<b>PAV3(3) ET 3 - De cursist kan beknopt en duidelijk schriftelijk rapporteren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stemt tekstsoort en stijl af op de doel-</li> </ul>	

<p>groep;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporteert over een zelfmeegemaakte activiteit binnen een bepaald schema;</li> <li>• hanteert lay-out om een duidelijke structuur aan te brengen;</li> <li>• hanteert signaal- en verwijswaarden om een duidelijke structuur aan te brengen;</li> <li>• schrijft een eigen tekst met info uit verschillende bronnen;</li> <li>• rapporteert schriftelijk over een mondelinge uiteenzetting</li> </ul>	<p>Schema: bv.: logboek voor geïntegreerde proef, verslagstructuur voor het stageverslag, ... Bv.: een eindwerk over de stage.</p>
---	--

<b>PAV3(3) ET 4 - De cursist kan maatschappelijk relevante tekstinformatie praktisch aanwenden.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgt de actualiteit;</li> <li>• selecteert berichten die voor hem van toepassing zijn;</li> <li>• beslist welke tekstinformatie voor hem relevant is;</li> <li>• benut de tekstinformatie om zijn persoonlijke en/of maatschappelijke situatie te organiseren of te vergemakkelijken;</li> <li>• verantwoordt zijn dagelijks handelen op basis van maatschappelijk relevante tekstinformatie;</li> <li>• houdt bij het uitvoeren van taken rekening met de volledige tekstinformatie.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b> maatschappelijk relevante informatie: informatie die voor de leefwereld van de cursisten of voor zijn toekomstige leefwereld relevant is: dit kan dus informatie zijn over functioneren en participeren in de maatschappij en/of informatie in functie van vervolgonderwijs.</p> <p>Voorbeelden van maatschappelijk relevante tekstinformatie: contracten, wettelijke bepalingen, infolders van overheid en maatschappelijke instellingen, historische bronnen, kaarten, plannen en schema's, etiketten, veiligheidsvoorschriften, verkiezingspamfletten, kranten en tijdschriften, gesproken pers, websites van overheden en van maatschappelijke instellingen voor dienstverlening.</p> <p>'Praktisch aanwenden': met het oog op een concrete, functionele opdracht. Bv.: verdere loopbaanplanning, studiekeuze, aanmelden bij interimkantoren, VDAB, mutualiteit.</p>

<b>PAV3(3) ET 5 - De cursist kan maatschappelijk relevante tekstinformatie kritisch beoordelen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeelt tekstinformatie kritisch rekening houdend met de bron;</li> <li>• beoordeelt tekstinformatie kritisch rekening houdend met het doel van de tekst;</li> <li>• beoordeelt tekstinformatie kritisch rekening houdend met de tekstsoort;</li> <li>• beoordeelt tekstinformatie kritisch rekening houdend met de actualiteitswaarde;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeelt tekstinformatie kritisch rekening houdend met de auteur;</li> <li>• toetst de tekstinformatie aan een eigen referentiekader;</li> <li>• formuleert zijn eigen bedenkingen bij de inhoud en de vorm van een tekst;</li> <li>• formuleert zijn onmogelijkheid om kritisch te oordelen;</li> <li>• houdt bij het beoordelen van maatschappelijk relevante tekstinformatie rekening met mogelijk verdoken, tegenstrijdige of gemanipuleerde gegevens;</li> <li>• houdt bij het beoordelen van een tekst rekening met dubbelzinnigheden, persoonlijke stijl van de auteur, dubbele boodschappen.</li> </ul>	
--	--

<b>PAV3(3) ET 6 - De cursist kan over maatschappelijk relevante tekstinformatie een eigen standpunt innemen, rekening houdend met ethische principes.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleert veronderstellingen op basis van maatschappelijk relevante tekstinformatie, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• confronteert maatschappelijk relevante tekstinformatie die tegengesteld is aan de eigen verwachtingen met het eigen denk-kader, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• neemt over maatschappelijk relevante tekstinformatie een eigen standpunt in, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• formuleert over maatschappelijk relevante tekstinformatie een eigen mening, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• neemt na een kritische beoordeling een eigen standpunt in over misleidende tekstinformatie, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• verantwoordt zijn dagelijks handelen door afweging van maatschappelijk relevante tekstinfo, eigen kennis en ervaringen.</li> </ul>	<p>Bereid zijn rekening te houden met ethische principes vastgelegd in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.</p>

# 11 Module: PAV functionele rekenvaardigheid 1

Administratieve code: M AV 124

## 11.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Functionele rekenvaardigheid 1 (M AV 124) is één van de vijftien modules van de Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(1-2) Functionele rekenvaardigheid 1 (M AV 124) breidt de cursist zijn competenties uit om in diverse situaties in het dagelijkse leven te kunnen schatten, meten en rekenen. Hij leert er door het gebruik van wiskundige denkmethodes zijn logisch denken verbeteren en de resultaten van het wiskundig handelen evalueren om zo effectief te kunnen handelen. De functionele rekensituaties worden niet vastgelegd. Ze kunnen eventueel gekozen worden uit de contexten die in de modules Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid en/ of Tijd- en ruimtebewustzijn aan bod komen.

## 11.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten

## 11.3 studieduur

40 lestijden

## 11.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

### PAV3(1-2) ET 7 - De cursist kan evenredigheden functioneel toepassen met o.a.: het principe van de regel van drie, procentrekenen, schaalgebruik, ...

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• onderscheidt in een opdracht met subtiele afleiders gegeven(s) en gevraagde(n);</li><li>• herkent situaties waarin de regel van drie kan toegepast worden:<ul style="list-style-type: none"><li>– de eerste grootheid vergroot en de tweede grootheid vergroot in dezelfde mate;</li><li>– de eerste grootheid verkleint en de tweede grootheid verkleint in dezelfde mate;</li><li>– de eerste grootheid vergroot en de tweede grootheid verkleint in dezelfde mate;</li><li>– de eerste grootheid verkleint en de tweede grootheid vergroot in dezelfde mate;</li></ul></li><li>• voert opeenvolgende bewerkingen met procent uit:<ul style="list-style-type: none"><li>– met behulp van de regel van drieën;</li><li>– met behulp van de zakrekenmachine.</li></ul></li><li>• past de regel van drie toe in een situatie waarbij verschillende grootheden gebruikt en berekend moeten worden;</li><li>• voert opeenvolgende bewerkingen met procent uit:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werk concreet en realistisch binnen een thema of met het oog op de opleiding. Spreek af met de leerkrachten technische en praktische vakken om tegemoet te komen aan de noden. Houd rekening met de beginsituatie van de cursisten.</li><li>• Afhankelijk van de verschillende opties: berekening van kosten, lonen, prijzen, verhoudingen, hoeveelheden en maten.</li><li>• Leer de cursisten werken met een zakrekenmachine.</li><li>• Schaalgebruik: lezen en opmaken van plans, kaartgebruik, maquettes bouwen. Leer hen de reële afstand of grootte bepalen.</li><li>• Deze doelstelling is erop gericht dat cursisten vlot de toepasbaarheid van eerder verworven kennis en vaardigheden in verband met procent, regel van drieën en schaal herkennen en kunnen toepassen.</li><li>• Deze toepassing gaat verder dan het enkelvoudig niveau (2de graad); ze beoogt vooral een vorm van gecombineerde en geïntegreerde toepassing op maat van het gestelde probleem; m.a.w. in concrete situaties effectief en efficiënt gebruik maken van evenredigheden om problemen op te lossen.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– met behulp van de regel van drie-en;</li> <li>– met behulp van de zakrekenmachine.</li> <li>• gebruikt lijn- en breukschaal van een gegeven plan om afstanden en afmetingen te berekenen;</li> <li>• tekent in een levensechte situatie een plan volgens een opgegeven lijn- of breukschaal.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>Een opdracht zonder afleiders:</b> een opdracht waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de getallen reeds op het gegeven document staan en waarbij de bewerking reeds is aangegeven;</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de getallen worden gegeven en de bewerking nergens gezocht moet worden;</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de getallen gemakkelijk in de tekst of in het document te vinden zijn</li> </ul> <p><b>Een opdracht met afleiders:</b> een opdracht waarbij in een tekst de voor de opdracht relevante gegevens opgezocht moeten worden. Naast de relevante gegevens bevat de tekst ook gegevens die niet nodig zijn voor het uitvoeren van de opdracht. Hier moet de cursist zelf de relevante gegevens kunnen detecteren</p> <p><b>Een enkelvoudig probleem:</b> een probleem waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• één enkelvoudige bewerking uitgevoerd moet worden. Het kan hierbij gaan om een optelling, een aftrekking, een vermenigvuldiging of een deling.</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• één grootte berekend moet worden. Het kan zijn dat opeenvolgende bewerkingen nodig zijn.</li> </ul> <p><b>Meervoudig probleem:</b> een probleem waarbij meerdere grootheden moeten berekend worden. De gegevens die nodig zijn om het probleem op te lossen worden bekomen door opeenvolgende berekeningen te maken. Soms moet achtergrondkennis gebruikt worden om de nodige gegevens te kunnen achterhalen.</p>
--	---

<p><b>PAV3(1-2) ET 8 - De cursist kan in praktische situaties de verworven wiskundige denkmethoden uit de tweede graad zelfstandig toepassen ( o.a. ordenen, schematiseren, structureren )</b></p>	
<p><b>Concretisering</b></p>	<p><b>Inhoudelijke wenken</b></p>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <p>past in concrete omstandigheden op niveau van een enkelvoudig probleem zonder afleiders spontaan een stappenplan toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– exploreert het probleem en herformuleert het met eigen woorden;</li> <li>– analyseert de informatie, krijgt inzicht</li> </ul>	<p>Vraag hiaten in kennis op bij leerkrachten technische en praktische vakken.</p> <p>Kies praktische situaties afhankelijk van de opleiding.</p> <p>Bij wiskundige denkmethode worden probleemoplossende strategieën gehanteerd om problemen uit het dagelijks leven op te lossen.</p>

<p>in de problematiek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– onderscheidt afleiders, gegeven en gevraagde;</li> <li>– schematiseert en / of visualiseert;</li> <li>– ordent de relevante gegevens en zet ze om in wiskundige taal;</li> <li>– zoekt mogelijke oplossingsmethoden passend voor het probleem, selecteert de meest efficiënte;</li> <li>– volgt de gekozen oplossingsmethode en controleert regelmatig of hij op het goede spoor zit;</li> <li>– schat de aanvaardbaarheid en de realiteitsdimensie van het resultaat in;</li> <li>– zet de wiskundige oplossing om in een antwoord op de oorspronkelijke vraag.</li> </ul>	<p>Leer de cursisten opgaven aandachtig lezen, er de gegevens uithalen, het gevraagde verwoorden, (tussen)oplossingen vinden en verwoorden.</p> <p>Het concreet vereenvoudigen, schematiseren en visualiseren zowel van de problematiek zelf (de gegevens) als van de oplossingen (het resultaat) zijn vaardigheden die hetzij ondersteunend kunnen werken voor de aanpak van het probleem, hetzij verhelderend kunnen zijn voor de interpretatie van de resultaten.</p> <p>In de 2de graad hebben cursisten geleerd aangeboden schema's, tabellen, grafieken en diagrammen te gebruiken door er een exacte interpretatie aan te geven. Hier wordt van cursisten verwacht dat ze ook in staat zijn om in concrete omstandigheden kwantificeerbare informatie om te zetten in schema's, tabellen, grafieken, diagrammen en/of (eenvoudige) formules.</p> <p>Dergelijke omzettingen mogen niet gezien worden als schoolse "wetenschappelijk wiskundige" oefeningen, maar moeten duidelijk een functioneel karakter hebben. Ze moeten bijdragen tot het verhelderen en/of vereenvoudigen van de oplossingsweg voor problemen waarmee ze effectief geconfronteerd worden of tot het verduidelijken van de gevonden resultaten.</p> <p>Cursisten maken spontaan en courant gebruik van vereenvoudiging, schematisering en visualisering door middel van schema's, tabellen, grafieken, diagrammen en/of formules, om bepaalde problemen aan te pakken, op te lossen, te becommentariëren en te argumenteren.</p> <p>Bedenk bij de uitwerking van deze doelstellingen dat een adequate oplossingsweg voor een (kwantificeerbare) problematiek steeds verloopt volgens een rationeel schema, zoals het OVUR-schema.</p>
---	--

**PAV3(1-2) ET 9 - De cursist kan in functionele situaties op adequate wijze spontaan en zelfstandig metingen uitvoeren.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties: voert in concrete situaties de opgegeven metingen uit, volgt hierbij volgend schema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– schat het resultaat;</li> <li>– kiest het gepaste meetinstrument;</li> <li>– houdt rekening met het meetbereik en de nauwkeurigheid van het meetinstrument;</li> <li>– hanteert het meetinstrument op een correcte</li> </ul>	<p>Leer hen een attitude ontwikkelen om meetresultaten te noteren met de juiste nauwkeurigheid.</p> <p>Ook hier ligt de doelstelling duidelijk in het verlengde van de 2de graad BSO: Gepast en verantwoord gebruik kunnen maken van een instrumentarium</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meetinstrumenten: meten</li> <li>• formules: berekenen</li> </ul>

<p>wijze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest de resultaten van de metingen op correcte wijze af;</li> <li>- noteert de resultaten van de metingen met de juiste eenheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenheden: exact benoemen dat toelaat courant gebruikte grootheden met een relevante en verantwoorde nauwkeurighedsgraad te meten en/of te berekenen is ongetwijfeld een vaardigheid die, zeker voor beroepscursisten, wellicht dagelijks aan bod komt.</li> </ul> <p>Om precieze metingen uit te voeren moet de cursist in staat zijn volgend handelingsplan zelfstandig en spontaan te volgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een juiste keuze kunnen maken van het gepaste meetinstrument;</li> <li>• rekening houden met het meetbereik en de nauwkeurigheidsgrens van het meetinstrument;</li> <li>• het meetinstrument technisch correct kunnen hanteren.</li> </ul> <p>Het berekenen van grootheden houdt in dat de cursisten zelfstandig en spontaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebruik kunnen maken van de gepaste formule (de gepaste formule kunnen opzoeken);</li> <li>• de formule correct kunnen uitwerken (wiskundige omzettingen juist kunnen uitvoeren, berekeningen uitwerken en controleren);</li> <li>• Het correct benoemen van het resultaat betekent dat cursisten zelfstandig</li> <li>• de juiste eenheden kunnen kiezen en gebruiken (eenheden mee verwerken in de formule-uitwerking).</li> </ul> <p>Let wel dat ook hier geen schoolse wetenschappelijke aanpak wordt verwacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen reeksen schoolse omzettingen van weinig gebruikte eenheden zoals bij voorbeeld van dam naar mm of van kl naar dal of nog van hg naar dg ...</li> <li>• noch een systematische studie van nauwkeurigheidsgrenzen bij bepaalde metingen en berekeningen; maar wel degelijk een functionele benadering d.w.z. gebruik makend van courante, herkenbare en voor de cursist, in het kader van zijn/haar specifieke beroepsopleiding, bruikbare grootheden, eenheden en de bijhorende meetinstrumenten en berekeningsformules.</li> </ul>
--	---

<p><b>PAV3(1-2) ET 10 - De cursist kan spontaan en zelfstandig metingen, rekeningen en bewerkingen controleren.</b></p>	
<p><b>Concretisering</b></p>	<p><b>Inhoudelijke wenken</b></p>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties: controleert spontaan en zelfstandig het resultaat</p>	<p>Werk aan de attitude oplossingen ook te controleren en bij te sturen.</p>

<p>van metingen, rekeningen en bewerkingen, volgt hierbij het volgend stappenplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt bij metingen, rekeningen en bewerkingen een voorafgaande schatting;</li> <li>- maakt gebruik van hulpmiddelen om controlebewerkingen uit te voeren;</li> <li>- toetst de gevonden oplossing aan de voorafgaande schatting;</li> <li>- toetst de gevonden oplossing op de realiteitswaarde;</li> <li>- controleert de volledigheid van de bewerking(en) en de gevonden oplossing.</li> </ul>	<p>Laat ook rekeningen en/of facturen (telefoon, elektriciteit, kasticket) controleren.</p> <p>Reflectie heeft hier twee doelstellingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reflectie op het proces:</b> Dit houdt in dat cursisten het aangewende verwerkingsproces leren evalueren. Alle (tussen)stappen van het verwerkingproces worden systematisch overlopen en getoetst op correctheid, efficiëntie, rendement, timing, ... met het oog op mogelijke remediëring en/of optimalisering.</li> <li>• <b>Reflectie op het product:</b> Cursisten moeten vooral getraind worden om spontaan schattingen uit te voeren, bewerkingen te controleren, oplossingen en resultaten te vergelijken en de aanvaardbaarheid en realiteitsdimensie van resultaten continu in te schatten. Reflectie wordt in de vakliteratuur vaak aangewezenen als een van de meest efficiënte manieren om inzichten te vergroten en het eigen handelen te verbeteren (o.m. Van Petegem en Dochy). Let wel dat de realisatie van deze doelstelling een continu proces is dat zich voltrekt bij elke gelegenheid die zich in het curriculum voordoet.</li> </ul>
---	--

## 12 Module: PAV functionele rekenvaardigheid 2

Administratieve code: M AV 125

### 12.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Functionele rekenvaardigheid 2 (M AV 125) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze sluit aan bij de module PAV3(1-2) Functionele rekenvaardigheid 1 (M AV 124). Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(1-2) Functionele rekenvaardigheid 1 (M AV 125) breidt de cursist zijn competenties uit om in diverse situaties in het dagelijkse leven te kunnen schatten, meten en rekenen. Hij leert er door het gebruik van wiskundige denkmethodes zijn logisch denken verbeteren en de resultaten van het wiskundig handelen evalueren om zo effectief te kunnen handelen.

De functionele rekensituaties worden niet vastgelegd. Ze kunnen eventueel gekozen worden uit de contexten die in de modules Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid en/ of Tijd- en ruimtebewustzijn aan bod komen.

### 12.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

### 12.3 studieduur

40 lestijden

### 12.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

#### PAV3(1-2) ET 7 - De cursist kan evenredigheden functioneel toepassen met o.a.: het principe van de regel van drie, procentrekenen, schaalgebruik, ...

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• past de regel van drieën toe op een meervoudig probleem;</li><li>• selecteert de gepaste oplossingsmethode en past ze toe in gecombineerde en geïntegreerde oefeningen stuurt eventueel bij;</li><li>• gebruikt lijn- en breukschaal van een gegeven plan om afstand en/of afmeting te berekenen;</li><li>• kiest een gepaste schaalverhouding in functie van de situatie of opdracht;</li></ul>	<p>Werk concreet en realistisch binnen een thema of met het oog op de opleiding. Spreek af met de leerkrachten technische en praktische vakken om tegemoet te komen aan de noden. Houd rekening met de beginsituatie van de cursisten.</p> <p>Afhankelijk van de verschillende opties: berekening van kosten, lonen, prijzen, verhoudingen, hoeveelheden en maten.</p> <p>Leer de cursisten werken met een zakrekenmachine.</p> <p>Schaalgebruik: lezen en opmaken van plans, kaartgebruik, maquettes bouwen. Leer hen de reële afstand of grootte bepalen.</p> <p>Deze doelstelling is erop gericht dat cursisten vlot de toepasbaarheid van eerder verworven kennis en vaardigheden in verband met procent, regel van drieën en schaal herkennen en kunnen toepassen.</p> <p>Deze toepassing gaat verder dan het enkelvoudig niveau (2de graad); ze beoogt vooral een vorm van gecombineerde en geïntegreerde toepassing op maat van het gestelde probleem; m.a.w. in concrete situaties effectief en efficiënt gebruik maken van evenredigheden om problemen op te lossen.</p> <p><b>Wat bedoelen we met:</b> <b>Een opdracht zonder afleiders:</b> een opdracht</p>

	<p>waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de getallen reeds op het gegeven document staan en waarbij de bewerking reeds is aangegeven;</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de getallen worden gegeven en de bewerking nergens gezocht moet worden;</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de getallen gemakkelijk in de tekst of in het document te vinden zijn</li> </ul> <p><b>Een opdracht met afleiders:</b> een opdracht waarbij in een tekst de voor de opdracht relevante gegevens opgezocht moeten worden. Naast de relevante gegevens bevat de tekst ook gegevens die niet nodig zijn voor het uitvoeren van de opdracht. Hier moet de cursist zelf de relevante gegevens kunnen detecteren</p> <p><b>Een enkelvoudig probleem:</b> een probleem waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• één enkelvoudige bewerking uitgevoerd moet worden. Het kan hierbij gaan om een optelling, een aftrekking, een vermenigvuldiging of een deling.</li> </ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• één grootheid berekend moet worden. Het kan zijn dat opeenvolgende bewerkingen nodig zijn.</li> </ul> <p><b>Meervoudig probleem:</b> een probleem waarbij meerdere grootheden moeten berekend worden. De gegevens die nodig zijn om het probleem op te lossen worden bekomen door opeenvolgende berekeningen te maken. Soms moet achtergrondkennis gebruikt worden om de nodige gegevens te kunnen achterhalen.</p>
--	---

**PAV3(1-2) ET 8 - De cursist kan in praktische situaties de verworven wiskundige denkmethoden uit de tweede graad zelfstandig toepassen ( o.a. ordenen, schematiseren, structureren )**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties: past in concrete omstandigheden op niveau van een samengesteld probleem met afleiders spontaan een stappenplan toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– exploreert het probleem en herformuleert het met eigen woorden;</li> <li>– analyseert de informatie, krijgt inzicht in de problematiek;</li> <li>– onderscheidt gegeven en gevraagde;</li> <li>– schematiseert en / of visualiseert;</li> </ul>	<p>Vraag hiaten in kennis op bij leerkrachten technische en praktische vakken.</p> <p>Kies praktische situaties afhankelijk van de opleiding.</p> <p>Bij wiskundige denkmethodes worden probleemoplossende strategieën gehanteerd om problemen uit het dagelijks leven op te lossen. Leer de cursisten opgaven aandachtig lezen, er de gegevens uithalen, het gevraagde verwoorden, (tussen)oplossingen vinden en verwoorden.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordent de relevante gegevens en zet ze om in wiskundige taal;</li> <li>– zoekt mogelijke oplossingsmethoden passend voor het probleem, selecteert de meest efficiënte;</li> <li>– volgt de gekozen oplossingsmethode en controleert regelmatig of hij op het goede spoor zit;</li> <li>– schat de aanvaardbaarheid en de realiteitsdimensie van het resultaat in;</li> <li>– zet de wiskundige oplossing om in een antwoord op de oorspronkelijke vraag.</li> </ul>	<p>Het concreet vereenvoudigen, schematiseren en visualiseren zowel van de problematiek zelf (de gegevens) als van de oplossingen (het resultaat) zijn vaardigheden die hetzij ondersteunend kunnen werken voor de aanpak van het probleem, hetzij verhelderend kunnen zijn voor de interpretatie van de resultaten.</p> <p>In de 2de graad hebben cursisten geleerd aangeboden schema's, tabellen, grafieken en diagrammen te gebruiken door er een exacte interpretatie aan te geven. Hier wordt van cursisten verwacht dat ze ook in staat zijn om in concrete omstandigheden kwantificeerbare informatie om te zetten in schema's, tabellen, grafieken, diagrammen en/of (eenvoudige) formules.</p> <p>Dergelijke omzettingen mogen niet gezien worden als schoolse "wetenschappelijk wiskundige" oefeningen, maar moeten duidelijk een functioneel karakter hebben. Ze moeten bijdragen tot het verhelderen en/of vereenvoudigen van de oplossingsweg voor problemen waarmee ze effectief geconfronteerd worden of tot het verduidelijken van de gevonden resultaten.</p> <p>Cursisten maken spontaan en courant gebruik van vereenvoudiging, schematisering en visualisering door middel van schema's, tabellen, grafieken, diagrammen en/of formules, om bepaalde problemen aan te pakken, op te lossen, te commentariëren en te argumenteren.</p> <p>Bedenk bij de uitwerking van deze doelstellingen dat een adequate oplossingsweg voor een (kwantificeerbare) problematiek steeds verloopt volgens een rationeel schema, zoals het OVUR-schema.</p>
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 9 - De cursist kan in functionele situaties op adequate wijze spontaan en zelfstandig metingen uitvoeren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties: voert in concrete situaties de opgegeven metingen uit, volgt hierbij volgend schema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– schat het resultaat;</li> <li>– kiest het gepaste meetinstrument;</li> <li>– houdt rekening met het meetbereik en de nauwkeurigheid van het meetinstrument;</li> <li>– hanteert het meetinstrument op een correcte wijze;</li> <li>– leest de resultaten van de metingen op correcte wijze af;</li> </ul>	<p>Leer hen een attitude ontwikkelen om meetresultaten te noteren met de juiste nauwkeurigheid.</p> <p>Ook hier ligt de doelstelling duidelijk in het verlengde van de 2de graad BSO:</p> <p>Gepast en verantwoord gebruik kunnen maken van een instrumentarium</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meetinstrumenten: meten</li> <li>• formules: berekenen</li> <li>• eenheden: exact benoemen</li> </ul> <p>dat toelaat courant gebruikte grootheden met een relevante en verantwoorde nauwkeurigheidsgraad te meten en/of te berekenen is ongetwijfeld een vaardigheid die, zeker voor beroepscursisten,</p>

<p>– noteert de resultaten van de metingen met de juiste eenheden.</p>	<p>wellicht dagelijks aan bod komt.</p> <p>Om precieze metingen uit te voeren moet de cursist in staat zijn volgend handelingsplan zelfstandig en spontaan te volgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een juiste keuze kunnen maken van het gepaste meetinstrument;</li> <li>• rekening houden met het meetbereik en de nauwkeurigheidsgrens van het meetinstrument;</li> <li>• het meetinstrument technisch correct kunnen hanteren.</li> </ul> <p>Het berekenen van grootheden houdt in dat de cursisten zelfstandig en spontaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebruik kunnen maken van de gepaste formule (de gepaste formule kunnen opzoeken);</li> <li>• de formule correct kunnen uitwerken (wiskundige omzettingen juist kunnen uitvoeren, berekeningen uitwerken en controleren);</li> <li>• Het correct benoemen van het resultaat betekent dat cursisten zelfstandig de juiste eenheden kunnen kiezen en gebruiken (eenheden mee verwerken in de formule-uitwerking).</li> </ul> <p>Let wel dat ook hier geen schoolse wetenschappelijke aanpak wordt verwacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen reeksen schoolse omzettingen van weinig gebruikte eenheden zoals bij voorbeeld van dam naar mm of van kl naar dal of nog van hg naar dg ...</li> <li>• noch een systematische studie van nauwkeurigheidsgrenzen bij bepaalde metingen en berekeningen; maar wel de gelijk een functionele benadering d.w.z. gebruik makend van courante, herkenbare en voor de cursist, in het kader van zijn/haar specifieke beroepsopleiding, bruikbare grootheden, eenheden en de bijhorende meetinstrumenten en berekeningsformules.</li> </ul>
--	--

**PAV3(1-2) ET 10 - De cursist kan spontaan en zelfstandig metingen, rekeningen en bewerkingen controleren.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <p>controleert spontaan en zelfstandig het gevolgde proces bij metingen, rekeningen en bewerkingen, volgt hierbij het volgend stappenplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– overloopt alle tussenstappen van het proces;</li> </ul>	<p>Werk aan de attitude oplossingen ook te controleren en bij te sturen.</p> <p>Laat ook rekeningen en/of facturen (telefoon, elektriciteit, kasticket) controleren.</p> <p>Reflectie heeft hier twee doelstellingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reflectie op het proces:</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- toetst alle tussenstappen op correctheid;</li> <li>- toetst alle tussenstappen op efficiëntie;</li> <li>- toetst alle tussenstappen op rendement;</li> <li>- optimaliseert het proces.</li> </ul>	<p>Dit houdt in dat cursisten het aangewende verwerkingsproces leren evalueren. Alle (tussen)stappen van het verwerkingproces worden systematisch overlopen en getoetst op correctheid, efficiëntie, rendement, timing, .... met het oog op mogelijke remediëring en/of optimalisering.</p> <p><b>• Reflectie op het product:</b>  Cursisten moeten vooral getraind worden om spontaan schattingen uit te voeren, bewerkingen te controleren, oplossingen en resultaten te vergelijken en de aanvaardbaarheid en realiteitsdimensie van resultaten continu in te schatten. Reflectie wordt in de vakliteratuur vaak aangewezen als een van de meest efficiënte manieren om inzichten te vergroten en het eigen handelen te verbeteren (o.m. Van Petegem en Dochy).  Let wel dat de realisatie van deze doelstelling een continu proces is dat zich voltrekt bij elke gelegenheid die zich in het curriculum voordoet.</p>
--	---

## 13 Module: PAV functionele kwantitatieve geletterdheid

Administratieve code: M AV 131

### 13.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(3) Functionele kwantitatieve geletterdheid (M AV 131) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(3) - Functionele kwantitatieve geletterdheid vergroot de cursist zijn vaardigheden om kwantitatieve gegevens te herkennen, te begrijpen en te gebruiken en om de rol te kunnen inschatten die deze kwantitatieve informatie speelt in iemands huidige en toekomstige privé-leven, beroepsleven, sociaal leven met vrienden en familie. Deze kwantitatieve informatie kan betrekking hebben op hoeveelheden en cijfers, dimensies en vormen, patronen en relaties, verandering. Ze kan gepresenteerd worden onder de vorm van figuren, cijfers, symbolen, formules, diagrammen, kaarten, grafieken of tabellen of verwerkt in teksten. Functionele kwantitatieve geletterdheid gaat dus verder dan functionele rekenvaardigheid en omvat meer dan het kunnen omgaan met cijfers.

### 13.2 Instapvereisten

Basiscompetenties van de modules PAV3 (1-2) Functionele rekenvaardigheid 1 en 2.

### 13.3 studieduur

40 lestijden

### 13.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

#### PAV3(3) ET 7 - De cursist kan uit tabellen, grafieken, diagrammen of kaarten relevante informatie selecteren ...

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gaat zelf op zoek naar geschikte tabellen, grafieken, diagrammen of kaarten in functie van een gegeven onderwerp en/of van een gegeven/eigen doel;</li><li>• zoekt de betekenis van de gebruikte kwantitatieve begrippen op;</li><li>• vindt in tabellen, grafieken, diagrammen of kaarten verschillende stukken informatie die met mekaar verband houden;</li><li>• onderscheidt tegenstrijdige kwantitatieve informatie over één thema;</li><li>• beslist welke kwantitatieve informatie relevant is om een taak uit te voeren;</li><li>• onderscheidt tegenstrijdige kwantitatieve informatie die bestaat uit aanvaardbare of misleidende gegevens;</li><li>• onderscheidt kwantitatieve informatie die relevant is voor een opdracht en informatie die in een andere context relevant is om een taak uit te voeren;</li><li>• vindt in een tekst met niet-vertrouwd onderwerp verdoken kwantitatieve informatie terug.</li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>Functionele kwantitatieve geletterdheid:</b> de vaardigheid om kwantitatieve gegevens te herkennen, te begrijpen en aan te pakken en om de rol te kunnen inschatten die deze kwantitatieve informatie speelt in iemands huidige en toekomstige privé-leven, beroepsleven, sociaal leven met vrienden en familie</p> <p><b>Afleidings:</b> wat niet relevant is</p> <p>Samenwerken met de technische en praktische vakken is aangewezen (levensechte situaties).</p>

**PAV3(3) ET 8 - De cursist kan voor een specifieke opdracht kwantitatieve gegevens selecteren en bewerken**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseert de opdracht;</li> <li>• zoekt zelf, in functie van de opdracht informatiebronnen die kwantitatieve gegevens bevatten;</li> <li>• zoekt de betekenis op van kwantitatieve begrippen;</li> <li>• licht de betekenis van kwantitatieve gegevens toe door ze te plaatsen in het geheel van de gegevens;</li> <li>• structureert de kwantitatieve gegevens;</li> <li>• selecteert de gegevens die nodig zijn in functie van de opdracht;</li> <li>• maakt bewerkingen en berekeningen zodat vergelijken van de kwantitatieve gegevens mogelijk wordt;</li> <li>• onderscheidt in functie van een specifieke opdracht overeenkomsten en verschillen tussen kwantitatieve gegevens uit verschillende bronnen;</li> <li>• onderscheidt identieke, tegenstrijdige en aanvullende kwantitatieve elementen uit verschillende informatiebronnen;</li> <li>• vergelijkt in functie van een specifieke opdracht identieke, tegenstrijdige en aanvullende kwantitatieve elementen uit de verschillende informatiebronnen;</li> <li>• toetst de kwantitatieve informatie aan de algemene alledaagse kennis;</li> <li>• toetst de kwantitatieve informatie aan eigen algemene kennis;</li> <li>• werkt ideeën uit door kwantitatieve informatie uit verschillende delen van eenzelfde document <ul style="list-style-type: none"> <li>– met mekaar te combineren;</li> <li>– met mekaar in verband te brengen;</li> </ul> </li> <li>• werkt ideeën uit door kwantitatieve informatie uit verschillende documenten <ul style="list-style-type: none"> <li>– met mekaar te combineren;</li> <li>– met mekaar in verband te brengen;</li> </ul> </li> <li>• geeft kwantitatieve informatie betekenis door deze te betrekken op persoonlijke ervaringen;</li> <li>• geeft kwantitatieve informatie betekenis door deze te betrekken op algemene alledaagse kennis.</li> </ul>	<p>Bv. aan de hand van folders prijzen vergelijken, kostprijs berekenen, autoverzekeringen vergelijken, bankkosten vergelijken, ...</p> <p>Vooroordelen toetsen, economische vooronderstellingen in verband met het inkomen. Bv.: belastingsaangifte invullen (ook via het internet). Bv.: de loonstaat: netto, bruto, RSZ, voorheffing.</p>

**PAV3(3) ET 9 - De cursist kan voor twee variabelen informatie in een aangepaste grafische vorm weergeven**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kent verschillende mogelijkheden om twee variabelen in grafische vorm weer te geven;</li><li>• kiest voor een bepaalde grafische voorstelling in functie van het doel;</li><li>• gebruikt gepaste hulpmiddelen;</li><li>• vermeldt in de voorstelling welke grootheden worden uitgezet;</li><li>• vermeldt in welke eenheden de grootheden worden uitgezet;</li><li>• hanteert een gepaste gradering;</li><li>• vervolledigt de schematische voorstelling rekening houdend met de gekozen gradering en met de gegevens uit de opdracht;</li><li>• werkt nauwkeurig;</li><li>• beoordeelt de gemaakte grafische voorstelling op leesbaarheid;</li><li>• hanteert lay-out om de numerieke gegevens duidelijker naar voor te brengen.</li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b> <b>gepaste hulpmiddelen:</b> zakrekenmachine, computerprogramma's, millimeterpapier, ...</p> <p>Bv.: demografische gegevens, voedingsgebruik.</p>

**PAV3(3) ET 10 - De cursist kan maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie praktisch aanwenden**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• volgt de actualiteit;</li><li>• selecteert berichten met kwantitatieve informatie die voor hem van toepassing zijn;</li><li>• beslist welke kwantitatieve informatie voor hem relevant is;</li><li>• benut de kwantitatieve informatie om zijn persoonlijke en/of maatschappelijke situatie te organiseren of te vergemakkelijken;</li><li>• verantwoordt zijn dagelijks handelen op basis van maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie</li><li>• houdt bij het uitvoeren van taken rekening met alle relevante kwantitatieve informatie.</li></ul>	<p>Bv.: financiële planning (zie bedrijfsbeheer).</p>

**PAV3(3) ET 11 - De cursist kan maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie kritisch beoordelen.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeelt kwantitatieve tekstinformatie kritisch rekening houdend met de bron;</li> <li>• beoordeelt kwantitatieve tekstinformatie kritisch rekening houdend met het doel van de tekst;</li> <li>• beoordeelt kwantitatieve tekstinformatie kritisch rekening houdend met de tekstsoort;</li> <li>• beoordeelt kwantitatieve tekstinformatie kritisch rekening houdend met de actualiteitswaarde;</li> <li>• beoordeelt kwantitatieve tekstinformatie kritisch rekening houdend met de auteur;</li> <li>• toetst de inhoud van de kwantitatieve tekstinformatie aan een eigen referentiekader;</li> <li>• formuleert zijn eigen bedenkingen bij de kwantitatieve gegevens en de grafische voorstelling ervan;</li> <li>• formuleert zijn onmogelijkheid om kritisch te oordelen;</li> <li>• houdt bij het beoordelen van maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie rekening met mogelijk verdoken, tegenstrijdige of gemanipuleerde gegevens;</li> <li>• houdt bij het beoordelen van maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie rekening met dubbelzinnigheden, persoonlijke stijl van de auteur, dubbele boodschappen;</li> <li>• plaatst vraagtekens bij het representatief zijn van de genomen steekproef;</li> <li>• zet procentuele gegevens om in absolute cijfers.</li> </ul>	
--	--

<b>PAV3(3) ET 12 - De cursist kan over maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie een eigen standpunt innemen, rekening houdend met ethische principes.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleert veronderstellingen op basis van maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• confronteert maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie die tegengesteld is aan de eigen verwachtingen met het eigen denkkader, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>• neemt over maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie een eigen standpunt in rekening houdend met ethische principes;</li> </ul>	<p>bereid zijn rekening te houden met ethische principes vastgelegd in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.</p>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• formuleert een eigen standpunt over maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie, rekening houdend met ethische principes;</li><li>• neemt na een kritische beoordeling een eigen standpunt in tegen misleidende kwantitatieve informatie rekening houdend met ethische principes;</li><li>• verantwoordt zijn dagelijkse handelen door afweging van maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie, eigen kennis, ervaringen en gedragingen.</li></ul> |  |
|---|--|

# 14 Module: PAV functionele informatieverwerking en -verwerking 1

Administratieve code: M AV 126

## 14.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Functionele informatieverwerking en –verwerking 1 (M AV 126) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten. In deze module breidt de cursist zijn competenties uit om in functionele situaties informatie te vinden, te selecteren en te gebruiken. Hij leert hierbij de moderne informatie- en communicatietechnologie gebruiken. De functionele situaties worden niet vastgelegd. Ze kunnen eventueel gekozen worden uit de contexten die in de module Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid en/of tijd- en ruimtebewustzijn aan bod komen.

## 14.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

## 14.3 studieduur

40 lestijden

## 14.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(1-2) ET 11 - De cursist kan relevante informatie in concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseert de vraag;</li> <li>• gebruikt zijn voorkennis;</li> <li>• bepaalt welke informatie hij nodig heeft;</li> <li>• vindt informatie via een aangeboden bronnenlijst;</li> <li>• kiest zelfstandig de meest geschikte informatiebron in functie van de opdracht en rekening houdend met de praktische haalbaarheid;</li> <li>• vindt zelfstandig gegevens terug via een: <ul style="list-style-type: none"> <li>– alfabetisch klassement;</li> <li>– chronologisch klassement;</li> <li>– numeriek klassement;</li> </ul> </li> <li>• kan zelfstandig gegevens terugvinden via elektronische weg;</li> <li>• raadpleegt bestaande databanken via het internet;</li> <li>• selecteert informatie die relevant is;</li> <li>• verwerkt de informatie in functie van de concrete situatie.</li> </ul>	<p>Voor de realisatie van deze doelstelling kan men werken in 2 fasen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerst leren de cursisten zich oriënteren op de meest geschikte informatiebron: <ul style="list-style-type: none"> <li>• woordenboeken</li> <li>• encyclopedieën</li> <li>• schoolboeken, cursussen</li> <li>• kranten, tijdschriften allerhande</li> <li>• radio en tv-programma's, radio en tv-gidsen</li> <li>• populair wetenschappelijke werken</li> <li>• handleidingen</li> <li>• instructieteksten</li> <li>• telefoongidsen</li> <li>• plannen, kaarten, atlanten</li> <li>• internet</li> <li>• ...</li> </ul> </li> <li>• Eens de bron gekozen passen zij ook de meest efficiënte zoekstrategie toe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• index raadplegen</li> <li>• inhoudstafel raadplegen</li> <li>• legende raadplegen</li> <li>• zoekrobot raadplegen</li> <li>• geschikte rubriek selecteren</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheidsvoorschriften naleven</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Als de juiste strategie gekozen wordt, biedt dit garanties voor de beste oplossing van het gestelde probleem.</p>
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 12 – De cursist kan informatie uit uiteenlopend tekstmateriaal begrijpen en gebruiken.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zoekt de betekenis op van niet gekende woorden;</li> <li>• haalt gevraagde informatie uit een tekst;</li> <li>• brengt informatie samen die zich op verschillende plaatsen in een tekst bevindt;</li> <li>• markeert kernwoorden in een tekst;</li> <li>• achterhaalt en verwoordt de kerngedachte van een tekst;</li> <li>• maakt een schema op van een tekst;</li> <li>• geeft informatie uit een tekst met eigen woorden weer;</li> <li>• gebruikt de gevonden informatie in functie van de opdracht.</li> </ul>	<p>Het gaat hier over strategieën zoals begrijpend lezen, selecteren, schematiseren, ordenen en samenvatten..., die bij informatieverwerking kunnen aangewend worden:</p> <p><b>Oriënteren</b> op de tekst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tekstsoort bekijken vanuit een bredere context: de titel, de koppen, de vormgeving, indeling van de tekst, opsommingen, illustraties, typografie (cursieve, vetgedrukte, onderstreepte woorden), voorkomen</li> <li>• doelgerichtheid: de functie van de tekst, de communicatieve context</li> <li>• publiekgerichtheid: voor wie bestemd?</li> </ul> <p><b>Interpreteren, analyseren en beoordelen:</b> zelf vragen stellen i.v.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• thema, probleemstelling, stelling, structuurkenmerken, hoofdgedachte, argumentatie</li> </ul> <p><b>Samenvatten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• structuurschema maken: inleiding, midden, slot, indeling in alinea's, relaties tussen begrippen, personen, handelingen, feiten ...</li> <li>• samenvatten: vragen selecteren die informatie bevatten voor het schrijven van een informatieve samenvatting;</li> <li>• samenvatting schrijven met behulp van de antwoorden.</li> </ul>

<b>PAV3(1-2) ET 13 – De cursist kan spontaan gebruik maken van voor hen relevante informatie- communicatietechnologie.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bepaalt waarvoor hij de computer zal gebruiken;</li> <li>• gebruikt de computer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– start het systeem;</li> <li>– zoekt via de boomstructuur;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Het spontaan leren toepassen van ICT-vaardigheden kadert volledig in de klemtonen die gelegd worden op het probleemoplossend denken, het zelfstandig leren werken en het kunnen omgaan met (grote hoeveelheden) informatie.</p> <p>Cursisten moeten niet alleen op een spontane manier leren omgaan met deze media als infor-</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– beheert bestanden;</li> <li>– maakt een nieuw bestand aan;</li> <li>– start een programma;</li> <li>– sluit een programma af;</li> <li>– werkt met meerdere programma's tegelijkertijd;</li> <li>– opent een bestand;</li> <li>– slaat een bestand op;</li> <li>– gebruikt een cd-rom;</li> <li>– drukt een bestand af;</li> <li>– sluit een bestand;</li> <li>– start een vastgelopen computer opnieuw op;</li> <li>– sluit het systeem af;</li> <li>• organiseert zijn mailverkeer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ontvangt een bericht;</li> <li>– leest een bericht;</li> <li>– stelt een bericht op;</li> <li>– verstuurt een bericht;</li> <li>– drukt een bericht af;</li> <li>– verwijdert een bericht;</li> <li>– slaat een bericht op;</li> <li>– legt een adresboek aan;</li> </ul> </li> <li>• gebruikt het internet doelgericht: <ul style="list-style-type: none"> <li>– maakt verbinding met het internet;</li> <li>– vindt een website;</li> <li>– speelt een opgegeven video- en audiobestand af;</li> <li>– kent courant gebruikte zoekmachines;</li> <li>– vindt een zoekmachine;</li> <li>– formuleert een zoekopdracht;</li> <li>– gebruikt een zoekmachine;</li> <li>– selecteert het meest geschikte zoekresultaat;</li> <li>– controleert of het zoekresultaat beantwoordt aan de vraag en geeft er een logisch gevolg aan;</li> <li>– gebruikt een zoekmachine efficiënt door de zoekopdracht te verfijnen;</li> <li>– gaat veilig om met chatboxen;</li> <li>– maakt gebruik van nieuwsgroepen;</li> </ul> </li> <li>• beveiligt zijn computer tegen virussen;</li> <li>• reageert gepast op een virusmelding;</li> <li>• gebruikt de mogelijkheden van verschillende soorten toepassingssoftware zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>– een tekstverwerker;</li> <li>– een rekenblad;</li> <li>– een databanktoepassing;</li> </ul> </li> </ul>	<p>matiebronnen, maar ook ICT efficiënt leren gebruiken als ondersteuning bij hun leerproces. ICT wordt gezien als een nieuw bijkomend middel dat gebruikt wordt telkens als het een meerwaarde betekent. Een belangrijk en niet te verwaarlozen aspect is het ontwikkelen van het kritisch denken bij cursisten bij het gebruik van ICT en Internet.</p> <p>Belangrijke vragen daarbij kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt een goede opdracht geformuleerd?</li> <li>• Waar hebben mijn cursisten begeleiding nodig?</li> <li>• Welke zijn de mogelijkheden en waar liggen de valkuilen?</li> <li>• Welke zoekstrategieën zijn hierbij geschikt?</li> <li>• ...</li> </ul>
--	---

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– een presentatiepakket;</li><li>– een tekenpakket;</li><li>– een communicatiepakket;</li><li>• beseft dat systematisch werken een voorwaarde is voor het succesvol uitvoeren van taken met de computer.</li></ul> |  |
|--|--|

## 15 Module: PAV functionele informatieverwerking en -verwerking 2

Administratieve code: M AV 127

### 15.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Functionele informatieverwerking en –verwerking 2 (M AV 127) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze sluit aan bij de module PAV3(1-2) Functionele informatieverwerking en –verwerking 1 (M AV 126). Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In deze module breidt de cursist zijn competenties uit om in functionele situaties informatie te vinden, te selecteren en te gebruiken. Hij leert hierbij de moderne informatie- en communicatietechnologie gebruiken. De functionele situaties worden niet vastgelegd. Ze kunnen eventueel gekozen worden uit de contexten die in de modules Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid en/ of Tijd- en ruimtebewustzijn aan bod komen.

### 15.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

### 15.3 studieduur

40 lestijden

### 15.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(1-2) ET 11 - De cursist kan relevante informatie in concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vraagt in concrete situaties zelfstandig informatie aan via mondelinge, schriftelijke of elektronische weg;</li><li>• stelt zelf een bronnenlijst op, vult deze aan en actualiseert hem;</li><li>• legt in concrete situaties zelf een alfabetisch, chronologisch en/of numeriek klassament aan;</li><li>• selecteert informatie die relevant, betrouwbaar en/of volledig is;</li><li>• verwerkt de informatie in functie van de concrete situatie;</li><li>• weet welke informatie wanneer en aan wie doorgegeven wordt;</li><li>• gaat kritisch om met actualiteitswaarde van informatie.</li></ul>	<p>Voor de realisatie van deze doelstelling kan men werken in 2 fasen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eerst leren de cursisten zich oriënteren op de meest geschikte informatiebron:<ul style="list-style-type: none"><li>• woordenboeken</li><li>• encyclopedieën</li><li>• schoolboeken, cursussen</li><li>• kranten, tijdschriften allerhande</li><li>• radio en tv-programma's, radio en tv-gidsen</li><li>• populair wetenschappelijke werken</li><li>• handleidingen</li><li>• instructieteksten</li><li>• telefoongidsen</li><li>• plannen, kaarten, atlanten</li><li>• internet</li><li>• ...</li></ul></li><li>• Eens de bron gekozen passen zij ook de meest efficiënte zoekstrategie toe:<ul style="list-style-type: none"><li>• index raadplegen</li><li>• inhoudstafel raadplegen</li><li>• legende raadplegen</li><li>• zoekrobot raadplegen</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geschikte rubriek selecteren</li> <li>• veiligheidsvoorschriften naleven</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Als de juiste strategie gekozen wordt, biedt dit garanties voor de beste oplossing van het gestelde probleem.</p>
--	--

**PAV3(1-2) ET 12 - De cursist kan informatie uit uiteenlopend tekstmateriaal begrijpen en gebruiken.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brengt gevraagde informatie samen uit verschillende korte teksten;</li> <li>• vat een tekst samen;</li> <li>• geeft de verbanden weer die te vinden zijn in het tekstmateriaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>– chronologie;</li> <li>– oorzaak – gevolg;</li> <li>– middel – doel;</li> </ul> </li> <li>• gaat kritisch om met de informatie uit het tekstmateriaal wat betreft: <ul style="list-style-type: none"> <li>– volledigheid;</li> <li>– bruikbaarheid;</li> <li>– geloofwaardigheid;</li> </ul> </li> <li>• gebruikt de gevonden informatie in functie van de opdracht.</li> </ul>	<p>Het gaat hier over strategieën zoals begrijpend lezen, selecteren, schematiseren, ordenen en samenvatten..., die bij informatieverwerking kunnen aangewend worden:</p> <p><b>Oriënteren op de tekst:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tekstsoort bekijken vanuit een bredere context: de titel, de koppen, de vormgeving, indeling van de tekst, opsommingen, illustraties, typografie (cursieve, vetgedrukte, onderstreepte woorden), voorkennis</li> <li>• doelgerichtheid: de functie van de tekst, de communicatieve context</li> <li>• publiekgerichtheid: voor wie bestemd?</li> </ul> <p><b>Interpreteren, analyseren en beoordelen:</b> zelf vragen stellen i.v.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• thema, probleemstelling, stelling, structuurkenmerken, hoofdgedachte, argumentatie</li> </ul> <p><b>Samenvatten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• structuurschema maken: inleiding, midden, slot, indeling in alinea's, relaties tussen begrippen, personen, handelingen, feiten ...</li> <li>• samenvatten: vragen selecteren die informatie bevatten voor het schrijven van een informatieve samenvatting;</li> <li>• samenvatting schrijven met behulp van de antwoorden.</li> </ul>

**PAV3(1-2) ET 13 - De cursist kan spontaan gebruik maken van voor hen relevante informatie- communicatietechnologie.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bepaalt welke toepassingen het meest geschikt zijn voor een bepaalde taak;</li> <li>• reageert gepast bij een virusmelding;</li> <li>• verkent de commerciële mogelijkheden</li> </ul>	<p>Het spontaan leren toepassen van ICT-vaardigheden kadert volledig in de klemtonen die gelegd worden op het probleemoplossend denken, het zelfstandig leren werken en het kunnen omgaan met (grote hoeveelheden) informatie.</p>

<p>van het internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pc-banking;</li> <li>– aankopen;</li> <li>– reserveringen;</li> <li>• onderkent de gevaren van de commerciële mogelijkheden van het internet;</li> <li>• gaat behoedzaam om met reclame via internet;</li> <li>• leeft regels omtrent auteursrechten, privacy en beveiliging na;</li> <li>• leeft regels inzake ICT-gebruik na in overeenstemming met ethische en deontologische regels;</li> <li>• gebruikt gepaste informatiebronnen om de eigen ICT-competentie te vergroten;</li> <li>• gebruikt zelfstandig een tekstverwerker;</li> <li>• integreert beeldmateriaal in een tekstdocument;</li> <li>• gebruikt zelfstandig een rekenblad;</li> <li>• gebruikt gepaste oplossingsstrategieën voor het oplossen van problemen met de computer;</li> <li>• maakt een presentatie door gebruik te maken van ICT;</li> <li>• houdt bij de aankoop van functionele software en hardware rekening met zijn persoonlijk budget en behoeften.</li> </ul>	<p>Cursisten moeten niet alleen op een spontane manier leren omgaan met deze media als informatiebronnen, maar ook ICT efficiënt leren gebruiken als ondersteuning bij hun leerproces.</p> <p>ICT wordt gezien als een nieuw bijkomend middel dat gebruikt wordt telkens als het een meerwaarde betekent. Een belangrijk en niet te verwaarlozen aspect is het ontwikkelen van het kritisch denken bij cursisten bij het gebruik van ICT en Internet.</p> <p>Belangrijke vragen daarbij kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt een goede opdracht geformuleerd?</li> <li>• Waar hebben mijn cursisten begeleiding nodig?</li> <li>• Welke zijn de mogelijkheden en waar liggen de valkuilen?</li> <li>• Welke zoekstrategieën zijn hierbij geschikt?</li> <li>• ...</li> </ul>
--	---

## 16 Module: PAV functionele ICT-geletterdheid

Administratieve code: M AV 132

### 16.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(3) Functionele ICT-geletterdheid (M AV 132) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(3) - Functionele ICT-geletterdheid vergroot de cursist zijn competenties om op een systematische en structurerende wijze om te gaan met de computer, relevante programmatuur te kiezen en te gebruiken, maatschappelijk relevante ICT-toepassingen kritisch te gebruiken en gericht te zoeken naar informatie.

### 16.2 Instapvereisten

Basiscompetenties van de modules PAV3 (1-2) Functionele informatieverwerking en –verwerking 1 en 2

### 16.3 studieduur

40 lestijden

### 16.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(3) ET 13 - De cursist kan bij algemeen gebruik van de computer structurerend en efficiënt werken.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• beheert de boomstructuur van de computer:<ul style="list-style-type: none"><li>– maakt mappen;</li><li>– onderscheidt stations, mappen en bestanden;</li><li>– verplaatst, kopieert en verwijdert mappen en bestanden;</li><li>– wijzigt de naam van mappen en bestanden;</li><li>– vindt zelfstandig en efficiënt aange maakte bestanden terug;</li></ul></li><li>• benoemt bestanden zelfstandig en op een zinvolle manier;</li><li>• gebruikt het juiste programma voor de juiste toepassing</li><li>• gebruikt handige hulpmiddelen;</li><li>• maakt een reservekopie van belangrijke documenten;</li><li>• gebruikt beveiligingsprogramma's;</li><li>• houdt bij het gebruik van de computer rekening met voorschriften voor veiligheid, gezondheid en milieu;</li><li>• benut de mogelijkheden van de relevante computersoftware optimaal;</li><li>• houdt bij de aankoop van functionele software en hardware rekening met zijn persoonlijk budget.</li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>handige hulpmiddelen:</b> vb. sjablonen, (verder aanvullen)</p> <p>Bv.: de mogelijkheden van de relevante computersoftware optimaal benutten (rekenmachine, spellingcontrole, functietoetsen, werkbalk,...).</p> <p>Verder: sjablonen, kop- en voettekst, inhoudstafel maken</p> <p>Bv. antispam, documenten scannen voor openen, als aandachtspunt meegeven om virusprogramma's te updaten (geef hiervoor een lijst met websites).</p> <p>Ergonomische adviezen in verband met zithouding, hoogte van het scherm, afstand tot het scherm, schermkwaliteit, reflecties in het scherm, ...</p> <p>Milieu: papierverbruik, instelling van het afdrukken ('economisch'), inleveren van het inktpatroon, ...</p>

**PAV3(3) ET 14 - De cursist kan voor een specifieke opdracht twee of meer programma's selecteren en gebruiken en de resultaten ervan integreren tot één product.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseert de opdracht;</li> <li>• zoekt zelf de geschikte ICT-programma's;</li> <li>• integreert tekst-, cijfer-, beeld- en/of geluidsmateriaal in één document;</li> <li>• schakelt vlot en efficiënt tussen gekozen programma's;</li> <li>• maakt een eenvormige lay-out op voor onderdelen bekomen uit verschillende programma's;</li> <li>• maakt een presentatie door gebruik te maken van ICT.</li> </ul>	<p>Leer hen zelf de geschikte ICT-programma's zoeken.</p> <p>Voorbeelden van opdrachten:                      integreren van bijlagen in e-mail; opzoeken op internet en in een worddocument integreren; materiaal uit cd-rom integreren in een eigen document.</p> <p>Bv. in een powerpoint programma (bv. in samenwerking met de geïntegreerde proef, de mini-onderneming). Eventueel ook: werken met digitale camera.</p> <p>Geef de nodige ondersteuning. Werk samen met de ict-coördinator.</p> <p>Leer cursisten kritisch omgaan met de informatie van het internet. Geef hen hiervoor criteria, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie is de auteur?</li> <li>• In welke mate is de auteur geloofwaardig t.a.v. het onderwerp?</li> <li>• Wat is het doel van de auteur?</li> <li>• Vind ik een andere bron waarin de gevonden informatie bevestigd wordt?</li> </ul>

**PAV3(3) ET 15 - De cursist kan informatie selecteren uit twee verschillende of gelijke ICT-bronnen en deze informatie integreren.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaat zelf op zoek naar geschikte ICT-bronnen in functie van een gegeven onderwerp en/of van een gegeven/eigen doel;</li> <li>• schat zelf de moeilijkheidsgraad van de gevonden ICT-bronnen in</li> <li>• elimineert afleiders uit de gevonden ICT-informatie</li> <li>• maakt eigen verwachtingen ondergeschikt aan de globale boodschap;</li> <li>• maakt een onderscheid tussen eigen emoties en interpretaties en de globale boodschap;</li> <li>• vindt in twee verschillende of gelijke ICT-bronnen informatie die met mekaar verband houdt;</li> </ul>	<p>Kritisch leren omgaan met de verkregen informatie door hen criteria op te geven.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• onderscheidt in twee verschillende of gelijke ICT-bronnen identieke, tegenstrijdige en aanvullende informatie over één thema;</li> <li>• beslist welke informatie uit twee verschillende of gelijke ICT-bronnen relevant is;</li> <li>• bewerkt de informatie uit twee verschillende of gelijke ICT-bronnen om zich de inhoud eigen te maken;</li> <li>• toetst de informatie uit de verschillende ICT-bronnen aan de eigen algemene kennis;</li> <li>• werkt ideeën uit door informatie uit verschillende delen uit dezelfde ICT-bron: <ul style="list-style-type: none"> <li>– met mekaar te combineren;</li> <li>– met mekaar in verband te brengen;</li> </ul> </li> <li>• werkt ideeën uit door informatie uit twee ICT-bronnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– met mekaar te combineren;</li> <li>– met mekaar in verband te brengen;</li> </ul> </li> <li>• verklaart ideeën uit de ICT-bronnen door deze te betrekken op persoonlijke ervaringen;</li> <li>• maakt een eigen ICT-product met info uit verschillende bronnen (proza, kwantitatief en ICT);</li> <li>• onderscheidt tegenstrijdige informatie die bestaat uit aanvaardbare of misleidende gegevens;</li> <li>• onderscheidt informatie die relevant is voor een opdracht en informatie die in een andere context relevant is;</li> <li>• vindt in een tekst met vertrouwd onderwerp verdoken informatie terug.</li> </ul>	
--	--

<b>PAV3(3) ET 16 - De cursist kan maatschappelijk relevante ICT-toepassingen gebruiken.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgt de actualiteit op het vlak van functionele ICT-toepassingen;</li> <li>• beoordeelt of ICT-toepassingen voor hem relevant zijn;</li> <li>• beslist of ICT-toepassingen voor hem relevant kunnen zijn;</li> <li>• benut de ICT-toepassingen om zijn persoonlijke en/of maatschappelijke situatie te organiseren of te vergemakkelijken.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p>maatschappelijk relevante ICT-toepassingen die voor de cursisten/ cursisten relevant kunnen zijn: GSM, netbanking, phonebanking, selfbanking, elektronisch formulieren en documenten aanvragen en/ of invullen, e-mailen, chatten, digitale camera gebruiken, GPS, PC, printer, multimedia projector, internet, TV, video, DVD, ....</p>

**PAV3(3) ET 17 - De cursist kan maatschappelijk relevante informatie, met behulp van ICT ingewonnen, kritisch beoordelen.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeelt de via ICT ingewonnen informatie rekening houdend met de aard van de ICT-bron;</li> <li>• beoordeelt de via ICT ingewonnen informatie rekening houdend met het doel van de ICT-bron;</li> <li>• beoordeelt de via ICT ingewonnen informatie rekening houdend met de actualiteitswaarde van de ICT-bron;</li> <li>• toetst de via ICT ingewonnen informatie aan een referentiekader;</li> <li>• formuleert zijn eigen bedenkingen bij de inhoud van de ICT-bron;</li> <li>• formuleert zijn onmogelijkheid om kritisch te oordelen;</li> <li>• formuleert zijn eigen bedenkingen bij de opbouw, de structuur, het gebruiksgemak en de bruikbaarheid van de ICT-bron.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p>ICT-bronnen: tekst-, beeld- en geluidmateriaal verspreid via internet of via andere media.</p>

**PAV3(3) ET 18 - De cursist kan over maatschappelijk relevante informatie, ingewonnen met behulp van ICT, een eigen standpunt innemen rekening houdend met enerzijds ethische principes en anderzijds deontologische principes met betrekking tot auteursrecht, privacy, beveiliging.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formuleert veronderstellingen op basis van maatschappelijk relevante tekstinformatie ingewonnen met behulp van ICT, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>▪ confronteert ideeën die tegengesteld zijn aan de eigen verwachtingen met het eigen denkkader, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>▪ neemt over maatschappelijk relevante tekstinformatie ingewonnen met behulp van ICT, een eigen standpunt in, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>▪ formuleert over maatschappelijk relevante tekstinformatie ingewonnen met behulp van ICT, een eigen mening, rekening houdend met ethische principes;</li> <li>▪ kent de risico's van het doorgeven van gegevens via het internet;</li> <li>▪ ontwikkelt een correcte houding ten aanzien van de auteursrechterlijke aspecten van software en van digitaal beeld-, tekst- en geluidsmateriaal</li> </ul>	

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ontwikkelt een kritische reflex ten aanzien van het verzamelen en het gebruik van persoonsgegevens door derden;</li><li>▪ leeft regels omtrent auteursrechten , privacy en beveiliging na;</li><li>▪ leeft regels inzake ICT-gebruik na in overeenstemming met ethische en deontologische regels.</li></ul> |  |
|---|--|

# 17 Module: PAV Organiseren 1

Administratieve code: M AV 128

## 17.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Organiseren 1 (M AV 128) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In deze module breidt de cursist zijn competenties uit om zichzelf en zijn leven te organiseren. Hij leert keuzes maken, activiteiten plannen en leert daarbij rekening houden met de beschikbare tijd en ruimte, noden en eisen van anderen, materiële eisen en zijn persoonlijke mogelijkheden.

## 17.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

## 17.3 studieduur

40 lestijden

## 17.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(1-2) ET 14 - De cursisten zien in dat ze keuzes moeten maken om hun leven adequaat te organiseren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ beseft dat hij keuzes kan maken;</li><li>▪ schat het belang in van het maken van keuzes voor zijn toekomst;</li><li>▪ beseft het belang van het onderzoeken van keuzemogelijkheden.</li></ul>	<b>Tips</b> <p>Bij het begeleiden van keuzeprocessen moeten we de cursisten laten stilstaan bij hun toekomstverwachtingen. Cursisten sluiten zich immers gemakkelijk op in het hier en nu. Hun horizon, in termen van tijd en ruimte, moet opengetrokken worden en gericht worden op de toekomst. Dit vraagt veel interactie en veel gesprekstijd met de cursisten, in groep en individueel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ bij het zoeken naar en het kiezen van realistische doelen in concrete situaties maar ook bij het helpen plannen van een strategie om de gestelde doelen te bereiken;</li><li>▪ bij het geven van aanmoediging wanneer een cursist een uitdaging aangaat, maar ook bij het bieden van mogelijkheden aan de cursist om zelf nieuwe en complexe ervaringen op te doen;</li><li>▪ bij het filosoferen over het tijd- en plaatsgebonden zijn van de mens en het feit dat hij daardoor voortdurend verandert maar toch dezelfde persoon blijft en een persoonlijkheid wordt.</li></ul>

<b>PAV3(1-2) ET 15 - De cursisten kunnen opdrachten zelfstandig plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en indien nodig bijsturen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ maakt een stappenplan op voor een op-</li></ul>	

<p>dracht op korte termijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oriënteert zich op de opdracht;</li> <li>– maakt een lijst van alle deelopdrachten;</li> <li>– gaat beschikbaarheid van hulpmiddelen na;</li> <li>– schat voor iedere deeltaak de benodigde tijd in;</li> <li>– maakt een volgorde en schrappt wat te veel is;</li> <li>▪ voert de opdracht uit volgens het zelf opgestelde stappenplan;</li> <li>▪ reflecteert op product en proces;</li> <li>▪ stuurt bij.</li> </ul>	
--	--

<b>PAV3(1-2) ET 16 - De cursisten kunnen bij groepsopdrachten: overleggen en actief deelnemen, in teamverband instructies uitvoeren, reflecteren en bijsturen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maakt een stappenplan op voor een groepsopdracht op korte termijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oriënteert zich individueel op de groepsopdracht;</li> <li>– overlegt met de groepsleden over het geheel van de opdracht;</li> <li>– analyseert de groepsopdracht;</li> <li>– verdeelt de groepsopdracht in deeltaken;</li> <li>– verdeelt de deeltaken over de leden van de groep;</li> <li>– stelt een tijdschema op;</li> <li>– oriënteert zich op zijn deeltaak;</li> <li>– bereidt zijn deeltaak voor;</li> <li>– voert zijn deeltaak uit rekening houdende met het tijdschema;</li> <li>– controleert geregeld of hij nog op het juiste spoor zit;</li> <li>– overlegt met de groepsleden over het verloop van de opdracht;</li> <li>– stuurt zijn deeltaak bij in functie van het groepsproces en de groepsopdracht;</li> <li>– integreert in overleg de verschillende deeltaken in een geheel;</li> </ul> </li> <li>▪ geeft als lid van de groep feedback;</li> <li>▪ stuurt als lid van de groep de opdracht bij;</li> <li>▪ reflecteert over de eigen inbreng in de groepsopdracht;</li> <li>▪ reflecteert over het groepsresultaat en het groepsproces;</li> <li>▪ erkent en waardeert de inbreng van andere</li> </ul>	

<p>groepsleden;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ voert op basis van ervaring en/of tips van medecursisten en anderen een gelijkaardige opdracht beter en efficiënter uit.</li></ul>	
--	--

## 18 Module: PAV Organiseren 2

Administratieve code: M AV 129

### 18.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(1-2) Organisatiebekwaamheid 2 (M AV 129) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze sluit aan bij de module PAV3(1-2) Organiseren 1 (M AV 128). Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In deze module breidt de cursist zijn competenties uit om zichzelf en zijn leven te organiseren. Hij leert keuzes maken, activiteiten plannen en leert daarbij rekening houden met het tijdgebruik, beschikbare ruimte, noden en eisen van anderen, materiële eisen en zijn persoonlijke mogelijkheden.

### 18.2 Instapvereisten

Er zijn geen instapvereisten.

### 18.3 studieduur

40 lestijden

### 18.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

#### PAV3(1-2) ET 14 - De cursisten zien in dat ze keuzes moeten maken om hun leven adequaat te organiseren.

##### Concretisering

De cursist verwerft de volgende competenties:

- beseft dat keuzes gestuurd worden door objectieve en subjectieve elementen, door rationele of emotionele elementen;
- is bereid rekening te houden met de keuzes van anderen;
- ontwikkelt een kritische levenshouding in situaties waarin keuzes gemaakt moeten worden.

##### Inhoudelijke wenken

##### Tips

Bij het begeleiden van keuzeprocessen moeten we de cursisten laten stilstaan bij hun toekomstverwachtingen. Cursisten sluiten zich immers gemakkelijk op in het hier en nu. Hun horizon, in termen van tijd en ruimte, moet opengetrokken worden en gericht worden op de toekomst. Dit vraagt veel interactie en veel gesprekstijd met de cursisten, in groep en individueel:

- bij het zoeken naar en het kiezen van realistische doelen in concrete situaties maar ook bij het helpen plannen van een strategie om de gestelde doelen te bereiken;
- bij het geven van aanmoediging wanneer een cursist een uitdaging aangaat, maar ook bij het bieden van mogelijkheden aan de cursist om zelf nieuwe en complexe ervaringen op te doen;
- bij het filosoferen over het tijd- en plaatsgebonden zijn van de mens en het feit dat hij daardoor voortdurend verandert maar toch dezelfde persoon blijft en een persoonlijkheid wordt.

**PAV3(1-2) ET 15 - De cursisten kunnen opdrachten zelfstandig plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en indien nodig bijsturen.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maakt een stappenplan op voor een meer-voudige opdracht op lange termijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oriënteert zich op de opdracht;</li> <li>– maakt een olijsting van alle deelopdrachten;</li> <li>– gaat beschikbaarheid van hulpmiddelen na;</li> <li>– verdeelt de opdracht in hanteerbare onderdelen;</li> <li>– schat voor iedere taak de benodigde tijd in, houdt hierbij rekening met zijn sterke en zwakke kanten;</li> <li>– maakt een overzichtelijke tijdsplanning;</li> <li>– plant overlegmomenten en/of feedback met de opdrachtgever;</li> </ul> </li> <li>▪ voert de opdracht uit volgens het zelf opgestelde stappenplan;</li> <li>▪ reflecteert op product en proces;</li> <li>▪ stuurt bij tijdens en na het uitvoeren van de opdracht.</li> </ul>	

**PAV3(1-2) ET 16 - De cursisten kunnen bij groepsopdrachten: overleggen en actief deelnemen, in teamverband instructies uitvoeren, reflecteren en bijsturen.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maakt een stappenplan op voor een groepsopdracht op lange termijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oriënteert zich individueel op de groepsopdracht;</li> <li>– overlegt met de groepsleden over het geheel van de opdracht;</li> <li>– analyseert de groepsopdracht;</li> <li>– verdeelt de groepsopdracht in deeltaken;</li> <li>– verdeelt de deeltaken over de leden van de groep;</li> <li>– stelt een tijdschema op;</li> <li>– oriënteert zich op zijn deeltaak;</li> <li>– bereidt zijn deeltaak voor;</li> <li>– voert zijn deeltaak uit rekening houdende met het tijdschema;</li> <li>– controleert geregeld of hij nog op het juiste spoor zit;</li> <li>– overlegt met de groepsleden over het</li> </ul> </li> </ul>	

<p>verloop van de opdracht;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– stuurt zijn deeltaak bij in functie van het groepsproces en de groepsopdracht;</li><li>– integreert in overleg de verschillende deeltaken in een geheel;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ voert als lid van de groep de opdracht uit volgens afspraken en taakverdeling;</li><li>▪ brengt als lid van de groep verslag uit;</li><li>▪ geeft als lid van de groep feedback;</li><li>▪ stuurt als lid van de groep de opdracht bij.</li></ul>	
--	--

# 19 Module: PAV Problemen oplossen

Administratieve code: M AV 133

## 19.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(3) Problemen oplossen (M AV 133) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3. Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(3) – Problemen oplossen vergroot de cursist zijn competenties om in levensechte situaties problemen op te lossen. Dit houdt in: een doel kunnen bepalen, een situatie kunnen analyseren, een planning kunnen uittekenen over een ruimer tijdsinterval, die stapsgewijze kunnen uitvoeren en evalueren en eventueel bijsturen.

## 19.2 Instapvereisten

Basiscompetenties van de modules PAV3 (1-2) Organiseren 1 en 2

## 19.3 studieduur

40 lestijden

## 19.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(3) ET 19 - De cursist kan zelfstandig de essentie van een probleem vatten en omschrijven.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ herkent het probleem;</li><li>▪ situeert het probleem in tijd, ruimte en context;</li><li>▪ herformuleert het probleem met eigen woorden of schematisch;</li><li>▪ maakt onderscheid tussen wat deel uitmaakt van het probleem en wat niet;</li><li>▪ maakt onderscheid tussen een gekend/bekend probleem en een onbekend/nieuw probleem;</li><li>▪ linkt een regelmatig terugkerend probleem aan een eerder gebruikte oplossingsstrategie</li></ul>	Deze eindterm is een schakel in het hele proces dat wordt doorlopen bij het oplossen van problemen. Deze eindterm kan dus niet losgekoppeld worden van de andere eindtermen rond problemen oplossen. Voor de leerkracht: open begeleidende vragen stellen. Het is zeer belangrijk de cursist dit zelfstandig te laten doen. Met 'probleem' wordt hier bedoeld: een opdracht, een taak. Belangrijk is 'open opdrachten' te geven. De opdracht leren vatten en met eigen woorden en inzichten omschrijven is hier belangrijker dan het eindresultaat, met andere woorden: mislukken mag. Maak gebruik van stappenplannen, bv. een probleem oplossen, stappenplan lezen, luisteren, schrijven.

<b>PAV3(3) ET 20 - De cursist kan bij een probleem beïnvloedende factoren achterhalen, ze vervolgens volgens belangrijkheid rangschikken en de relaties ertussen aangeven.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ staat stil bij het feit dat beïnvloedende factoren een rol spelen bij het oplossen van problemen;</li><li>▪ is bereid stil te staan bij de persoonlijke betrokkenheid als beïnvloedende factor;</li><li>▪ achterhaalt de beïnvloedende factoren</li><li>▪ rangschikt de beïnvloedende factoren</li></ul>	<b>Wat bedoelen we met beïnvloedende factoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ menselijke factoren zoals beschikbaarheid van de deskundigheid, persoonlijke belangen, persoonlijke meningen;</li><li>▪ maatschappelijke, ethische en/of milieu-factoren;</li><li>▪ materiële factoren zoals de beschikbare tijd, de beschikbare middelen, de kost-</li></ul>

<p>volgens belangrijkheid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geeft de relaties aan tussen de beïnvloedende factoren;</li> <li>▪ herkent procedures die gebruikt worden in het kader van probleemoplossing.</li> </ul>	<p>prijs, de gestelde eisen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de voorgeschiedenis van het probleem;</li> <li>▪ sommige beïnvloedende factoren hebben een dwingend of bindend karakter zoals de factoren opgesomd in PAV3/3 ET 25: comfort, veiligheid en hygiëne;</li> <li>▪ ook bepaalde procedures kunnen een dwingend karakter hebben.</li> </ul>
--	--

<b>PAV3(3) ET 21 - De cursist kan voor een probleemstelling de meest geschikte oplossingsstrategie kiezen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ is bereid om voor een probleem een effectieve oplossing te zoeken;</li> <li>▪ ziet een eventueel verband tussen een nieuw probleem en eerder ervaren probleemsituaties;</li> <li>▪ beseft welke zijn eigen mogelijkheden en beperkingen zijn bij het kiezen van de geschikte oplossingsstrategie;</li> <li>▪ beseft dat verschillende oplossingsstrategieën mogelijk zijn;</li> <li>▪ verzamelt informatie over mogelijke oplossingsstrategieën, zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen om extra informatie;</li> <li>– vragen om extra ondersteuning;</li> <li>– experts inschakelen;</li> <li>– relevante (elektronische) bronnen raadplegen,;</li> <li>– wijzigingsvoorstellen verwerken,</li> <li>– handleidingen of voorschriften raadplegen,</li> <li>– tips of adviezen van anderen toepassen in het gebruik van alledaagse systemen, procedures of regels;</li> <li>– terugvallen op eigen ervaringen en eerder gebruikte oplossingsstrategieën</li> </ul> </li> <li>▪ schat het resultaat in van mogelijke oplossingsstrategieën;</li> <li>▪ weegt per oplossingsstrategie de voor- en nadelen af;</li> <li>▪ bepaalt welke werkwijzen, procedures, regels, hulpmiddelen en/of materialen het meest efficiënt en effectief zijn;</li> <li>▪ kiest de meest geschikte oplossing rekening houdend met belangrijke beïnvloedende factoren;</li> <li>▪ houdt een alternatieve oplossingsstrategie achter de hand.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met strategie:</b></p> <p>Van Dale : plan volgens welk men te werk gaat (een stappenplan )</p> <p>mogelijke oplossingsstrategieën:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vragen om extra informatie;</li> <li>▪ vragen om extra ondersteuning;</li> <li>▪ experts inschakelen;</li> <li>▪ relevante (elektronische) bronnen raadplegen,;</li> <li>▪ wijzigingsvoorstellen verwerken,</li> <li>▪ handleidingen of voorschriften raadplegen,</li> <li>▪ tips of adviezen van anderen toepassen in het gebruik van alledaagse systemen, procedures of regels;</li> <li>▪ terugvallen op eigen ervaringen en eerder gebruikte oplossingsstrategieën</li> </ul> <p>Leer cursisten het verband inzien met de 'werkmethodes', de 'procedures', het doorlopen van 'stappenplannen', het gebruik van werkschema's in de technische en praktische vakken.</p>

**PAV3(3) ET 22 - De cursist kan een planning opmaken en ze uitvoeren.**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ verdeelt een opdracht in hanteerbare taken en identificeert de relaties tussen deze taken;</li><li>▪ selecteert oplossingsgerichte activiteiten die passen bij doel en context;</li><li>▪ bepaalt hoeveel tijd nodig is om een taak en het geheel van taken uit te voeren;</li><li>▪ bepaalt welke middelen er nodig zijn om een taak en het geheel van de taken uit te voeren;</li><li>▪ bepaalt de volgorde van de te ondernemen acties en voert deze uit</li><li>▪ conform eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden;</li><li>▪ controleert of de planning realistisch is en toetst dit eventueel bij de juiste personen;</li><li>▪ zet beheersingsstrategieën en bewakingsstrategieën in om de uitvoering van het plan van aanpak zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen;</li><li>▪ kan omgaan met tegenslagen;</li><li>▪ schakelt indien nodig een deskundige in;</li><li>▪ vertaalt fasering, planning en inzet van werkwijzen, procedures, regels, hulpmiddelen en/of materialen in een plan;</li><li>▪ identificeert sterke en zwakke punten, voorspelbare en niet te voorspellen ontwikkelingen in het plan.</li></ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>beheersingsstrategieën</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ tijdbeheersing: met tijdschema's werken;</li><li>▪ geldbeheersing: werken met formulieren voor aanschaf van materialen;</li><li>▪ informatiebeheersing: archiveren van relevante informatie;</li><li>▪ organisatiebeheersing: heldere toewijzing van bevoegdheden en verantwoordelijkheden.</li></ul> <p><b>bewakingsstrategieën</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ eigen antwoorden of waarnemingen vergelijken met die van anderen;</li><li>▪ checklists hanteren;</li><li>▪ regelmatig reacties vragen;</li><li>▪ controlesysteem hanteren.</li></ul>

**PAV3(3) ET 23 - De cursist kan bij elke stap de gevolgde strategie evalueren en eventueel bijsturen**

<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ hanteert bij het evalueren en bij het bijsturen van elke stap strategieën, zoals bijvoorbeeld:<ul style="list-style-type: none"><li>– vragen om extra informatie ter ondersteuning van zelfbeoordeling,</li><li>– relevante (elektronische) bronnen raadplegen;</li><li>– wijzigingsvoorstellen verwerken;</li><li>– handleidingen of voorschriften raadplegen;</li><li>– tips of adviezen van anderen toepassen in het gebruik van alledaagse systemen, procedures of regels.</li></ul></li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- eigen antwoorden of waarnemingen vergelijken met die van anderen;</li> <li>- checklist hanteren;</li> <li>- regelmatig reacties vragen;</li> <li>- controlesysteem hanteren;</li> <li>- een eindevaluatie doen voor zichzelf en indien nodig en mogelijk nieuwe stappen zetten of extra inspanningen leveren;</li> <li>- kwaliteitsbeheersing: tussentijdse rapportages opstellen over bereikte resultaten;</li> <li>- tijdbeheersing: met tijdschema's werken;</li> <li>- geldbeheersing: werken met formulieren voor aanschaf van materialen;</li> <li>- informatiebeheersing: archiveren van relevante informatie;</li> <li>- organisatiebeheersing: heldere toewijzing van bevoegdheden en verantwoordelijkheden.</li> </ul>	
---	--

<b>PAV3(3) ET 24 - De cursist kan het resultaat van het proces evalueren en de gevolgde strategie optimaliseren</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gaat na of het probleem is opgelost;</li> <li>▪ gaat na of het probleem efficiënt is opgelost;</li> <li>▪ staat kritisch tegenover het bereikte resultaat en tegenover de gevolgde weg;</li> <li>▪ trekt lessen uit de gevolgde strategie;</li> <li>▪ stuurt de gevolgde strategie bij op basis van reflectie;</li> <li>▪ stuurt de gevolgde strategie bij in functie van het doel;</li> <li>▪ overweegt andere oplossingsstrategieën zoals bijvoorbeeld:</li> <li>▪ zet voor- en nadelen van de gehanteerde strategie op een rij in functie van een toekomstig probleem.</li> </ul>	<p><b>Wat bedoelen we met:</b></p> <p><b>resultaat van het proces</b> = product (het plan zelf en de uitvoering ervan)</p> <p><b>de gevolgde strategie</b> = proces</p> <p>In deze eindterm gaat het om een meta-evaluatie van het proces en het product</p>

<b>PAV3(3) ET 25 - De cursist kan bij het oplossen van problemen rekening houden met comfort, veiligheid en hygiëne.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gebruikt bij het oplossen van problemen comfortnormen als vereiste criteria bij het opstellen, uitvoeren, evalueren en optimaliseren van het probleemoplossend stappenplan;</li> <li>▪ gebruikt bij het oplossen van problemen</li> </ul>	

<p>veiligheidsnormen en voorschriften als vereiste criteria bij het opstellen, uitvoeren, evalueren en optimaliseren van het probleemoplossend stappenplan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gebruikt bij het oplossen van problemen hygiënenormen en -voorschriften als vereiste criteria bij het opstellen, uitvoeren, evalueren en optimaliseren van het probleemoplossend stappenplan;</li></ul>	
---	--

## 20 Module: PAV Samenwerken

Administratieve code: M AV 134

### 20.1 Situering van de module in de opleiding

De module PAV3(3) Samenwerken (M AV 134) is één van de vijftien modules van de opleiding Algemene vorming BSO3 Ze kan samen met andere modules uit deze opleiding gevolgd worden, voor zover er per module voldaan wordt aan de instapvereisten.

In de module PAV3(3) Samenwerken vergroot de cursist zijn competenties om in levensechte situaties met anderen te kunnen samenwerken. Dit houdt in: plannen en onderhandelen, taken verdelen, verantwoordelijkheid opnemen en informatie uitwisselen.

### 20.2 Instapvereisten

Basiscompetenties van de modules PAV3 (1-2) Organiseren 1 en 2

### 20.3 studieduur

40 lestijden

### 20.4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<b>PAV3(3) ET 26 - De cursist kan met het oog op een te bereiken doel over de aanpak, de taakverdeling en de verantwoordelijkheden van een groepsopdracht overleggen en onderhandelen.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ schept in overleg duidelijkheid over de opdracht en over het te bereiken doel;</li><li>▪ toetst de geïnterpreteerde opdracht bij de opdrachtgever;</li><li>▪ past overleg- en onderhandelingstechnieken toe, zoals bijvoorbeeld: brainstormen, rondje houden, ideeën of ervaringen uitwisselen, bewust kiezen hoe en wanneer een bijdrage te leveren, anderen uitnodigen een bijdrage te leveren, op eigen initiatief toelichting geven, gerichte vragen stellen om informatie op tafel te krijgen, doorvragen, relaties tussen informatie leggen, vragen stellen om punten die door anderen zijn ingebracht te verhelderen, effectiviteit van de eigen inbreng evalueren en indien nodig verbeteren, duidelijkheid scheppen over het gewenste samenwerkingsresultaat, duidelijkheid scheppen over individuele en gezamenlijke belangen in het bereiken van het samenwerkingsresultaat, identificeren en bespreken van eventuele verschillen in belangen, inbrengen van eigen wensen en voorkeuren ten aanzien van werkzaamheden, werkwijze en planning, compromissen en groepsbesluiten accepteren, relevante informatie inbrengen, voorstellen doen, steun geven door bijvoorbeeld mee te denken of advies te geven, tolerantie tonen voor verschillen in mening.</li></ul>	<p>Deze eindterm is een schakel in het hele proces dat wordt doorlopen bij het werken in teamverband. Deze eindterm kan dus niet losgekoppeld worden van de andere eindtermen rond werken in teamverband. Bovendien is het noodzakelijk dat cursisten gedurende de hele schoolloopbaan leren samenwerken.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stelt in overleg een stappenplan op;</li> <li>▪ spreekt in overleg een taakverdeling af en legt hierbij de inhoud, de werkwijze, het tijdspad en de verantwoordelijkheden vast;</li> <li>▪ stuurt indien nodig zijn eigen visie bij na overleg in de groep;</li> <li>▪ maakt bij het vastleggen van de taakverdeling optimaal gebruik van kennis en vaardigheden, kwaliteiten en ervaring van de groepsleden.</li> </ul>	
---	--

**PAV3(3) ET 27 - De cursist kan zich bij een groepsopdracht constructief aansluiten bij een in team genomen beslissing.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
deze eindterm heeft geen concretisering	<b>Wat bedoelen we met zich constructief aansluiten:</b> Dit kan zijn: positief meewerken, actief deelnemen, meewerken als een kritische vriend,

**PAV3(3) ET 28 - De cursist kan de eigen taken van een groepsopdracht volgens afspraken uitvoeren.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ voert de eigen taak uit zoals werd afgesproken binnen de groep, zonder de totaliteit van de groepsopdracht uit het oog te verliezen;</li> <li>▪ werkt actief mee aan de gemaakte afspraken, ongeacht het eigen standpunt.</li> </ul>	

**PAV3(3) ET 29 - De cursist kan de eigen bijdrage, zowel qua proces als qua product, tussentijds evalueren en eventueel bijsturen.**

Concretisering	Inhoudelijke wenken
De cursist verwerft de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kent het verschil tussen productevaluatie en procesevaluatie;</li> <li>▪ gaat tijdens het uitvoeren van zijn taak na of de bereikte resultaten voldoen aan de vooropgestelde opdracht en planning;</li> <li>▪ gaat tijdens het uitvoeren van zijn eigen taak na of hij zelf zijn aangegane engagementen nagekomen is;</li> <li>▪ communiceert met de andere groepsleden over de aangegane engagementen;</li> <li>▪ gaat tijdens het uitvoeren van zijn eigen taak na of de andere groepsleden de voor zijn eigen bijdrage belangrijke engagementen zijn nagekomen;</li> <li>▪ herkent situaties waarin het noodzakelijk, raadzaam of wenselijk kan zijn, om de ei-</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>gen bijdrage eventueel bij te sturen;</li> <li>▪ onderkent welke eigen inspanningen er nodig zijn om de eigen bijdrage bij te sturen;</li> <li>▪ brengt teamleden op de hoogte, indien hij zich niet aan de gemaakte afspraken kan houden;</li> <li>▪ houdt bij het bijsturen van zijn eigen bijdrage rekening met de eigen mogelijkheden en beperkingen en met de totaliteit van de groepsopdracht;</li> <li>▪ communiceert met de opdrachtgever en/of met de andere groepsleden over een eventuele bijsturing van de eigen bijdrage;</li> <li>▪ confirmeert de gewijzigde eigen bijdrage bij de opdrachtgever en bij de andere groepsleden;</li> <li>▪ onderkent tijdens het uitvoeren van de eigen bijdrage, voor andere personen relevante informatie en speelt deze door.</li> </ul>	
--	--

<b>PAV3(3) ET 30 - De cursist kan over de eigen bijdrage aan een groepsopdracht beknopt verslag uitbrengen en er over communiceren.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verwoordt hoe en waarom er op een bepaalde manier gewerkt werd;</li> <li>▪ geeft de essentie van de eigen bijdrage weer;</li> <li>▪ geeft een stand van zaken van de eigen bijdrage;</li> <li>▪ signaleert resultaten en knelpunten;</li> <li>▪ vraagt tussentijdse feedback over de eigen bijdrage;</li> <li>▪ formuleert wijzigingen i.f.v. het te bereiken resultaat;</li> <li>▪ verfijnt de opdracht n.a.v. de tussentijdse rapportering;</li> <li>▪ pleit, indien aangewezen, voor bijsturing van de groepsopdracht na tussentijdse rapportering van de eigen bijdrage.</li> </ul>	

<b>PAV3(3) ET 31 - De cursist kan het groepsresultaat en de teamwerking bespreken met het oog op conclusies over de eigen interactievaardigheden.</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ toetst het groepsresultaat aan de overeengekomen opdracht;</li> <li>▪ geeft feedback op het verloop van de samenwerking en op de bereikte resultaten;</li> <li>▪ is bereid het groepsresultaat en de teamwerking te bespreken, ongeacht de kritiek</li> </ul>	

<p>op zijn eigen bijdrage;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ krijgt feedback op zijn inbreng en werkwijze;</li> <li>▪ gebruikt feedback om zijn eigen interactievaardigheden bij te sturen.</li> </ul>	
---	--

<b>PAV3(3) ET 32 - De cursist kan empathie, loyaliteit en wederzijds respect tonen</b>	
<b>Concretisering</b>	<b>Inhoudelijke wenken</b>
<p>De cursist verwerft de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leeft zich in iemands situatie in, brengt er begrip voor op en gaat er tactvol mee om;</li> <li>▪ geeft blijk van een sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden;</li> <li>▪ waardeert het aandeel van de anderen.</li> </ul>	

## 21 Bibliografie

### 21.1 ALGEMEEN

ARIES, Ph., DUBY, G., Geschiedenis van het persoonlijk leven, Agon, Amsterdam, 1990.

BONSET, H., e.a., Nederlands in de basisvorming, een praktische didactiek, Dick Couthinho, Muiderbeg, 1992.

CENTRUM VOOR ERVARINGSGERICHT ONDERWIJS, Hoekenwerk en contractwerk in het secundair onderwijs, Vesaliusstraat 2, 3000 Leuven

DE CONINCK, C., MAES, B., SLEURS, W., VAN WOENSEL, C., Over de grenzen, vakoverschrijdende eindtermen in de tweede en derde graad van het secundair onderwijs, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Dienst voor Onderwijsontwikkeling, 2002.

DE MAEYER S., RYMENANS R., DAEMS F., VAN PETEGEM P., VAN DEN BERGH H.. - Effectiviteit van TSO- en BSO-scholen. - Leuven : Acco, 2003

DEN OUDEN, J., 'Spreekvaardigheidsonderwijs en teamleren: een inspirerende combinatie', in VONK, jg.32, nr. 1, sept. – okt. 2002

GEERLIGS, T., VAN DER VEEN, T., Lesgeven en zelfstandig leren, Van Gorcum, Assen, 1996. ISBN 90-232-3129-5

GILTE, E., VERSTRAETE, K., Wegwijzer Wiskunde, Pelckmans, Kapellen

HOOGEVEEN, P. en WINKELS, J., Het didactische werkvormenboek (Variatie en differentiatie in de praktijk), Van Gorcum B.V., Assen, 1996. ISBN 90-232-3125-2

LACANTE, M., DE BOECK, P., VANDER STEENE, Meer kansen creëren in het Hoger Onderwijs, Kluwer Editorial, okt. 1999

MOER, Tijdschrift voor het onderwijs in het Nederlands, Themanummer: In de lijn van de leerder - Taakgericht Taalonderwijs, 1997, 6 .

RIJLAARSDAM, G., Schrijfboek, een cursus doel- en publiekgericht schrijven op basis van informatie, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1987

STANDAERT, R., TROCH, F., Leren en onderwijzen, Inleiding tot de algemene didactiek Acco, Leuven, 1999 ISBN 90 334 4122 5

STANDAERT, R., TROCH, F., Leren en onderwijzen, Beheersingsboek Acco, Leuven, 1998 ISBN 90 334 4121 7

P DOCHY, L. HEYLEN, H. VAN DE MOSSELAER, Assessment in onderwijs, Lemma BV , Utrecht

VAN DAMME D., e.a., Hoe geletterd, gecijferd is Vlaanderen? Functionele taal- en rekenvaardigheid van Vlamingen in internationaal perspectief, Garant, Leuven, 1997

VAN DEN BROECK, H., Opvoeden in de klas: wegwijzer voor leerkrachten, Lannoo, Tielt, 1997 ISBN 90 209 2986 0

VAN LOOY, L. (red.), AELTERMAN, T. DAEMS, F., DEVOS, G., EISENDRAHT, H. en GOEGEBUER, W., Zelfstandig en coöperatief leren. Kroniek van een Vlaams experiment, Onderwijs en Samenleving 5, VUBPress, Brussel, 2002

VAN PETEGEM P., Begeleid zelfstandig leren. - Mechelen : Wolters Plantyn, 2002-. - ISBN 90-301-1583-1

VANHEE S., Hoekenwerk in het basisonderwijs, studiedag 25 april 2003

VLAAMSE ONDERWIJSRAAD (VLOR), raad secundair onderwijs, Inspiratiehandboek zelfgestuurd leren, Garant, Antwerpen-Apeldoorn, 2003

## **21.2 Project Algemene Vakken**

N.N., Project Algemene Vakken. Naslagwerk, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2001

VAES, R., e.a., PAV opzoekboek, vademecum voor PAV, Wolters-Plantyn, 1996 ISBN 90 301 7016 6

Karel de Grote-Hogeschool, Project algemene vakken: Dienstverlening & Archief (PAVDA), Pot-hoekstraat 125, 2060 Antwerpen, Tel: 03 217 42 31, e-mail: marc.vanriel@kdg.be

## **21.3 Evaluatie**

DE BLOCK A. - HEENE J., Attitudes en eindtermen, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 1997

DOCHY, F., SCHELFHOUT, W., JANSSENS, S., (red.), Anders evalueren, assessment in de onderwijspraktijk, LannooCampus, Heverlee-Leuven, 2005

GOLS, P., AUSUM, P., Cursisten bespreken op de klassenraad. Hoe wordt de cursist er wijzer van? Handboek voor Cursistenbegeleiding - Begeleiding en schoolorganisatie, Afl. 13, november 1994 - 45

MEURISSE, E., Toetsvormen, vraagsoorten en beoordelingsschema's, Handboek voor Cursistenbegeleiding, Afl.25, februari 1999 - 183

STANDAERT, R., TROCH, F., Leren en onderwijzen, Beheersingsboek, Acco, Leuven/Amersfoort, 1998

TROCH, F., Impuls, Themanummer; Evaluatie: geen model, geen punten, Acco, Leuven, 1997

VAN BERKEL, H.J.M., BAX, A.E., Beoordelen in het onderwijs. Een handleiding voor het construeren van toetsen en het evalueren van leerdoelen en onderwijsvormen, Bohn Stafleu van Loghum, Houten/Zaventem, 1993

VAN PETEGEM, P., VANHOOF, J., Een alternatieve kijk op evaluatie, Wolters Plantyn, Mechelen, 2002

VAN PETEGEM, P., VANHOOF, J., Evaluatie op de testbank, een handboek voor het ontwikkelen van alternatieve evaluatievormen, Wolters Plantijn, Mechelen, 2002

WARZEE, J., DELESPAUL, G., Handig zelfstandig, fiches voor het oefenen van vaardigheden, Averbode Educatief, Averbode, 2004

## **22 Bijlagen**

### **22.1 Eindtermen project algemene vakken**

*eerste en tweede leerjaar van de derde graad BSO*

#### **1 Functionele taalvaardigheid**

De cursisten kunnen

- 1 uit mondelinge en schriftelijke informatie de essentie halen.
- 2 over die informatie reflecteren en ze evalueren.
- 3 ingewonnen informatie mondeling gebruiken.
- 4 mondeling argumenteren.
- 5 eenvoudige informatie schriftelijk formuleren.
- 6 zich mondeling duidelijk uiten.

#### **2 Functionele rekenvaardigheid**

De cursisten kunnen

- 7 evenredigheden functioneel toepassen met o.a.:  
het principe van de regel van drieën, procentrekenen, schaalgebruik.
- 8 in praktische situaties de verworven wiskundige denkmethodes uit de tweede graad zelfstandig toepassen (o.a. ordenen, schematiseren, structureren).
- 9 in functionele situaties op adequate wijze spontaan en zelfstandig metingen uitvoeren.
- \*10 spontaan en zelfstandig metingen, rekeningen en bewerkingen controleren.

#### **3 Functionele informatieverwerking en -verwerking**

De cursisten kunnen

- 11 relevante informatie in concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken.
- 12 informatie uit uiteenlopend tekstmateriaal begrijpen en gebruiken.
- \*13 spontaan gebruik maken van voor hen relevante informatie- en communicatietechnologie (ICT).

#### **4 Organisatiebekwaamheid**

De cursisten

- 14 zien in dat ze keuzes moeten maken om hun leven adequaat te organiseren.
- 15 kunnen opdrachten zelfstandig plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en indien nodig bijsturen.
- 16 kunnen bij groepsopdrachten overleggen en actief deelnemen; in teamverband instructies uitvoeren; reflecteren en bijsturen.

#### **5 Tijd- en ruimtewustzijn**

De cursisten

- 17 zien in op grond van de actualiteit en eigen ervaringen: dat er een verband bestaat tussen verleden, heden en toekomst; dat er culturele verschillen zijn in het dagelijks leven van mensen.
- 18 kennen relevante facetten van hun eigen streek.
- 19 kunnen belangrijke wereldproblemen herkennen en bespreken.

## **6 Maatschappelijk en ethisch bewustzijn, weerbaarheid en verantwoordelijkheid**

De cursisten

- 20 kunnen solliciteren.
- 21 kennen in hun eigen regio de dienstverlening van de belangrijkste maatschappelijke instellingen en kunnen er gebruik van maken.
- 22 zien het belang in van maatschappelijk relevante formulieren en procedures.
- 23 kunnen maatschappelijk relevante formulieren lezen, invullen en controleren.
- 24 kunnen maatschappelijk relevante procedures toepassen.
- 25 kennen de voor hen relevante aspecten van de sociale wetgeving en het arbeidsrecht.
- 26 kunnen geld beheren en bankieren.
- 27 kunnen een gezinsbudget opmaken en reflecteren over het beheer ervan.
- 28 zien het belang in van levenslang leren.
- \*29 zijn ingesteld op een bewust en verantwoord consumentengedrag.
- \*30 zijn verkeersverantwoordelijk.
- \*31 zijn gemotiveerd om te zorgen voor de eigen gezondheid en het eigen welzijn en dat van anderen.
- \*32 nemen spontaan een veilige houding aan in dagelijkse situaties.

(Met het oog op de controle door de inspectie werden de attitudes met een \* aangeduid.)

*derde leerjaar van de derde graad BSO*

### **1 Functionele tekstgeletterdheid**

De cursisten kunnen

- 1 uit diverse tekstsoorten relevante informatie selecteren.
- 2 voor een specifieke opdracht uit verschillende soorten teksten informatie vergelijken en integreren.
- 3 beknopt en duidelijk schriftelijk rapporteren.
- 4 maatschappelijk relevante tekstinformatie praktisch aanwenden.
- 5 maatschappelijk relevante tekstinformatie kritisch beoordelen.
- \*6 over maatschappelijk relevante tekstinformatie een eigen standpunt innemen, rekening houdend met ethische principes.

### **2 Functionele kwantitatieve geletterdheid**

De cursisten kunnen

- 7 uit tabellen, grafieken, diagrammen of kaarten, relevante informatie selecteren.
- 8 voor een specifieke opdracht kwantitatieve gegevens selecteren en bewerken.
- 9 voor twee variabelen, informatie in een aangepaste grafische vorm weergeven.
- 10 maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie praktisch aanwenden.
- 11 maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie kritisch beoordelen.
- \*12 over maatschappelijk relevante kwantitatieve informatie een eigen standpunt innemen, rekening houdend met ethische principes.

### **3 Functionele ICT-geletterdheid**

De cursisten kunnen

- 13 bij algemeen gebruik van de computer structurerend en efficiënt werken.
- 14 voor een specifieke opdracht twee of meer programma's selecteren en gebruiken en de resultaten ervan integreren tot één product.
- 15 informatie selecteren uit twee verschillende of gelijke ICT-bronnen en deze informatie integreren.
- 16 maatschappelijk relevante ICT-toepassingen gebruiken.
- 17 maatschappelijk relevante informatie, met behulp van ICT ingewonnen, kritisch beoordelen.
- \*18 over maatschappelijk relevante informatie ingewonnen met behulp van ICT, een eigen standpunt innemen rekening houdend met enerzijds ethische principes en anderzijds deontologische principes met betrekking tot auteursrecht, privacy, beveiliging.

#### **4 Problemen oplossen**

De cursisten kunnen

- 19 zelfstandig de essentie van een probleem vatten en omschrijven.
- 20 bij een probleem beïnvloedende factoren achterhalen, ze vervolgens volgens belangrijkheid rangschikken en de relaties ertussen aangeven.
- 21 voor een probleemstelling de meest geschikte oplossingsstrategie kiezen.
- 22 een planning opmaken en ze uitvoeren.
- 23 bij elke stap de gevolgde strategie evalueren en eventueel bijsturen.
- 24 het resultaat van het proces evalueren en de gevolgde strategie optimaliseren.
- 25 bij het oplossen van problemen rekening houden met comfort, veiligheid en hygiëne.

#### **5 Werken in teamverband**

De cursisten kunnen

- 26 met het oog op een te bereiken doel over de aanpak, de taakverdeling en de verantwoordelijkheden van een groepsopdracht overleggen en onderhandelen.
- 27 zich bij een groepsopdracht constructief aansluiten bij een in team genomen beslissing.
- 28 de eigen taken van een groepsopdracht volgens afspraken uitvoeren.
- 29 de eigen bijdrage, zowel qua proces als qua product, tussentijds evalueren en eventueel bijsturen.
- 30 over de eigen bijdrage aan een groepsopdracht beknopt verslag uitbrengen en erover communiceren.
- 31 het groepsresultaat en de teamwerking bespreken met het oog op conclusies over de eigen interactievaardigheden.
- \*32 empathie, loyaliteit en wederzijds respect tonen.

## 22.2 Vakoverschrijdende eindtermen

### Wat?

Vakoverschrijdende eindtermen (VOET) zijn minimumdoelstellingen, die – in tegenstelling tot de vakgebonden eindtermen – niet gekoppeld zijn aan een specifiek vak, maar door meerdere vakken, onderwijsprojecten of de centrumcultuur worden nagestreefd.

De VOET worden volgens een aantal vakoverschrijdende thema's geordend: leren leren, sociale vaardigheden, opvoeden tot burgerzin, gezondheidseducatie en milieueducatie.

Het centrum heeft de maatschappelijke opdracht om de VOET volgens een eigen visie en stappenplan bij de cursisten na te streven (inspanningsverplichting).

### Waarom?

Het nastreven van VOET vertrekt vanuit een bredere opvatting van leren en beoogt een accentverschuiving van een eerder vakgerichte ordening naar meer totaliteitsonderwijs. Door het aanbieden van realistische, levensnabije en concreet toepasbare aanknopingspunten, worden cursisten sterker gemotiveerd en wordt een betere basis voor permanent leren gelegd.

VOET vervullen een belangrijke rol bij het bereiken van een voldoende brede en harmonische vorming en behandelen waardevolle leerinhouden, die niet of onvoldoende in de vakken aan bod komen. Een belangrijk aspect is het realiseren van meer samenhang en evenwicht in het onderwijsaanbod. In dit opzicht stimuleren VOET centra om als een organisatie samen te werken.

De VOET verstevigen de band tussen onderwijs en samenleving, omdat ze tegemoetkomen aan belangrijk geachte maatschappelijke verwachtingen en een antwoord proberen te formuleren op actuele maatschappelijke vragen.

### Hoe te realiseren?

Het nastreven van VOET is een opdracht voor het hele team, maar individuele leraren kunnen op verschillende wijzen een bijdrage leveren om de VOET te realiseren. Enerzijds door binnen hun eigen vakken verbanden te leggen tussen de vakgebonden doelstellingen en de VOET, anderzijds door thematisch onderwijs (teamgericht benaderen van vakoverschrijdende thema's), door projectmatig werken (klas- of centrumprojecten, intra- en extramuros), door bijdragen van externen (voordrachten, didactische uitstappen). Ook in het dagdagelijkse functioneren komen VOET aan bod.

Het is een opdracht van het centrum om via een planmatige en gediversifieerde aanpak de VOET na te streven. Ondersteuning kan gevonden worden in pedagogische studiedagen en nascholingsinitiatieven, in de vakgroepwerking, via voorbeelden van goede praktijk en binnen het aanbod van organisaties en educatieve instellingen.

ADVIES LEERPLANNEN

<b>INDIENERS:</b>	Netoverschrijdend leerplan ingediend door: - het Gemeenschapsonderwijs, - het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw, -het Provinciaal Onderwijs Vlaanderen, -de Vlaamse Dienst voor het Katholiek Volwassenenonderwijs en -het Vlaams Onderwijs Overleg Platform. De meewerkende centra behoren tot de Federatie Tweedekansonderwijs.
<b>OPLEIDING:</b> <b>Codenummer:</b>	Algemene vorming BSO 3 Algemeen vormend gedeelte <del>LP/CVO/00-</del> 06-07/1621/N/G
<b>Met ingang van:</b>	01/09/2007
<b>Beginsituatie:</b>	De didactische beginsituatie is opgevat als een combinatie van de algemene toelatingsvoorwaarden en cursistenkenmerken. Het leerplan verwijst naar de heterogeniteit van de doelgroep. De algemene toelatingsvoorwaarden zijn conform het opleidingsprofiel. Er zijn instapvereisten geformuleerd per module. Ze refereren naar de decretale bepalingen terzake en sporen met de sequentiële volgordebetrekkingen van het modulaire structuurschema.
<b>Doelstellingen:</b>	Er zijn algemene doelstellingen opgegeven voor de opleiding afgestemd op het doelpubliek waarbij zowel oog is voor de horizontale als de verticale samenhang. De vakgebonden doelstellingen sporen met de basiscompetenties in het door de overheid ontwikkelde opleidingsprofiel AO AV 015. Het leerplan garandeert een nastreving van de vakoverschrijdende eindtermen. Het leerplan brengt aandacht op voor de verticale en horizontale samenhang.
<b>Leerinhouden:</b>	De leerinhouden zijn vertaald naar concretisering die gekoppeld worden aan inhoudelijke wenken.
<b>Methodologische</b>	Er zijn pedagogisch-didactische wenken, hulpmiddelen en minimale

<b>wenken:</b>	<p>materiële vereisten opgegeven voor de opleiding.</p> <p>Er zijn per module inhoudelijke wenken opgegeven die een praktische richtsnoer vormen voor de leerkrachten.</p> <p>De methodologische wenken sluiten aan bij de leerplandoelen en de doelgroep. Het leerplan vertrekt van vaardigheidsgericht onderwijs met ruime aandacht voor de attitudes om als volwassene volwaardig te kunnen participeren aan het maatschappelijke gebeuren.</p> <p>Het leerplan schenkt bijzondere aandacht aan begeleid zelfgestuurd leren, ervaringsgericht leren, actieve werkvormen en projectwerk.</p>
<b>Evaluatie:</b>	<p>Binnen het leerplan wordt geopteerd voor permanente evaluatie waarbij de individuele leerwinst van de cursist in kaart wordt gebracht. Deze laat zelfevaluatie en een leervorderingsgerichte evaluatie toe.</p> <p>De optie voor permanente evaluatie wordt verder aangevuld met een globale beschrijving van de evaluatie voor opleiding.</p> <p>Het leerplan laat voldoende openheid tot een gevarieerde evaluatiepraktijk op het niveau van de centra.</p>
<b>Bibliografie:</b>	<p>Er is een bibliografie opgegeven voor de opleiding met verwijzing naar algemene achtergrondwerken, het project algemene vakken en literatuur inzake evaluatie.</p>
<b>ADVIES:</b>	<b>GUNSTIG</b>



Carine Steverlynck  
 Inspecteur volwassenenonderwijs  
 27/08/2007

**Carine STEVERLYNCK**  
 Inspecteur Volwassenenonderwijs  
 Paardebloemstraat 11  
 8470 Gistel