



cvo de oranjerie

kwaliteitsvol volwassenenonderwijs

Boudewijnvest 3  
3290 DIEST

E-learning

## ICT & ADMINISTRATIE

2019-2020



Met de opleiding ICT en administratie ga je een boeiende digitale toekomst tegemoet!

[www.deoranjerie.be](http://www.deoranjerie.be)  
[info@deoranjerie.be](mailto:info@deoranjerie.be)  
013 35 09 90



# INHOUD

<b>1</b>	<b>VOORWOORD</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>OVER DE OPLEIDING ZELF</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>WAAROM KIEZEN VOOR DEZE OPLEIDING?</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>TOELATINGSVOORWAARDEN</b>	<b>3</b>
<b>2.3</b>	<b>ORGANISATIE</b>	<b>3</b>
<b>2.4</b>	<b>STUDIEVERKORTING DOOR VRIJSTELLINGEN</b>	<b>4</b>
2.4.1	ALGEMEEN KADER	4
2.4.2	VRIJSTELLING OP BASIS VAN EVK	4
2.4.3	VRIJSTELLING OP BASIS VAN EVC	5
2.4.4	MOTIVATIE	6
<b>2.5</b>	<b>SOFTWARE</b>	<b>6</b>
<b>2.6</b>	<b>EVALUATIE</b>	<b>7</b>
<b>2.7</b>	<b>KOSTPRIJS</b>	<b>7</b>
2.7.1	INSCHRIJVINGSGELD	7
2.7.2	CURSUSGEBONDEN KOSTEN	7
2.7.3	DIGITALE CURSUSSEN	8
<b>2.8</b>	<b>LESSENPAKKET</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>ICT EN ADMINISTRATIE</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>STRUCTUURSCHEMA</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>START EN PLANNING OPLEIDING</b>	<b>11</b>
<b>4.1</b>	<b>EERSTE CONTACTMOMENT ZATERDAG 8 SEPTEMBER 2018</b>	<b>11</b>
	VOORMIDDAG 11	
	NAMIDDAG 11	
<b>4.2</b>	<b>WEEK VAN 10 SEPTEMBER TOT EN MET ZATERDAG 15 SEPTEMBER</b>	<b>11</b>
<b>4.3</b>	<b>WEKELIJKSE WORKSHOPS</b>	<b>11</b>
<b>4.4</b>	<b>GROTE EVALUATIEMOMENTEN</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>AFSPRAKEN</b>	<b>13</b>
<b>5.1</b>	<b>AANWEZIGHEDEN</b>	<b>13</b>
<b>5.2</b>	<b>EVALUATIES/TAKEN</b>	<b>13</b>
<b>5.3</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>STAP VOOR STAP</b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	<b>INFOMOMENTEN</b>	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIEBROCHURE</b>	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>INSCHRIJVING EN BETALING</b>	<b>15</b>
<b>6.4</b>	<b>TOELATINGSPROEF EN INTAKE</b>	<b>15</b>



<b>7</b>	<b>BIJLAGE: DOELSTELLINGEN PER MODULE</b>	<b>16</b>
<b>7.1</b>	<b>M IC G401 AAN DE SLAG MET ICT</b>	<b>16</b>
<b>7.2</b>	<b>M IC G402 E-COMMUNICATIE, INTERNET EN ONLINE DIENSTEN</b>	<b>16</b>
<b>7.3</b>	<b>M IC 431 EENVOUDIG CONTENT AANMAKEN</b>	<b>17</b>
<b>7.4</b>	<b>M IC 432 TEKSTEN VERWERKEN</b>	<b>17</b>
<b>7.5</b>	<b>M IC 433 CIJFERGEGEVENS VERWERKEN</b>	<b>17</b>
<b>7.6</b>	<b>M IC 434 GEGEVENS BEHEREN</b>	<b>18</b>
<b>7.7</b>	<b>M IC 436 CONTENT INTEGREREN</b>	<b>18</b>
<b>7.8</b>	<b>M IC 438 E-PLANNING EN INFORMATIEMANAGEMENT</b>	<b>19</b>
<b>7.9</b>	<b>M IC G412 BESTANDEN OFFLINE EN ONLINE ORGANISEREN EN BEHEREN</b>	<b>19</b>
<b>7.10</b>	<b>M IC G435 SAMEN CONTENT ONTWIKKELEN</b>	<b>20</b>
<b>7.11</b>	<b>M IC G437 CONTENT PRESENTEREN</b>	<b>20</b>
<b>7.12</b>	<b>M IC G439 E-SERVICES</b>	<b>20</b>
<b>7.13</b>	<b>M IC G440 FUNCTIE AUTOMATISEREN</b>	<b>21</b>

# 1 VOORWOORD

Beste cursist(e)

Interesse in een opleiding waar ICT centraal staat? Wil je vlot kunnen werken met administratieve toepassingen? Dan is de opleiding ICT en administratie iets voor jou!

Aan de hand van projecten, praktijkcases en workshops begeleiden onze coaches je tijdens dit e-learningtraject.

De opleiding is ingedeeld in modules. Je ontvangt een deelattest per behaalde module. Na het behalen van alle deelattesten, ontvang je het certificaat ICT en administratie. Als je dit certificaat combineert met een certificaat aanvullende algemene vorming, behaal je een diploma secundair onderwijs. Dit diploma is erkend door de Vlaamse Gemeenschap en geeft toegang tot het hoger onderwijs of de universiteit. Dus, heb je vroeger je diploma niet behaald? Of was je niet geslaagd in je laatste jaar? Dan biedt deze opleiding je alle kansen.

Wij willen méér voor je zijn dan alleen maar lesgevers. Je krijgt persoonlijke begeleiding door ervaren lesgevers, die niet alleen vakken onderwijzen, maar je ook studiebegeleiding geven. Je zal vlug merken dat wij een eigen manier van werken hebben, die verschilt van de manier van werken in het gewoon onderwijs.

Geïnteresseerd? Lees dan rustig verder. Aarzel niet om contact op te nemen of langs te komen voor meer informatie.

Vriendelijke groeten

Ann Lambrechts  
Free Corbée  
Opleidingscoördinatoren  
[ann.lambrechts@deoranjerie.be](mailto:ann.lambrechts@deoranjerie.be)  
[free.corbee@deoranjerie.be](mailto:free.corbee@deoranjerie.be)





## 2 OVER DE OPLEIDING ZELF

### 2.1 Waarom kiezen voor deze opleiding?

In combinatie met aanvullende algemene vorming leidt het certificaat ICT en administratie tot een diploma secundair onderwijs. Dit vergroot je kansen op de arbeidsmarkt en geeft je toegang tot andere functies of betere voorwaarden. Het opent eveneens de deur naar hogere studies.

Ook los van de diplomering hebben de modules van ICT en administratie een grote meerwaarde omwille van de vaardigheden die je ermee verwerft.

Tijdens de opleiding 'ICT en administratie' leer je:

- op het vlak van informatie: gegevens en bestanden online en offline beheren en delen.
- op het vlak van communicatie: ICT-tools gebruiken om te communiceren, afspraken te plannen, informatie te delen en presenteren.
- op het vlak van contentcreatie: digitaal materiaal (samen) ontwikkelen voor administratieve toepassingen.

Veiligheid en probleemoplossend werken vormen een rode draad doorheen de opleiding.

In de modules van 'Aanvullende algemene vorming' staan ICT, Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, wetenschappen, organiseren, maatschappij, cultuur en samenwerken centraal.

### 2.2 Toelatingsvoorwaarden

Voor de opleiding ICT en administratie:

Om toegelaten te worden tot de opleiding, moet je voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. Dit betekent dat je op het ogenblik van je inschrijving 16 jaar bent of 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs hebt gevolgd.

Voor de opleiding Aanvullende Algemene vorming:

Je moet 18 jaar zijn op het moment van je inschrijving. Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 jaar worden ten laatste op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

### 2.3 Organisatie

Het schooljaar start op zaterdag 7 september 2019 en eindigt op zaterdag 13 juni 2020.

Het certificaat ICT en administratie kan je behalen op één jaar.

Om je diploma te behalen, dien je bijkomend de opleiding aanvullende algemene vorming te volgen. Meer informatie over AAV vind je in de desbetreffende brochure of via [caroline.suys@deoranjerie.be](mailto:caroline.suys@deoranjerie.be).



Alle modules worden in gecombineerd onderwijs gegeven. Dit houdt in dat je thuis of in het open leercentrum zelfstandig een deel van de leerstof verwerkt in de vorm van taken en opdrachten. Het aandeel afstandsonderwijs bedraagt 80 %.

De contactmomenten gaan wekelijks door op zaterdag en starten om 09.00 uur en eindigen ten laatste om 12.30 uur. Aan de hand van projecten, praktijkcases en workshops begeleiden onze coaches je tijdens dit e-learningtraject. Tijdens de opleiding verwerk je verscheidene opdrachten die je toevoegt aan je portfolio.

Vermits het traject wordt aangeboden als een e-learningtraject en hiervoor een basiskennis ICT noodzakelijk is, worden de modules 'Aan de slag met ICT' en 'E-communicatie, internet en online diensten' niet ingericht. Tijdens de eerste week van het schooljaar worden van deze modules vrijstellingsproeven afgenomen.

## 2.4 Studieverkorting door vrijstellingen

De directeur kan vrijstellingen van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen betreffen de lessen en de bijhorende evaluatieactiviteiten. Heb je recht op zo'n vrijstelling, wordt het inschrijvingsgeld terugbetaald voor de desbetreffende module.

### 2.4.1 Algemeen kader

Afhankelijk van je vooropleiding(en) kan je de studie minder zwaar maken of de duur ervan inkorten.

Dit kan op twee manieren:

- o via vrijstelling op basis van elders verworven studiebewijzen van gevolgde opleidingen (Elders Verworven Kwalificaties);
- o via een eenmalige vrijstellingsproef of toelatingsproef op basis van ervaring of werkervaring die je hebt opgedaan (Elders Verworven Competenties).

De eindbeslissing hierover ligt altijd in handen van de directeur.

### 2.4.2 Vrijstelling op basis van EVK

Vrijstelling op basis van getuigschriften

Voor vrijstelling op basis van elders verworven studiebewijzen van gevolgde opleidingen (EVK's), moet je zelf de nodige documenten voorleggen. Dit zijn diploma's of certificaten die je al hebt behaald, bijvoorbeeld in een ander CVO. Deze vorm van vrijstelling kan betrekking hebben zowel op het volgen van de lessen als op de evaluatie of een gedeelte ervan.

Vrijstelling op basis van rapporten

Een rapport kan je een vrijstelling geven indien:

- o het rapport maximaal 4 jaar oud is;
- o het een jaarrapport is;
- o het om een vergelijkbaar of herkenbaar vak gaat waarbij de te behalen doelstellingen grotendeels overeenstemmen.



De lesgevers gaan na of de behaalde vakken voldoen voor een volledige of gedeeltelijke vrijstelling a.d.h.v. een overzichtsmatrix opgesteld door de leerplancommissie handel en aanvullende algemene vorming.

Aangezien de workshops module-overkoepelend worden ingericht, zullen de lesgevers bepalen of de cursist al dan niet voor deelname aan bepaalde workshops wordt vrijgesteld. Mogelijk werden de te behalen doelstellingen van een bepaalde module zodanig versnipperd over verschillende workshops dat vrijstellen van deelname aan een workshop niet mogelijk is.

Een behaalde vrijstelling heeft geen invloed op de inhoud van de eindopdracht. Deze zal steeds volledig en tijdig ingeleverd moeten worden om te kunnen slagen.

Vrijstelling op basis van een attest van de examencommissie

Indien je reeds een attest behaalde via de examencommissie kan je een vrijstelling bekomen onder de volgende voorwaarden:

- o het attest mag maximaal 4 jaar oud zijn;
- o het moet een origineel attest zijn om de kans op fraude te vermijden.

De lesgevers gaan na of het behaalde attest voldoet voor een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van een module a.d.h.v. een overzichtsmatrix opgesteld door de leerplancommissie handel en aanvullende algemene vorming.

Aangezien de workshops module-overkoepelend worden ingericht, zullen de lesgevers bepalen of de cursist al dan niet voor deelname aan bepaalde workshops wordt vrijgesteld. Mogelijk werden de te behalen doelstellingen van een bepaalde module zodanig versnipperd over verschillende workshops dat vrijstellen van deelname aan een workshop niet mogelijk is.

Een behaalde vrijstelling heeft geen invloed op de inhoud van de eindopdracht. Deze zal steeds volledig en tijdig ingeleverd moeten worden om te kunnen slagen.

#### 2.4.3 Vrijstelling op basis van EVC

Vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef

Op basis van ervaring die je reeds hebt opgedaan (EVC's) kan je eenmalig voor bepaalde modules een proef afleggen. Dergelijke proeven worden afgenomen op een vooropgesteld tijdstip en geven de lesgevers de nodige info betreffende het al dan niet vrijstellen van de cursist voor bepaalde workshops.

Een proef kan zowel een schriftelijk, mondeling als praktisch karakter hebben of een combinatie ervan. De lesgever stelt van deze proef een proces-verbaal op dat door de directeur wordt ondertekend.

Voor al deze proeven geldt de regel dat je minstens 70% dient te behalen. Of een cursist in aanmerking komt voor het afleggen van één of meerdere proeven wordt door de lesgevers onderling besproken na beoordeling van een door de cursist ingediende motivatie. Meer hierover in item 2.4.4.

Aangezien de workshops module-overkoepelend worden ingericht, zullen de lesgevers bepalen of de cursist al dan niet voor deelname aan bepaalde workshops wordt vrijgesteld. Mogelijk werden de te behalen doelstellingen van een bepaalde module zodanig versnipperd over verschillende workshops dat vrijstellen van deelname aan een workshop niet mogelijk is.



Een behaalde vrijstelling heeft geen invloed op de inhoud van de eindopdracht. Deze zal steeds volledig en tijdig ingeleverd moeten worden om te kunnen slagen.

#### 2.4.4 Motivatie

Alvorens een motivatie in te dienen, lees je best deze brochure volledig door. Achteraan vind je per module de inhoud en de te behalen doelstellingen.

Je motivatie bevat:

- o ofwel een getuigschrift, certificaat of diploma van het gevolgde vak/module waarvan je vindt dat dit een vrijstelling kan geven voor een bepaalde module/workshop in deze opleiding.
- o ofwel een duidelijke omschrijving van de reden waarom je denkt de competenties te hebben om een vrijstelling te krijgen voor dit vak/workshop, zonder dat je een officieel document hebt hiervoor (vb. via je beroep, vrijwilligerswerk, ...).

De aanvraag mail je ten laatste op woensdag 4 september 2019 naar [ann.lambrechts@deoranjerie.be](mailto:ann.lambrechts@deoranjerie.be) en [free.corbee@deoranjerie.be](mailto:free.corbee@deoranjerie.be).

Aan de hand van deze aanvraag wordt al dan niet een volledige of gedeeltelijke vrijstelling toegekend en/of beslist of je aan bepaalde proeven mag deelnemen. Stelt het centrum vast dat er een vrijstelling wordt aangevraagd aan de hand van vervalste studiebewijzen, dan kan het juridische stappen ondernemen.

Inschrijven voor vrijstellingsproeven via het vrijstellingsdossier, betekent deelnemen! Ben je onverwittigd en ongewettigd afwezig, kan je nooit meer deelnemen aan een vrijstellingsproef voor deze module.

De proeven worden voor iedereen tegelijk ingericht tijdens de inloopweek. Na het afleggen van de proef, dien je de lessen bij te wonen tot je verneemt dat je bent geslaagd.

Als je inschrijft nadat de proeven werden afgenomen, worden deze niet meer individueel afgenomen en volg je de lessen.

Vergeet niet dat je voor het behoud van uitkering van de RVA of kindergeld aan een bepaald aantal uren moet komen. Hou hiermee rekening bij je aanvraag.

#### 2.5 Software

De software waarmee de competenties worden verworven, is compatibel met het besturingssysteem MS-Windows.

Voor het zelfstandig verwerken van de leerstof (e-learning) ben je best in het bezit van:

- o een computer waarop je de nodige rechten bezit om software te installeren;
- o besturingssysteem: Windows 10;
- o software: Microsoft Office 2013/2016/2019 (incl. Word, Excel, Access, PowerPoint, OneNote en Outlook).

De bijkomende softwarepakketten die tijdens de opleiding worden gebruikt zijn gratis te downloaden of online te gebruiken.

Indien je niet in het bezit bent van een eigen computer met bovenstaande vereisten, kan je altijd zelfstandig komen werken in één van onze open leercentra.

## 2.6 Evaluatie

Tijdens elke workshop en/of afstandslernen kan je worden geëvalueerd. Het resultaat kan bepaald worden door verschillende factoren:

- o permanente evaluatie tijdens de contactmomenten;
- o taken en opdrachten, afhankelijk van de workshop;
- o een tussentijdse evaluatie op het einde van de workshop;
- o een eindevaluatie tijdens één van de grote evaluatiemomenten;
- o attitudes.

Tijdens de opleiding vinden er een aantal grote evaluatiemomenten plaats. Daarenboven verwerk je tijdens je traject meerdere groepswerken die je in groep dient te presenteren. Je werkt eveneens een individuele eindopdracht uit die je begin juni voorstelt aan een jury.

## 2.7 Kostprijs

De totale kostprijs bestaat uit:

- o het inschrijvingsgeld per module;
- o cursusgebonden kosten (handboek, kopieën, werkingskosten, ...).

De bovenstaande kosten betaal je bij de inschrijving. Betalen kan contant, via Bancontact of met opleidingscheques. Je vindt alle informatie over opleidingscheques in de algemene informatiebrochure of op de website van de VDAB.

### 2.7.1 Inschrijvingsgeld

In de centra voor volwassenenonderwijs betaal je 1,5 EUR per lestijd. Het inschrijvingsgeld is begrensd en bedraagt maximum 300 euro per semester per opleiding.

Sommige cursisten genieten van vermindering van inschrijvingsgeld, mits ze een attest ter staving kunnen voorleggen dat niet ouder is dan één maand op de dag van inschrijving. Je vindt alle informatie hierover in de algemene informatiebrochure en op onze website:

<http://www.deoranjerie.be/over-cvo/heb-ik-recht-op-korting>.

Behaal je via het tweedekansonderwijs je diploma secundair onderwijs, dan wordt je een premie toegekend die gelijk is aan het inschrijvingsgeld (niet het cursusmateriaal!) dat je voor deze opleiding hebt betaald (meer info vind je in de algemene informatiebrochure). We geven hier al zeker mee dat je best je inschrijvingsformulieren van de specifieke opleiding goed bewaart. Je zal die immers nodig hebben om de premie te ontvangen.

### 2.7.2 Cursusgebonden kosten

Er wordt 25 EUR aangerekend voor het gebruik van het elektronisch leerplatform en kopieën.



### 2.7.3 Digitale cursussen

Voor bepaalde modules worden de cursussen digitaal aangeboden, dus niet in afgedrukte vorm. Voor die modules betaal je een kleine bijdrage voor de enkele kopieën die je tijdens de contactmomenten ontvangt.

Je bent vrij om de digitaal aangeboden cursussen zelf af te drukken of te laten afdrukken op het secretariaat tegen € 0,07 per kopie.

### 2.8 Lessenpakket

De opleiding ICT en administratie, ingedeeld in workshops, wordt volledig aangeboden over een tijdspanne van één jaar.

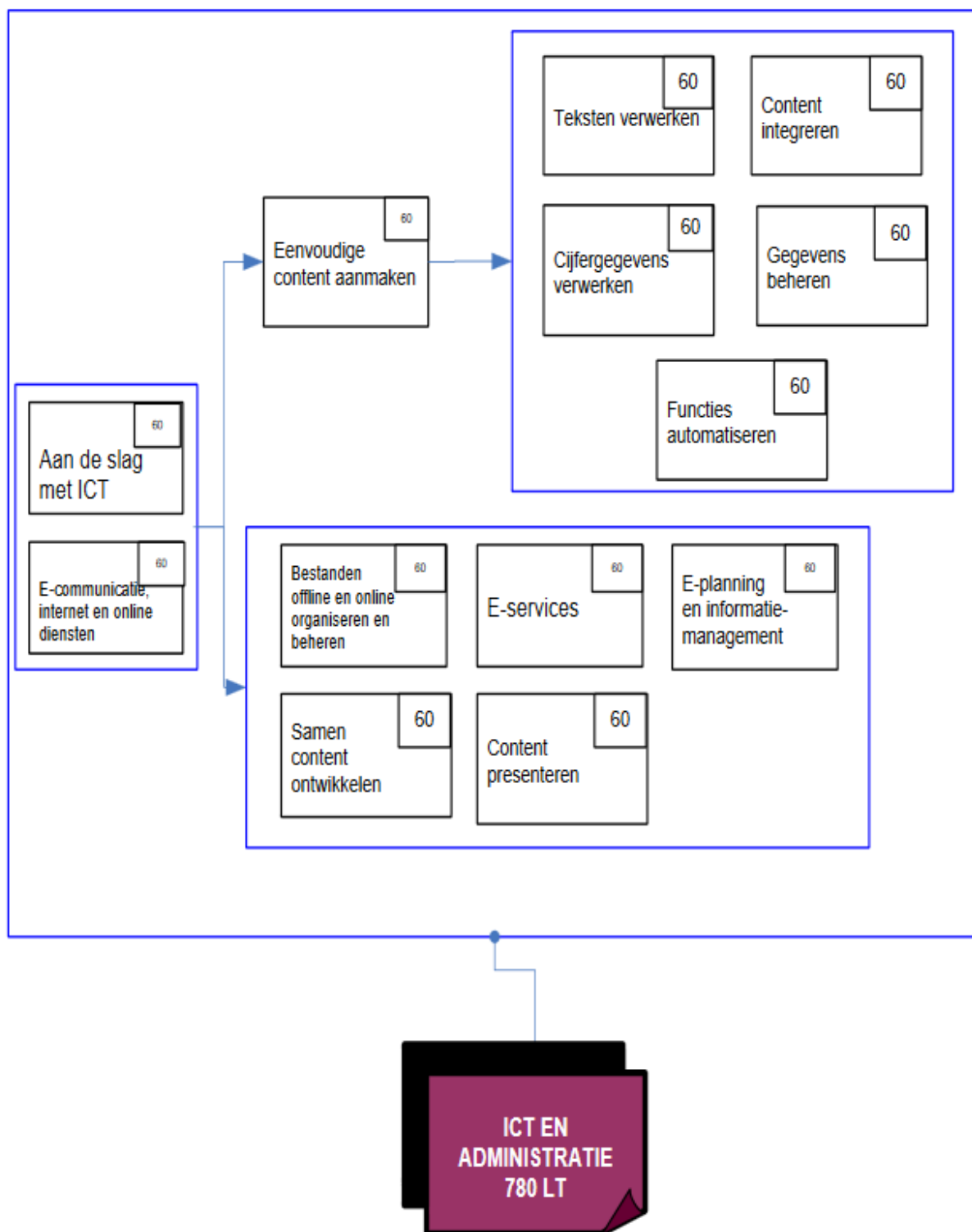
Afhankelijk van de modules (zie structuurschema) waarvoor je slaagt, kan je de volgende attesten behalen:

- slaag je voor een module, kan je hiervoor een attest aanvragen;
- alle attesten van de modules uit het specifieke gedeelte ICT en administratie, geven je het certificaat ICT en administratie.

Wanneer je het certificaat van algemene vorming en dat van ICT en administratie bezit, behaal je het diploma secundair onderwijs.

### 3 ICT EN ADMINISTRATIE

#### 3.1 Structuurschema





## 4 START EN PLANNING OPLEIDING

### 4.1 Eerste contactmoment zaterdag 7 september 2019

#### Voormiddag

Tijdens het eerste contactmoment (9 u tot 12u30) maak je kennis met de school en ons elektronisch leerplatform Moodle. Bovendien wordt uitgelegd wat er van je verwacht wordt ter voorbereiding van de eerste workshop dd. 21 september 2019.

Daarenboven worden de vrijstellingsproeven m.b.t. de basismodules afgenomen. De leerinhouden van de vrijstellingsproeven, vind je terug als bijlage (M IC G401 Aan de slag met ICT en M IC G402 E-communicatie, internet en online diensten).

#### Namiddag

Vanaf 13 uur worden er een VASEV-test en een intakegesprek afgenomen.

### 4.2 Week van 9 september tot en met zaterdag 15 september

Indien je niet slaagde voor de vrijstellingsproeven m.b.t. de basismodules kan je de basiscompetenties die je nog niet bezit, zelfstandig verwerken. Tijdens deze week voorzien we eveneens een extra les waarin je wordt gecoacht tot het verwerven van de nodige competenties. Op zaterdag 15 september wordt een evaluatie afgenomen m.b.t. module(s) waarvoor je niet slaagde.

### 4.3 Wekelijkse workshops

Vanaf zaterdag 21 september 2019 wordt er wekelijks een contactmoment ingericht op zaterdagvoormiddag.

Tijdens dit moment wordt aan de hand van een module-overkoepelende workshop verscheidene leerinhouden verwerkt en geëvalueerd. Elke workshop dien je voor te bereiden aan de hand van het cursusmateriaal/website dat ter beschikking wordt gesteld. De te verwerken leerstof wordt minimum één week vooraf meegedeeld via het elektronisch leerplatform.

De meeste workshops verlopen volgens een vast stramien. Voor de pauze wordt er een opgave afgewerkt waarbij de lesgever al coachend voor de nodige verduidelijking zorgt. Na de pauze volgt de eigenlijke evaluatie die elke cursist individueel aflegt.

### 4.4 Grote evaluatiemomenten

Tussentijds worden er een aantal grote evaluatiemomenten voorzien op zaterdagvoormiddag:

- o tijdens een aantal van deze momenten wordt een overkoepelende evaluatie afgenomen van behandelde leerstof;
- o twee momenten worden voorzien om het groepswerk per groep te presenteren;
- o één moment op het einde van de opleiding om het individuele eindwerk te presenteren voor een jury.





## 5 AFSPRAKEN

### 5.1 Aanwezigheden

Aangezien een belangrijk gedeelte van de evaluatie gebeurt tijdens de contactmomenten, is het noodzakelijk daar actief aan deel te nemen.

Indien je afwezig bent, verwittig je de lesgever via het daartoe bestemde forum op het elektronisch leerplatform Moodle. Vermeld de duur van je afwezigheid, reden en je naam.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd door een doktersattest of een attest van de werkgever. Dit attest moet uiterlijk de derde dag na aanvang van de ziekteperiode fysiek of elektronisch (e-mail) toekomen op het secretariaat.

Als blijkt dat je onvoldoende participeert, kan je worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de directie. Dit kan leiden tot het opstellen van een individuele begeleidingsovereenkomst.

We streven naar stiptheid in het geven en volgen van de lessen. Iedereen moet zich, vaak van zeer ver, verplaatsen om hier te werken of les te volgen. Toch hanteren we de stelregel dat de lessen op tijd beginnen. Vermijd te laat komen! Je stoort zowel de lesgever als de andere cursisten. Ben je toch te laat, kom dan zo stil mogelijk binnen en wacht tot je je materiaal krijgt. Kan je niet tijdig binnenkomen (door werk, kinderen of andere redenen), communiceer dit vooraf aan de lesgever. Iedere lesgever heeft het recht zijn eigen grenzen te stellen. Respecteer deze a.u.b..

Kan je in uitzonderlijke gevallen niet tijdig aanwezig zijn (door werk, kinderen of andere redenen), communiceer dit vooraf aan de lesgever. Je neemt zelf met de lesgever contact op om gemiste opdrachten in te halen.

### 5.2 Evaluaties/taken

Spieken tijdens tussentijdse evaluaties, toetsen en eindevaluaties, betekent 0 op deze evaluatie. Er is GEEN herkansing mogelijk!

Indien een taak niet wordt afgegeven op de afgesproken datum, betekent dit een 0 op deze taak.

Forumberichten worden automatisch naar je mailadres gestuurd. Dat betekent dat je:

1. elke dag je mails moet lezen;
2. ervoor moet zorgen dat je correcte mailadres in Moodle staat.

Als een lesgever merkt dat je je taken niet zelf maakt (overneemt van een medecursist, letterlijk van het internet plukt, ...), kan hij je daarmee confronteren. Dat kan gevolgen hebben voor je cijfer.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van taken en evaluaties. Dit betekent dat je zelf informeert bij een medecursist en/of lesgever wat je nog moet indienen of afleggen.

Zorg steeds bij afwezigheid dat je de lesgever verwittigt voor de aanvang van de evaluatie via het elektronisch leerplatform. Enkel bij VERWITTIGDE en GEWETTIGDE afwezigheid krijg je de kans om je evaluatie in te halen.



Je bent zelf verantwoordelijk om de lesgever te contacteren om een datum vast te leggen waarop je de evaluatie kan inhalen. Sommige lesgevers zullen een inhaaldatum melden via het forum of een bericht op Moodle.

Vergeet in geen geval dat het attest van je afwezigheid uiterlijk de derde dag na het tijdstip van de evaluatie in het centrum beschikbaar moet zijn: via de post of ingescand. Als je het inscant, stuur je het attest naar [hilde.stalmans@deoranjerie.be](mailto:hilde.stalmans@deoranjerie.be) en zet je de lesgever in cc.

De schriftelijke evaluaties starten stipt. Tot 40 minuten na het startuur van de schriftelijke evaluatie kan je nog beginnen. Je verliest hierdoor beschikbare tijd of mist een onderdeel van de evaluatie. Wie meer dan 40 minuten te laat komt, kan geen evaluatie meer afleggen en zal zijn/haar afwezigheid moeten wettigen om een herkansing te verkrijgen. Bij mondelinge evaluaties mag de leerkracht weigeren het af te nemen indien je een half uur te laat bent.

### 5.3 Algemeen

De onderstaande zaken worden niet toegelaten vóór en/of tijdens de les:

- het gebruik van draagbare muziekspelers en GSM tijdens de lessen; (Indien je bereikbaar moet blijven in uitzonderlijke gevallen, communiceer je dit aan de lesgever vóór de aanvang van de les.)
- drugs- en alcoholgebruik vóór of tijdens de lessen;
- storend gedrag tijdens de lessen.

Het is aangeraden om tijdens het schooljaar een agenda bij te houden. Hierin kan je alle gemaakte afspraken omtrent evaluaties en taken noteren en nalezen.

## 6 STAP VOOR STAP

### 6.1 Infomomenten

Tijdens de infomomenten krijg je alle praktische informatie over de opleiding. Je kan er terecht met al je vragen en je kan dadelijk inschrijven.

### 6.2 Algemene informatiebrochure

Neem zeker de algemene informatiebrochure door met nuttige tips.

### 6.3 Inschrijving en betaling

Nadat je je voldoende geïnformeerd hebt tijdens de infomomenten, kan je je inschrijven. Je inschrijving is enkel geldig na betaling. Dat kan je doen met Bancontact, opleidingscheques of contant geld.

Meebrengen bij inschrijving:

- identiteitskaart;
- geld voor de betaling van het inschrijvingsgeld, cursusgebonden kosten;
- eventueel: attest vrijstelling inschrijvingsgeld;
- aanvraag en dossier vrijstellingen;
- eventueel attest tweede graad secundair onderwijs;
- eventueel: attest leerprobleem.

Wanneer je bent ingeschreven, ben je klaar om aan de opleiding te beginnen.

### 6.4 Toelatingsproef en intake

Iedereen moet deelnemen aan de intaketoetsen voor enkele modules. Bovendien zal er met iedereen een intakegesprek plaatsvinden.

De proeven en gesprekken worden afgenomen tijdens de eerste weken.

Mee te brengen materiaal voor het afleggen van de proeven: schrijfgerei en rekenmachine.

## 7.1 M IC G401 Aan de slag met ICT

De cursist:

- o kan bestanden, content en informatie opslaan, ordenen en terugvinden. (IC BC002)
- o kent de mogelijkheden en de beperkingen van diverse opslagmedia en –services (online en lokaal). (IC BC003)
- o kan het (de) meest aangewezen opslagmedium (-media) kiezen. (IC BC004)
- o kan eenvoudige digitale content aanmaken. (IC BC010)
- o weet welke software/toepassing het meest geschikt is om de gewenste content aan te maken. (IC BC011)
- o kan het onderscheid tussen commerciële en vrije software duiden. (IC BC012)
- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan op een eenvoudige manier gegevens veilig stellen. (IC BC014)
- o kan basishandelingen stellen om de eigen apparatuur te beveiligen. (IC BC015)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan een voorgeïnstalleerd digitaal apparaat gebruiksklaar maken. (IC BC018)
- o kan basishandelingen stellen om de eigen apparatuur efficiënt te bedienen. (IC BC019)
- o kan basisinstellingen van apparatuur en software wijzigen. (IC BC020)
- o kan inschatten waar een bepaalde technologie wel en niet toe in staat is. (IC BC021)
- o kan eenvoudige problemen oplossen die zich voordoen wanneer bepaalde ICT-tools niet werken. (IC BC022)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)

## 7.2 M IC G402 E-communicatie, internet en online diensten

De cursist:

- o kan online informatie vinden. (IC BC001)
- o beseft dat zoekmachines en achterliggende algoritmes niet noodzakelijk neutraal zijn in het weergeven van informatie (IC BC005)
- o kan basisfuncties en e-communicatiemiddelen gebruiken. (IC BC006)
- o kan basisfuncties van online diensten gebruiken. (IC BC007)
- o kan elementaire gedragsnormen hanteren in online interacties. (IC BC008)
- o is er zich van bewust dat hij een digitale voetafdruk nalaat. (IC BC009)
- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kent de risico's m.b.t. privacy die het online werken met zich meebrengt. (IC BC016)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan eenvoudige problemen oplossen die zich voordoen wanneer bepaalde ICT-tools niet werken. (IC BC022)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)

### 7.3 M IC 431 Eenvoudig content aanmaken

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- o kan eenvoudige content in verschillende vormen aanmaken. (IC BC120)
- o kent de mogelijkheden en de beperkingen van diverse toepassingen en applicaties om content te creëren. (IC BC121)
- o kan digitale content in verschillende bestandsformaten creëren. (IC BC124)
- o kan bewerkingfuncties gebruiken om content op een eenvoudige en snelle manier aan te passen in functie van het beoogde eindresultaat. (IC BC129)
- o kan eenvoudige aanpassingen aanbrengen in content die anderen hebben gemaakt. (IC BC130)
- o kent het verschil tussen werken die auteursrechtelijk beschermd zijn (copyright), auteursrechtenvrije werken (copyleft) en werken met een Creative Commons Licentie. (IC BC146)
- o weet welke licentietypes van toepassing zijn op informatie en bronnen die hij/zij maakt of gebruikt. (IC BC147)
- o kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

### 7.4 M IC 432 Teksten verwerken

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- o kent de mogelijkheden en beperkingen van diverse toepassingen en applicaties om tekstcontent te creëren. (IC BC122)
- o kan in verschillende bestandsformaten digitale tekstcontent creëren. (IC BC125)
- o kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om tekstcontent te creëren, toepassen. (IC BC127)
- o kan tekstcontent bewerken. (IC BC131)
- o kan tekstcontent opmaken. (IC BC132)
- o kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen. (IC BC148)
- o kan de basisinstellingen van applicaties om tekstcontent te creëren, wijzigen. (IC BC285)
- o kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

### 7.5 M IC 433 Cijfergegevens verwerken

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)

- o kent de mogelijkheden en beperkingen van diverse toepassingen en applicaties om numerieke content te creëren. (IC BC123)
- o kan in verschillende bestandsformaten digitale numerieke content creëren. (IC BC126)
- o kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om numerieke content te creëren, toepassen. (IC BC128)
- o kan numerieke content bewerken. (IC BC133)
- o kan numerieke content opmaken. (IC BC134)
- o kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen. (IC BC148)
- o kan de basisinstellingen van applicaties om numerieke content te creëren, wijzigen. (IC BC286)
- o kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

## 7.6 M IC 434 Gegevens beheren

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- o kent de mogelijkheden en beperkingen van diverse toepassingen en applicaties om gegevens te beheren. (IC BC026)
- o kan gegevens van verschillende bronnen samenbrengen. (IC BC027)
- o kan in een gegevensbeheeromgeving informatie en content structureren. (IC BC028)
- o kan in een gegevensbeheeromgeving de gewenste gegevens opvragen. (IC BC029)
- o kan in een gegevensbeheeromgeving modellen en simulaties maken. (IC BC030)
- o kan in een gegevensbeheeromgeving visualisaties maken. (IC BC031)
- o kan in verschillende bestandsformaten, platformen en omgevingen gegevens beheren. (IC BC032)
- o kan in een gegevensbeheeromgeving gegevens aanpassen. (IC BC033)
- o kan een gegevensstructuur aanpassen. (IC BC034)
- o kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om gegevens te beheren, toepassen. (IC BC035)
- o kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen. (IC BC148)
- o kan de basisinstellingen van applicaties om gegevens te beheren, wijzigen. (IC BC284)
- o kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

## 7.7 M IC 436 Content integreren

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- o kan in functie van het beoogde eindresultaat content aanpassen. (IC BC135)
- o kent de mogelijkheden en beperkingen van diverse applicaties om diverse vormen van content te integreren. (IC BC137)
- o kan bestaande elementen tot een nieuw betekenisvol geheel samenstellen. (IC BC138)

- kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om samen content te integreren, toepassen. (IC BC144)
- weet welke licentietypes van toepassing zijn op informatie en bronnen die hij/zij maakt of gebruikt. (IC BC147)
- kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen. (IC BC148)
- kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

## 7.8 M IC 438 E-planning en informatiemanagement

De cursist:

- gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- kan de meest geschikte ICT-tools gebruiken om e-berichten te beheren. (IC BC040)
- kan de meest geschikte ICT-tools gebruiken om agenda's te beheren. (IC BC041)
- kan de meest geschikte ICT-tools gebruiken om contacten te beheren. (IC BC042)
- kan informatiemanagementservices en –applicaties geïntegreerd gebruiken. (IC BC043)
- kan voordelen en beperkingen van verschillende informatiemanagementplatformen opsommen. (IC BC044)
- kan afspraken, berichten, taken en contacten op verschillende toestellen synchroniseren rekening houdend met de mogelijkheden en de beperkingen van de hard- en software. (IC BC045)
- kan verschillende ICT-tools gebruiken om met anderen te communiceren. (IC BC090)
- kan d.m.v. ICT contactpersonen vinden. (IC BC091)
- kan verschillende ICT-tools gebruiken om te plannen. (IC BC092)
- kan verschillende ICT-tools gebruiken om notities te maken en te beheren. (IC BC093)
- kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

## 7.9 M IC G412 Bestanden offline en online organiseren en beheren

De cursist:

- gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- kan een waaier aan strategieën aanwenden om zelf of door anderen opgeslagen content terug te vinden. (IC BC025)
- kan metadata aan bestanden toevoegen of aanpassen. (IC BC036)
- kan verschillende methodes toepassen om bestanden offline en online te organiseren. (IC BC037)
- kan verschillende methodes toepassen om bestanden offline en online te beheren. (IC BC038)
- kan bestanden offline en online back-uppen en restoren. (IC BC039)
- kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)
- kan een onderbouwde beslissing nemen voor de keuze van een hulpmiddel om bestanden offline of online te organiseren en te beheren. (IC BC289)

## 7.10 M IC G435 Samen content ontwikkelen

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- o kan virtueel met anderen samenwerken. (IC BC087)
- o kan samenwerkingsfunctionaliteiten van softwarepakketten gebruiken. (IC BC088)
- o kan verschillende ICT-tools gebruiken om bestanden en content met anderen te delen. (IC BC089)
- o kan verschillende ICT-tools gebruiken om samen met anderen bronmateriaal, kennis en content te maken. (IC BC136)
- o kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om samen content te maken en te delen, toepassen. (IC BC143)
- o kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen. (IC BC148)
- o kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

## 7.11 M IC G437 Content presenteren

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- o kan in functie van het beoogde eindresultaat content aanpassen. (IC BC135)
- o kan bestaande elementen tot een nieuw betekenisvol geheel samenstellen. (IC BC138)
- o kent de mogelijkheden en de beperkingen van diverse toepassingen en applicaties om content te presenteren. (IC BC139)
- o kan aan de hand van digitale media informatie presenteren. (IC BC140)
- o kan in verschillende bestandsformaten digitale presentaties ontwikkelen. (IC BC141)
- o kan verschillende ICT-tools gebruiken om een multimediapresentatie te maken. (IC BC142)
- o kan geavanceerde functionaliteiten van applicaties om content te presenteren, toepassen. (IC BC145)
- o weet welke licentietypes van toepassing zijn op informatie en bronnen die hij/zij maakt of gebruikt. (IC BC147)
- o kan de meest geschikte licentie kiezen om content te beschermen. (IC BC148)
- o Kan de basisinstellingen van applicaties om content te presenteren, wijzigen. (IC BC287)
- o kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

## 7.12 M IC G439 E-services

De cursist:

- o gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- o kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- o kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- o kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)



- weet dat ICT kan gebruikt worden om met diensten te communiceren. (IC BC083)
- kan e-services actief gebruiken. (IC BC084)
- kan de verschillende functies van e-services gebruiken. (IC BC085)
- kan een onderbouwde beslissing nemen voor de keuze van een e-service. (IC BC086)
- begrijpt de gebruiksovereenkomst van e-services. (IC BC260)
- kan de ingestelde privacy-opties aanpassen. (IC BC261)
- kan zijn digitale identiteit beschermen. (IC BC262)
- kan zichzelf beschermen tegen mogelijke online risico's. (IC BC263)
- kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)

### 7.13 M IC G440 Functie automatiseren

De cursist:

- gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT (IC BC013)
- kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. (IC BC017)
- kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. (IC BC023)
- kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen. (IC BC024)
- kan ICT-problemen oplossen. (IC BC288)
- kan eenvoudige tools gebruiken om functies van applicaties te automatiseren. (IC BC290)
- kan geautomatiseerde functies gebruiken. (IC BC291)
- kan geautomatiseerde functies beheren. (IC BC292)
- kan een geautomatiseerde functie wijzigen. (IC BC293)
- is zich bewust van het feit dat hij de instellingen van de meeste software kan automatiseren. (IC BC294)