



Basiseducatie
LEERGEBIED
Maatschappijoriëntatie (MO)

Opleiding
Maatschappijoriëntatie - Huishouding
AO BE 023



Inhoud

1	Opleiding	3
1.1	Relatie opleiding – referentiekader	3
1.2	Inhoud	3
1.3	Certificering	4
1.4	Niveau	4
1.5	Duur	4
1.6	Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk).....	4
1.7	Modules	5
1.8	Leertraject.....	6
2	Eindtermen van de opleiding	7
2.1	Cluster 2 – Socio-economische samenleving	7
2.2	Cluster 4 – Lerende samenleving	7
2.3	Cluster 5 – Techniek.....	7
2.4	Cluster 6 – Gezondheid	8
2.5	Cluster 8 – Omgeving en duurzame samenleving	8
2.6	Afbakening.....	8
3	Modules	10
3.1	Module Slim beheer (M BE G 099).....	10
3.1.1	Situering van de module in de opleiding	10
3.1.2	Instapvereisten voor de module.....	10
3.1.3	Studieduur	10
3.1.4	Eindtermen	10
3.2	Module Voeding (M BE G 091).....	12
3.2.1	Situering van de module in de opleiding	12
3.2.2	Instapvereisten voor de module.....	12
3.2.3	Studieduur	12
3.2.4	Eindtermen	12
3.3	Module Apparaten (M BE G 100)	13
3.3.1	Situering van de module in de opleiding	13
3.3.2	Instapvereisten voor de module.....	13
3.3.3	Studieduur	13
3.3.4	Eindtermen	13
3.4	Module Organiseren (M BE G 101)	14
3.4.1	Situering van de module in de opleiding	14
3.4.2	Instapvereisten voor de module.....	14
3.4.3	Studieduur	14
3.4.4	Eindtermen	14



1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

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

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

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

De opleiding Huishouding voorziet een aantal dwarsverbindingen met andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie in de vorm van gemeenschappelijke modules. Zo komt de module **Slim beheer** ook voor als keuze in de opleiding Rechten en plichten. De keuzemodule **Voeding** is eveneens een keuzemodule in de opleiding Gezondheid. De keuzemodule **Apparaten** is een gemeenschappelijke module met de opleidingen Techniek en Omgaan met veranderingen. De keuzemodule **Organiseren**, ten slotte, komt ook voor in de opleiding Werk. Deze bruggetjes zijn er om cursisten te stimuleren andere opleidingen in het leergebied Maatschappijoriëntatie aan te vatten en het verband tussen de verschillende opleidingen duidelijk te maken.

1.2 Inhoud

Deze opleiding bundelt een aantal praktische aspecten van huishouding. Er is aandacht voor klusjes, knoppenkennis, taken plannen, administratie, voeding, budget, consumeren, armoede, welvaart, ... De cursist krijgt in deze opleiding ook een overzicht van maatschappelijke diensten en instanties waarop hij beroep kan doen. De basismodule in deze opleiding is de module **Slim beheer**. Deze module reikt cursisten vanuit hun eigen rol(len) handvatten aan om het huishouden slim te beheren. Daarnaast kiest de cursist vanuit eigen interesses twee modules uit drie keuzemodules: **Voeding**, **Apparaten** of **Organiseren**. De module **Voeding** behandelt het thema voeding en omgaan met voeding in een breed kader. De



module **Apparaten** zet cursisten op weg met diverse apparaten en hulpmiddelen uit zijn of haar leefomgeving. In de module **Organiseren** leren cursisten zich goed informeren en realistisch plannen. De drie mogelijke combinaties van keuzemodules leiden samen met de basismodule naar het certificaat van de opleiding. De drie mogelijke combinaties zijn evenwaardig omdat ze de cursist verschillende toepassingsmogelijkheden aanbieden om de kerndoelen van de opleiding voldoende in te oefenen.

1.3 Certificering

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

1.4 Niveau

Basiseducatie

1.5 Duur

90 lestijden

1.6 Plaats van de opleiding in de basiseducatie (Raamwerk)

Opleiding	Code	Les-tijden	Niveau	Referentie-kader	Regle-ment-ering
Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	AO BE 001	190	SO1	VOET ICT	
Nederlands (NT1)	AO BE 002	600	SO1		
Nederlands voor anderstaligen (NT2)	AO BE 003	480	R1		
Alfabetisering in het Nederlands voor anderstaligen (NT2 Alfa)	AO BE 004	960	R1		
Frans: opstap talen	AO BE 011	80	R1		
Frans: opstap TKO	AO BE 012	120	R1		
Engels: opstap talen	AO BE 013	80	R1		
Engels: opstap TKO	AO BE 014	120	R1		
Latijns schrift R1	AO BE 015	180	R1		
Maatschappijoriëntatie – Voortraject Ervaringsdeskundige in de Armoede	AO BE 016	420	SO1		



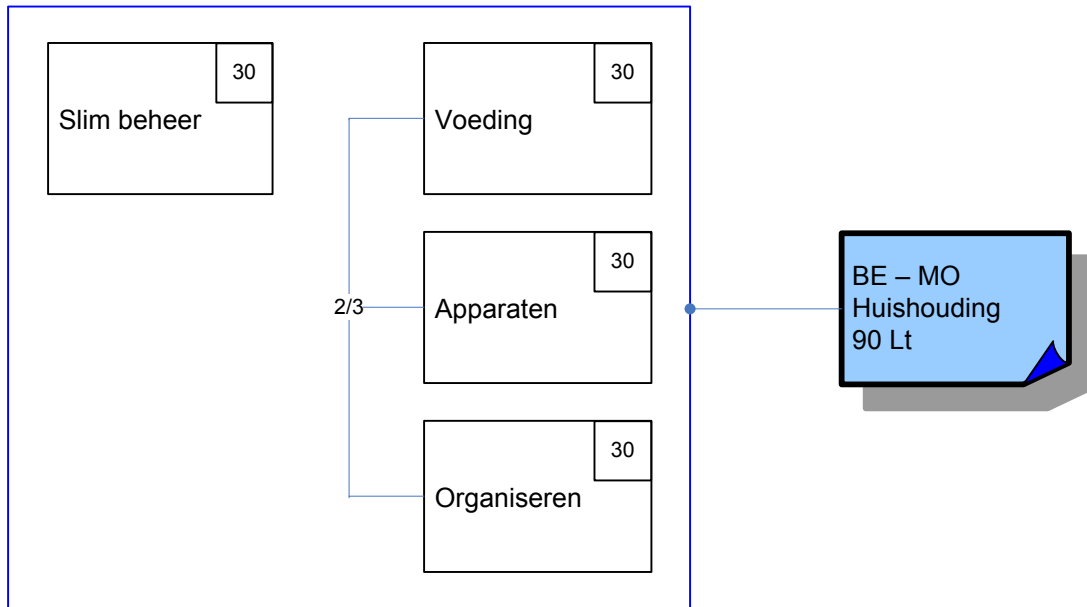
en Sociale Uitsluiting (EDAS)					
Wiskunde – Maatschappelijk functioneren	AO BE 017	360	BaO	Matrix Wiskunde BE	
Wiskunde – Maatschappelijk participeren	AO BE 018	450	BaO	Matrix Wiskunde BE	
Wiskunde – Doorstroom	AO BE 019	630	SO1	Matrix Wiskunde BE	
Maatschappijoriëntatie – Communicatie	AO BE 020	120	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Gezondheid	AO BE 021	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Mobiliteit	AO BE 022	90/105	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Huishouding	AO BE 023	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Techniek	AO BE 024	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Samen leven	AO BE 025	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Actualiteit en geschiedenis	AO BE 026	105	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Cultuur	AO BE 027	120	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Rechten en plichten	AO BE 028	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Omgaan met veranderingen	AO BE 029	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Levenslang en levensbreed leren	AO BE 030	90	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Doorstroom	AO BE 031	360	SO1	Matrix ET MO	
Maatschappijoriëntatie – Werk	AO BE 032	120	SO1	Matrix ET MO	

1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Slim beheer	M BE G 099	30
Voeding	M BE G 091	30
Apparaten	M BE G 100	30
Organiseren	M BE G 101	30



1.8 Leertraject





2 Eindtermen van de opleiding

2.1 Cluster 2 – Socio-economische samenleving

	De cursist
BE 023 ET 025	weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven
BE 023 ET 026	beheert het eigen budget
BE 023 ET 027	gaat omzichtig om met reclame
BE 023 ET 028	maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening
BE 023 ET 029	maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. tot de socio-economische samenleving
BE 023 ET 030	beheert zijn persoonlijke administratie
BE 023 ET 034	maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving
BE 023 ET 037	onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving

2.2 Cluster 4 – Lerende samenleving

	De cursist
BE 023 ET 064	werkt doeltreffend
BE 023 ET 065	maakt een realistische planning
BE 023 ET 068	kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen
BE 023 ET 071	bewerkt informatie voor een beter begrip
BE 023 ET 072	analyseert informatie
BE 023 ET 088	schat eigen mogelijkheden realistisch in
BE 023 ET 089	selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod

2.3 Cluster 5 – Techniek

	De cursist
BE 023 ET 111	voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen
BE 023 ET 116	voert een eenvoudige werktekening of handleiding stap voor stap uit
BE 023 ET	neemt een technische realisatie in gebruik



118	
BE 023 ET 119	gebruikt de correcte benaming voor vaak gebruikte en hedendaagse technische realisaties
BE 023 ET 120	vraagt op een effectieve en efficiënte manier hulp bij installatie van een technische realisatie
BE 023 ET 121	optimaliseert het gebruik van een technische realisatie aan de hand van de handleiding
BE 023 ET 123	maakt gebruik van een garantiebewijs indien nodig
BE 023 ET 124	interpreteert de informatie op een beeldscherm
BE 023 ET 125	weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van het gebruik van technische realisaties
BE 023 ET 126	zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in

2.4 Cluster 6 – Gezondheid

	De cursist
BE 023 ET 130	verzorgt en gedraagt zich hygiënisch
BE 023 ET 134	maakt gezonde keuzes in de dagelijkse voeding
BE 023 ET 135	illustreert hoe het voedingsgedrag beïnvloed wordt door reclame en sociale omgeving

2.5 Cluster 8 – Omgeving en duurzame samenleving

	De cursist
BE 023 ET 160	maakt op duurzame wijze gebruik van ruimte, grondstoffen, goederen, energie en vervoermiddelen

2.6 Afbakening

<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen. 	<p>Context</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - met ondersteuning; <p>Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
---	--





3 **Modules**

3.1 **Module Slim beheer (M BE G 099)**

3.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

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

3.1.2 *Instapvereisten voor de module*

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

3.1.3 *Studieduur*

30 lestijden

3.1.4 *Eindtermen*

Module Slim beheer	M BE G 099
De cursist	
weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven	BE 023 ET 025
beheert het eigen budget	BE 023 ET 026
gaat omzichtig om met reclame	BE 023 ET 027
maakt verstandig gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening	BE 023 ET 028
maakt verstandig gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. de socio-economische samenleving	BE 023 ET 029
beheert zijn persoonlijke administratie	BE 023 ET 030
maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio-economische samenleving.	BE 023 ET 034
onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving	BE 023 ET 037

Afbakening



<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none">- informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none">- informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen;- een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen;- voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	<p>Context</p> <ul style="list-style-type: none">- handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none">- met ondersteuning; <p>Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none">- verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
---	--



3.2 Module Voeding (M BE G 091)

3.2.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module staat **voeding** en omgaan met voeding centraal. Daarbij is hygiëne belangrijk, maar de cursist staat ook stil bij voedingsgewoontes. Hij ziet het verband tussen voeding en beweging. Daarnaast leert de cursist meer hoe het voedingsgedrag beïnvloed kan worden. Het gaat daarom onder meer over de effecten van reclame en invloeden uit de sociale omgeving. Daarnaast komt de relatie tussen duurzaamheidvraagstukken en voeding naar voor.

3.2.2 Instapvereisten voor de module

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

3.2.3 Studieduur

30 lestijden

3.2.4 Eindtermen

Module Voeding	M BE G 091
De cursist	
verzorgt en gedraagt zich hygiënisch	BE 023 ET 130
maakt gezonde keuzes in de dagelijkse voeding	BE 023 ET 134
illustreert hoe het voedingsgedrag beïnvloed wordt door reclame en sociale omgeving	BE 023 ET 135
maakt op duurzame wijze gebruik van ruimte, grondstoffen, goederen, energie en vervoermiddelen	BE 023 ET 160

Afbakening	
<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen. 	<p>Context</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - met ondersteuning; <p>Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.



3.3 Module Apparaten (M BE G 100)

3.3.1 Situering van de module in de opleiding

De module **Apparaten** gaat over allerhande apparaten en toestellen. De cursist leert werken met werktekeningen, handleidingen en stappenplannen. Hij leert nieuwe apparaten te gebruiken. De cursist oefent in het werken met beeldschermen. Er is daarnaast aandacht voor de correcte benamingen zodat de cursist eventueel gemakkelijk hulp kan vragen. Het gebruikmaken van een garantiebewijs komt aan bod. Ten slotte leert de cursist het inzetten van apparaten of hulpmiddelen afwegen en doordachte keuzes te maken.

3.3.2 Instapvereisten voor de module

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

3.3.3 Studieduur

30 lestijden

3.3.4 Eindtermen

Module Apparaten	M BE G 100
De cursist	
voert de opeenvolgende logische stappen uit om een eenvoudige technische opdracht te volbrengen	BE 023 ET 111
voert een eenvoudige werktekening of handleiding stap voor stap uit	BE 023 ET 116
neemt een technische realisatie in gebruik	BE 023 ET 118
gebruikt de correcte benaming voor vaak gebruikte en hedendaagse technische realisaties	BE 023 ET 119
vraagt op een effectieve en efficiënte manier hulp bij installatie van een technische realisatie	BE 023 ET 120
optimaliseert het gebruik van een technische realisatie aan de hand van de handleiding	BE 023 ET 121
maakt gebruik van een garantiebewijs indien nodig	BE 023 ET 123
interpreteert de informatie op een beeldscherm	BE 023 ET 124
weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van het gebruik van technische realisaties	BE 023 ET 125
zet zelfgekozen technische hulpmiddelen in	BE 023 ET 126

Afbakening



<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; - een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen. 	<p>Context</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - met ondersteuning; <p>Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.
---	--

3.4 Module Organiseren (M BE G 101)

3.4.1 Situering van de module in de opleiding

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

3.4.2 Instapvereisten voor de module

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

3.4.3 Studieduur

30 lestijden

3.4.4 Eindtermen

Module Organiseren	M BE G 101
De cursist	
beheert het eigen budget	BE 023 ET 026
werkt doeltreffend	BE 023 ET 064
maakt een realistische planning	BE 023 ET 065
kiest uit gegeven informatiebronnen en -kanalen met het oog op te bereiken doelen	BE 023 ET 068
bewerkt informatie voor een beter begrip	BE 023 ET 071
analyseert informatie	BE 023 ET



	072
schat eigen mogelijkheden realistisch in	BE 023 ET 088
selecteert op basis van behoeften, kwaliteiten, beperkingen en waarden een passend aanbod	BE 023 ET 089

Afbakening	
<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none">- informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de maatschappelijke geletterdheid begrijpen; <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none">- informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen;- een geselecteerd aantal courante procedures bij het uitvoeren van taken toepassen;- voorgeschreven strategieën aanwenden voor het oplossen van een beperkt aantal herkenbare concrete problemen.	<p>Context</p> <ul style="list-style-type: none">- handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none">- met ondersteuning; <p>Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none">- verantwoordelijkheid opnemen voor de gestelde handelingen.