



DIPLOMAGERICHT



DAGTRAJECT VAN 1 JAAR  
AVONDTRAJECT VAN  
2 JAREN



Informatiebrochure  
lesplaats Mol

# ICT & ADMINISTRATIE

Programmatie Schooljaar 2022 - 2023

2 startmomenten:

6 september 2022

9 februari 2023

**EduKempen**  
CVO VOLWASSENENONDERWIJS



# Inhoud

<b>Klaar voor een nieuwe start?</b> .....	3
<b>Opleidingsinhoud</b> .....	4
<b>Toelatingsvoorwaarden</b> .....	6
<b>Opleidingsschema</b> .....	7
<b>Uurrooster 2022-2023 - Dagtraject</b> .....	8
<b>Uurrooster 2022-2023 - Avondtraject</b> .....	10
<b>Kostprijs</b> .....	13
<b>Kinderbijslag</b> .....	15
<b>Gecombineerd leren</b> .....	15
<b>Evaluaties</b> .....	16
<b>Studiebewijs</b> .....	17
<b>Info en inschrijving</b> .....	18

# 1 Klaar voor een nieuwe start?

Wens jij jouw kansen op de arbeidsmarkt te vergroten? Denk je al langer aan een administratieve functie in je huidige bedrijf? Of heb je door omstandigheden nooit je diploma secundair onderwijs kunnen behalen en ben je er nu wel klaar voor? Dan kan je dankzij de dagopleiding 'ICT en Administratie' **in 1 jaar een nieuwe professionele start voorbereiden!**

De opleiding 'ICT en Administratie' richt zich tot cursisten die in functie van werk of studies hun ICT-vaardigheden voor administratieve toepassingen willen versterken. Je verdiept je vaardigheden in het bijzonder op het vlak van:

- **Informatiebeheer:** gegevens en bestanden organiseren en beheren, zowel online als offline, maar ook informatie en content delen;
- **Communicatie:** een verscheidenheid aan ICT-tools gebruiken om met anderen te communiceren, afspraken te plannen, content en informatie te delen en te presenteren;
- **Contentontwikkeling:** een verscheidenheid aan digitale content ontwikkelen, al dan niet samen met anderen, voornamelijk voor administratieve toepassingen.

**Veiligheid, probleemoplossend vermogen** en **efficiëntie** vormen een rode draad doorheen de hele opleiding en doorheen alle modules. In deze opleiding leer je dus vooral die competenties die echt nodig zijn voor een administratieve functie.

Krijg je er al zin in? Weet dan dat je **de dagopleiding in 1 jaar** kunt beëindigen! **De avondopleiding duurt 2 schooljaren.** Alle lessen gaan overdag door, op dinsdag en donderdag. Wij bieden enkele modules ook aan in 'gecombineerd onderwijs'. Dit betekent dat je de lessen grotendeels via contactonderwijs op school volgt, maar ook gedeeltelijk via thuisleren.

Van zodra je alle modules uit de opleiding met succes hebt afgewerkt, behaal je het **certificaat 'ICT en Administratie'**. Heb je nog geen diploma secundair onderwijs, maar wens je dat wel te behalen? Dan leidt het certificaat 'ICT en Administratie' in combinatie met het certificaat AAV (Aanvullende Algemene Vorming) tot een **diploma 'Secundair Onderwijs'**. AAV kan je in hetzelfde schooljaar volgen bij tweedekansonderwijs.

Wens je de opleiding te starten? Lees dan aandachtig deze brochure. Heb je bijkomende vragen? Maak dan een afspraak via ons secretariaat of met de opleidingscoördinator [katrien.bijnens@edukempen.be](mailto:katrien.bijnens@edukempen.be).

## 2 Opleidingsinhoud

Om bureauwerk te optimaliseren is het belangrijk dat je een uitgebreide kennis hebt van de diverse softwaretoepassingen voor tekstbeheer, het verwerken van cijfer- en datagegevens, het beheren van e-mails en agenda en het presenteren van informatie. Maar ook het beheren van je bestanden, zowel offline als online, het samenwerken aan bestanden en diverse online diensten zijn niet meer weg te denken. In deze opleiding 'ICT en administratie' willen we jou die grondige kennis van diverse softwaretoepassingen aanleren en streven we ernaar dat je de aangeleerde tools efficiënt kunt inzetten in een zakelijke omgeving. De modules uit deze opleiding worden in **twee moduleblokken** onderverdeeld: **Werken met Office** en **ICT administratie en organisatie**.

### 2.1 Werken met Office (WMO)

In het moduleblok 'Werken met Office' wordt gestart met een algemene module waarin de voornaamste **computerbasiskennis** wordt aangeleerd of opgefrist. Je leert er een reeks algemene basishandelingen zoals werken met Windows, instellingen wijzigen, bewaren en organiseren van bestanden en mappen, gegevens afdrukken, gegevens verplaatsen en kopiëren, werken met randapparatuur, ... Je dient geslaagd te zijn voor deze algemene module 'Eenvoudige content aanmaken' om te mogen starten met de overige modules.

Daarna leer je grondig werken met Microsoft Office Word en Excel. **Word** om korte of lange tekstdocumenten te verwerken, **Excel** om allerlei cijfergegevens optimaal in beeld te brengen. Ook nemen we een kijkje naar het databasebeheer in **Access**, zodat je weet hoe je in een database de nodige gegevens kunt invoeren of eruit ophalen.

Ook **integreren** we gegevens uit de verschillende programma's zodat je bijvoorbeeld uit Excel adresgegevens kunt ophalen die vervolgens in Word een reeks brieven of enveloppes personaliseren. We vinden het overigens belangrijk dat je deze toepassingen zo efficiënt mogelijk leert gebruiken en zoveel mogelijk handelingen kunt **automatiseren**. Dit zal jou veel tijd besparen op de werkvloer!

## 2.2 ICT administratie en organisatie (IAO)

In dit moduleblok 'ICT administratie en organisatie' worden [online toepassingen](#) aangeleerd. Je leert hoe je online documenten kunt beheren en aanmaken én hoe je kunt [samenwerken](#) aan documenten.

Er wordt in dit moduleblok veel belang gehecht aan het beheren van [e-mails](#), [agenda's](#) en [contactpersonen](#) aangezien dit één van de voornaamste taken is van een administratief medewerker. Je leert alles over het opmaken van e-mail, het efficiënt ordenen, het opstellen van mailregels en -filters, het instellen van afwezigheidsberichten, enzovoort. Ook leer je meerdere agenda's beheren en uitnodigingen versturen.

We zorgen er ook voor dat je diverse gegevens kunt bundelen in een mooie presentatie. Naast Office [Powerpoint](#) kijken we naar online alternatieven.

Tot slot worden nog enkele [e-services](#) bekeken die van pas kunnen komen in een zakelijk omgeving, bv. werken met eID, Skype, e-loketten, ...

### 3 Toelatingsvoorwaarden

Om te kunnen starten met de opleiding moet je een toelatingsproef afleggen voor de modules 'Aan de slag met ICT' en 'E-communicatie en online diensten'. Deze proeven worden ten laatste tijdens de eerste les afgelegd.

Ben je geslaagd voor beide toelatingsproeven, dan kan je starten! Het dagtraject heeft **twee instapmomenten**: **in september** kan je starten met het moduleblok 'Werken met Office' **of in februari** met het moduleblok 'ICT administratie en organisatie'. Het avondtraject start je in september, of je schrijft in voor afzonderlijke modules.

Bij de instap schrijf je best in voor alle modules binnen het moduleblok. Zo kan je de opleiding op een zo kort mogelijke tijd afronden.

Schooljaar 2021 - 2022	Instapmoment	Duur moduleblok
Werken met Office (WMO) *	6 september 2022	September 2022 - Maart 2023
ICT administratie en organisatie (IAO)	09 februari 2023	Februari 2023 - Juni 2023

\* Binnen het moduleblok 'Werken met Office' dien je geslaagd te zijn voor de module 'Eenvoudige content aanmaken' om te mogen starten met de overige modules binnen dat blok.



**2 instapmomenten per schooljaar:  
september en februari**

## 4 Opleidingsschema

### ICT instap via toelatingsproef

Aan de slag met ICT \*

E-communicatie en online diensten \*

Werken met Office (WMO)	360 LT
Eenvoudige content aanmaken (WMO 1)*	60 LT
Teksten verwerken (WMO 2)	60 LT
Cijfergegevens verwerken (WMO 3)	60 LT
Gegevens beheren (WMO 4)	60 LT
Content integreren & Functies automatiseren (WMO 5)	120 LT

ICT administratie en organisatie (IAO)	200 LT
Bestanden offline en online organiseren en beheren & Samen content ontwikkelen (IAO 1)	80 LT
E-services	40 LT
E-planning en informatiemanagement	40 LT
Content presenteren	40 LT

\* Je moet geslaagd zijn voor deze module of toelatingsproef alvorens je de overige modules na de pijl kunt starten.

## 5 Uurrooster 2022-2023 - Dagtraject

Het uurrooster is onder voorbehoud van wijzigingen.

Raadpleeg onze online brochure via [www.edukempen.be](http://www.edukempen.be) voor de meest recente versie.

### Werken met Office (WMO) - start september

WMO 1	Eenvoudige Content Aanmaken
WMO 2	Teksten verwerken
WMO 3	Cijfergegevens verwerken
WMO 4	Gegevens beheren
WMO 5	Content integreren & Functies automatiseren

### ICT administratie en organisatie (IAO) - start februari

IAO 1	Bestanden online en offline organiseren en beheren & Samen content ontwikkelen
IAO 2	E-services
IAO 3	E-planning en informatiemanagement
IAO 4	Content presenteren



# Dagopleiding 2022-2023

Dinsdag	8u30-12u00	12u30-16u00
6/09/2022	WMO 1	WMO 1
13/09/2022	WMO 1	WMO 1
20/09/2022	WMO 1	WMO 1
27/09/2022	WMO 1	WMO 1
4/10/2022	WMO 2	WMO 4
11/10/2022	WMO 2	WMO 4
18/10/2022	WMO 2	WMO 4
25/10/2022	WMO 2	WMO 4
8/11/2022	WMO 2	WMO 4
15/11/2022	WMO 2	WMO 4
22/11/2022	WMO 2	WMO 4
29/11/2022	WMO 5	WMO 4
6/12/2022	WMO 5	WMO 4
13/12/2022	WMO 5	WMO 4
20/12/2022	WMO 5	WMO 4
10/01/2023	WMO 5	WMO 4
17/01/2023	WMO 5 (T2)	WMO 4
24/01/2023	WMO 5	WMO 4
31/01/2023	WMO 5	WMO 4
7/02/2023	WMO 5	
14/02/2023	WMO 5	IAO 1
28/02/2023	WMO 5	IAO 1
7/03/2023	WMO 5	IAO 1
14/03/2023	WMO 5 (T2)	IAO 1
21/03/2023	WMO 5	IAO 1 (T2)
28/03/2023	IAO 2	IAO 1
18/04/2023	IAO 2	IAO 1
25/04/2023	IAO 2	IAO 1
2/05/2023	IAO 2 (T2)	IAO 1
9/05/2023	IAO 2	IAO 1
16/05/2023	IAO 2	IAO 1 (T2)
23/05/2023	IAO 2	IAO 1
30/05/2023	IAO 2	IAO 1
6/06/2023	IAO 2	IAO 1

Donderdag	8u30-12u00	12u30-16u00
8/09/2022	WMO 1	WMO 1
15/09/2022	WMO 1	WMO 1
22/09/2022	WMO 1	WMO 1
29/09/2022		WMO 1
6/10/2022	WMO 2	WMO 3
13/10/2022	WMO 2	WMO 3
20/10/2022	WMO 2 (T2)	WMO 3
27/10/2022	WMO 2	WMO 3
10/11/2022	WMO 2	WMO 3
17/11/2022	WMO 2	WMO 3
24/11/2022	WMO 2	WMO 3
1/12/2022	WMO 5	WMO 3
8/12/2022	WMO 5	WMO 3
15/12/2022	WMO 5	WMO 3 (T2)
22/12/2022	WMO 5	WMO 3
12/01/2023	WMO 5	WMO 3
19/01/2023	WMO 5	WMO 3
26/01/2023	WMO 5	WMO 3
2/02/2023	WMO 5	
9/02/2023	WMO 5 (T2)	IAO 1
16/02/2023	WMO 5	IAO 1
2/03/2023	WMO 5	IAO 1
9/03/2023	WMO 5	IAO 1
16/03/2023	WMO 5	IAO 3
23/03/2023	IAO 4	IAO 3
30/03/2023	IAO 4	IAO 3
20/04/2023	IAO 4	IAO 3
27/04/2023	IAO 4	IAO 3
4/05/2023	IAO 4 (T2)	IAO 3
11/05/2023	IAO 4	IAO 3
18/05/2023	IAO 4 (V)	IAO 3 (V)
25/05/2023	IAO 4	IAO 3
1/06/2023	IAO 4	IAO 3

(T1) Halve dag thuisleren - (T2) Twee halve dagen thuisleren - (V) Verlofdag

## 6 Uurrooster 2022-2023 - Avondtraject

Het uurrooster is onder voorbehoud van wijzigingen.

Raadpleeg onze online brochure via [www.edukempen.be](http://www.edukempen.be) voor de meest recente versie.

### Werken met Office (WMO)

WMO 1	Eenvoudige Content Aanmaken
WMO 2	Teksten verwerken
WMO 3	Cijfergegevens verwerken
WMO 4	Gegevens beheren
WMO 5	Content integreren & Functies automatiseren

### ICT administratie en organisatie (IAO)

IAO 1	Bestanden online en offline organiseren en beheren & Samen content ontwikkelen
IAO 2	E-services
IAO 3	E-planning en informatiemanagement
IAO 4	Content presenteren

## Avond opleiding 2022-2023

Dinsdag	18u20-21u50
6/09/2022	WMO 1
13/09/2022	WMO 1
20/09/2022	WMO 1
27/09/2022	WMO 1
4/10/2022	WMO 1
11/10/2022	WMO 2
18/10/2022	WMO 2
25/10/2022	WMO 2
8/11/2022	WMO 2
15/11/2022	WMO 2
22/11/2022	WMO 2 (T2)
29/11/2022	WMO 2
6/12/2022	WMO 2
13/12/2022	WMO 2
20/12/2022	WMO 2
10/01/2023	WMO 2
17/01/2023	WMO 2
24/01/2023	WMO 2
31/01/2023	WMO 2
7/02/2023	
14/02/2023	WMO 5
28/02/2023	WMO 5
7/03/2023	WMO 5
14/03/2023	WMO 5
21/03/2023	WMO 5
28/03/2023	WMO 5 (T2)
18/04/2023	WMO 5
25/04/2023	WMO 5
2/05/2023	WMO 5
9/05/2023	WMO 5
16/05/2023	WMO 5
23/05/2023	WMO 5
30/05/2023	WMO 5 (T2)
6/06/2023	WMO 5

Donderdag	18u20-21u50
8/09/2022	WMO 1
15/09/2022	WMO 1
22/09/2022	WMO 1
29/09/2022	WMO 1
6/10/2022	WMO 1
13/10/2022	WMO 3
20/10/2022	WMO 3
27/10/2022	WMO 3
10/11/2022	WMO 3
17/11/2022	WMO 3
24/11/2022	WMO 3
1/12/2022	WMO 3
8/12/2022	WMO 3
15/12/2022	WMO 3
22/12/2022	WMO 3 (T2)
12/01/2023	WMO 3
19/01/2023	WMO 3
26/01/2023	WMO 3
2/02/2023	WMO 3
9/02/2023	
16/02/2023	WMO 5
2/03/2023	WMO 5
9/03/2023	WMO 5
16/03/2023	WMO 5
23/03/2023	WMO 5
30/03/2023	WMO 5
20/04/2023	WMO 5
27/04/2023	WMO 5
4/05/2023	WMO 5 (T2)
11/05/2023	WMO 5
18/05/2023	WMO 5 (V)
25/05/2023	WMO 5
1/06/2023	WMO 5

(T1) een avond thuisleren - (T2) Twee avonden thuisleren - (V) Verlofdag

# Avond opleiding 2023-2024

Dinsdag	18u20-21u50
5/09/2023	WMO 1
12/09/2023	WMO 1
19/09/2023	WMO 1
26/09/2023	WMO 1
3/10/2023	WMO 1
10/10/2023	WMO 4
17/10/2023	WMO 4
24/10/2023	WMO 4
7/11/2023	WMO 4
14/11/2023	WMO 4
21/11/2023	WMO 4
28/11/2023	WMO 4
5/12/2023	WMO 4 (T2)
12/12/2023	WMO 4
19/12/2023	WMO 4
9/01/2024	WMO 4
16/01/2024	WMO 4
23/01/2024	WMO 4
30/01/2024	WMO 4
6/02/2024	IAO 3
20/02/2024	IAO 3
27/02/2024	IAO 3
5/03/2024	IAO 3
12/03/2024	IAO 3 (T2)
19/03/2024	IAO 3
26/03/2024	IAO 3
16/04/2024	IAO 3
23/04/2024	IAO 3
30/04/2024	IAO 4
7/05/2024	IAO 4
14/05/2024	IAO 4
21/05/2024	IAO 4
28/05/2024	IAO 4
4/06/2024	IAO 4
11/06/2024	IAO 4
18/06/2024	IAO 4

Donderdag	18u20-21u50
7/09/2023	WMO 1
14/09/2023	WMO 1
21/09/2023	WMO 1
28/09/2023	WMO 1
5/10/2023	WMO 1
12/10/2023	IAO 1
19/10/2023	IAO 1
26/10/2023	IAO 1
9/11/2023	IAO 1
16/11/2023	IAO 1
23/11/2023	IAO 1
30/11/2023	IAO 1
7/12/2023	IAO 1 (T2)
14/12/2023	IAO 1
21/12/2023	IAO 1
11/01/2024	IAO 1
18/01/2024	IAO 1
25/01/2024	IAO 1
1/02/2024	IAO 1 (T2)
8/02/2024	IAO 1
22/02/2024	IAO 1
29/02/2024	IAO 1
7/03/2024	IAO 1
14/03/2024	IAO 2
21/03/2024	IAO 2
28/03/2024	IAO 2
18/04/2024	IAO 2 (T2)
25/04/2024	IAO 2
2/05/2024	IAO 2
9/05/2024	IAO 2 (V)
16/05/2024	IAO 2
23/05/2024	IAO 2
30/05/2024	IAO 4 (T2)

(T2) Twee avonden thuisleren

(V) Verlofdag

## 7 Kostprijs

De kostprijs per module omvat:

- **Inschrijvingsgeld:** €1,5 per lestijd (LT).
- **Cursuskosten** zoals een cursus, handboek of extra kopiekosten: deze kosten variëren per module. Een handboek of cursus betaal je bij inschrijving, kopiekosten aan de leerkracht.

	Aantal lestijden	Inschrijvingsgeld
<b>ICT instap</b>		
Aan de slag met ICT	via toelatingsproef	€0
E-communicatie en online diensten	via toelatingsproef	€0
<b>Werken met Office</b>		
Eenvoudige content aanmaken (dagtraject)	60 LT	€90
Eenvoudige content aanmaken (avondtraject)	40 LT	€60
Teksten verwerken	60 LT	€90
Cijfergegevens verwerken	60 LT	€90
Gegevens beheren	60 LT	€90
Content integreren & Functies automatiseren	120 LT	€180
<b>ICT administratie en organisatie</b>		
Bestanden offline en online organiseren en beheren & Samen content ontwikkelen	80 LT	€120
E-services	40 LT	€60
E-planning en informatiemanagement	40 LT	€60
Content presenteren	40 LT	€60

## 7.1 Begrenzing inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld is begrensd en bedraagt **maximum €300 per semester** per opleiding. Volg je dus alle modules van het dagtraject binnen 'Werken met Office' volgens de voorgestelde planning, **dan betaal je geen €540 maar €300**. De plafonnering per semester is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per semester en per opleiding wordt bij de cursist gelegd. De cursist moet aantonen welk bedrag aan inschrijvingsgeld hij reeds betaald heeft voor een bepaalde opleiding.

## 7.2 Vrijstelling van inschrijvingsgeld

Volgende cursisten hebben recht op een **volledige vrijstelling** van het inschrijvingsgeld.

- Personen met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of personen die ten laste zijn van één van deze categorieën.
- Asielzoekers die materiële hulp genieten.
- Personen die een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk.
- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.

Volgende cursisten hebben recht op een **gedeeltelijke vrijstelling** van het inschrijvingsgeld (€0,30 i.p.v. €1,5 per lestijd).

- Personen met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of personen ten laste van deze categorie.
- Personen die in het bezit zijn van een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt of personen die ten laste zijn van deze categorie.
- Personen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving.

Indien je recht hebt op volledige of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld geef je (als bewijs) bij inschrijving het nodige attest af op het secretariaat!

## 7.3 Opleidingscheques

Als werknemer kan je ook gebruik maken van opleidingscheques met een **maximum van €250 per kalenderjaar**. De toegang tot opleidingscheques voor een hooggeschoolde wordt beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum. Meer informatie hierover vind je op de website van VDAB ([www.vdab.be](http://www.vdab.be)).

## 8 Kinderbijslag

Indien je jonger bent dan 25 jaar en ten laste bent van één van de ouders, kunnen je ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet het **formulier P7** ingevuld worden, dat normaal gezien naar je ouders wordt toegestuurd tijdens de maand september of oktober (wanneer het schooljaar voordien ook kinderbijslag werd getrokken en je je ondertussen niet inschreef als werkzoekende of in dienst trad bij een werkgever) of dat aangevraagd moet worden aan een kinderbijslagfonds (wanneer het niet automatisch werd toegestuurd of wanneer het schooljaar voordien geen kinderbijslag werd getrokken). Om recht te hebben op kinderbijslag moet je ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 17 uren per week en regelmatig aanwezig zijn. De lessen ICT en Administratie omvatten 16 uren per week. Indien nodig gaan we samen op zoek naar een gepaste aanvullende ICT module in ons aanbod.

Alle vragen hieromtrent kunnen gesteld worden aan het kinderbijslagfonds waarbij je ouders aangesloten zijn of via het Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag ([famifed.be](http://famifed.be)).

## 9 Gecombineerd leren

Sommige modules zijn een **combinatie van contact- en afstandsonderwijs**. Tijdens de contactdagen geeft de leerkracht les in de school. Tijdens de afstandsdagen moet je van thuis uit aan opdrachten werken. Er wordt gebruik gemaakt van het online leerplatform zodat begeleiding van de leerkracht steeds mogelijk blijft.

De modules en data waarin gecombineerd leren wordt voorzien (onder voorbehoud van wijzigingen) kan je in het uurrooster op pg. 9, 11 en 12 terugvinden met aanduiding (T).

# 10 Evaluaties

De evaluatie gebeurt gespreid over de module. Per module worden drie of meerdere evaluatiemomenten georganiseerd. Een evaluatie kan een taak, een project, een case of een test zijn. Je wordt hierin beoordeeld op het wel/niet behalen van basiscompetenties. De evaluaties worden via het online leerplatform ingediend en geëvalueerd. Gemiste evaluatiemomenten ten gevolge van gewettigde afwezigheid kunnen ingehaald worden.

## 10.1 Wat te doen bij afwezigheid tijdens evaluaties?

Het is belangrijk volgende [afspraken correct na te leven](#):

- Verwittig je leerkracht(en) zo snel mogelijk, liefst nog voor de start van de les.
- Bezorg binnen de 7 dagen de wettiging (doktersattest, attest werk,...) aan het secretariaat.
- Wanneer je ongewettigd afwezig was op de dag van een evaluatie, kom je niet in aanmerking voor een remediëring.



# 11 Studiebewijs

Deze opleiding bevindt zich op het niveau 'Secundair volwassenenonderwijs'. Na het succesvol afronden van de opleiding verkrijg je het **certificaat 'ICT en Administratie'**. Wil je graag je **diploma secundair onderwijs** behalen? Dan kan dat in combinatie met het certificaat 'Aanvullende algemene vorming' (AAV).

## 11.1 Certificaat ICT en administratie

Je behaalt het certificaat 'ICT en administratie' wanneer je slaagt voor alle modules. Dit kan in 1 schooljaar via het dagtraject en in 2 schooljaren via het avondtraject. Een gepersonaliseerd traject is ook steeds mogelijk. Je kan de verschillende modules dus ook spreiden over een langere termijn.

## 11.2 Diploma secundair onderwijs

Je kan het certificaat van de opleiding 'ICT en Administratie' ook laten omzetten in een diploma secundair onderwijs – opleiding ICT en administratie indien je:

- het certificaat AAV (Aanvullende Algemene Vorming) behaalt in het tweedekansonderwijs

OF

- reeds in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs

Bij **CVO EduKempen** kan je AAV volgen in de vestigingen in **Turnhout** en **Geel**. In Mol kan je AAV volgen bij **CVO HIK**. Als je het dagtraject ICT en Administratie combineert met AAV bij CVO HIK in Mol, dan kan je **binnen 1 schooljaar je diploma behalen!** Voor meer informatie omtrent AAV kan je contact opnemen met CVO EduKempen in Turnhout en Geel, of met CVO HIK in Mol.



**Behaal je diploma secundair onderwijs in één schooljaar via ons dagtraject!**

# 12 Info en inschrijving

## 12.1 Informatie

Wens je de opleiding te starten maar heb je na het lezen van deze folder nog vragen? Maak dan een afspraak via ons secretariaat of via [katrien.bijnens@edukempen.be](mailto:katrien.bijnens@edukempen.be).

## 12.2 Inschrijving

Inschrijven kan eenvoudig via ons secretariaat in Mol (ingang via Chrysantenlaan). **Let op!** Als er een aangepaste inschrijfprocedure is n.a.v. covid-19 lees je dit op [www.edukempen.be](http://www.edukempen.be).

Openingsuren secretariaat Mol:

- 10u00 - 12u00: maandag t.e.m. vrijdag
- 18u00 - 20u00: maandag t.e.m. donderdag

**Je schrijft bij voorkeur in voor een volledig moduleblok.**

Breng je **identiteitskaart** en eventuele bewijzen voor vermindering van inschrijvingsgeld mee bij inschrijving. Je kunt betalen met bancontact (bij voorkeur), cash of met opleidingscheques. Je betaalt per moduleblok nooit meer dan €300 (zie pg. 13-14).





## Werk aan je toekomst

Stoom je klaar voor een administratieve functie en verbeter je kansen op de arbeidsmarkt. Volg net als Leslie de opleiding ICT & Administratie.

*“In mijn job voelde ik dat ik niet voldoende computervaardigheden had om goed mee te kunnen. Daar wilde ik iets aan doen. Ik kan de opleiding ‘ICT en administratie’ echt iedereen aanraden! Eén jaar later sta ik veel sterker in mijn schoenen en kan mijn werk vlot en efficiënt uitvoeren. Wat een toporganisatie met bijzonder gedreven leerkrachten die ook tijdens de coronaperiode altijd voor ons klaar stonden. Ik kan ze niet genoeg bedanken!”*

*Leslie Wynants - klas 2020-2021*

De praktische informatie (uurrooster, planning modules) in deze infobrochure is voor onze lesplaats in Mol. Controleer de programmatie van lesplaats Turnhout op onze website [www.edukempen.be](http://www.edukempen.be).



 **Mol**

**Campus Het Spoor**  
Begoniaalaan 34, 2400 Mol  
(Ingang via Chrysantenlaan 10)

[mol@edukempen.be](mailto:mol@edukempen.be)  
014 49 07 07

ma-vr: 10u-12u / ma-do: 18u-20u

[mol@edukempen.be](mailto:mol@edukempen.be)  
[www.edukempen.be](http://www.edukempen.be)



**EduKempen**  
CVO VOLWASSENENONDERWIJS

