



SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderwijsvorm: **BSO – TSO**
Graad: **tweede graad**
Jaar: **eerste en tweede leerjaar**

Studiegebied: **Grafische technieken**
Handel
Toerisme

SPECIFIEK GEDEELTE

Optie(s):	BSO	TSO
	Drukken	Handel
	Kantoor	Handel-talen
	Verkoop	Toerisme (ingeval binnen het specifiek gedeelte geopteerd wordt voor TV Toegepaste informatica)

Vak(ken): **TV Dactylografie/toegepaste informatica 2/2 of 3/3 lt/w**

Vakkencode: **IT-x**

Leerplannummer: **2005/003**
(vervangt 2004/015, 2004/016 en 2004/035)

Nummer Inspectie: **2005/14//1/G/SG/III/D**
(vervangt 2005 / 14 // 1 / G / SG / 1 / II / / D/)

INHOUDSOPGAVE

Beginsituatie	2
Algemene doelstellingen	2
Specifieke doelstellingen en leerinhouden.....	2
Gemeenschappelijke basisdoelstellingen en -leerinhouden voor volgende studierichtingen.....	2
BSO.....	2
• Verkoop (1e en 2e jaar 2 lt/w)	2
• Kantoor (1e en 2e jaar 3 lt/w)	2
• Drukken (1e en 2e jaar 3 lt/w)	2
TSO.....	2
• Handel-talen (1e en 2e jaar 2 lt/w)	2
• Toerisme (1e en 2e jaar 2 lt/w).....	2
• Handel (1e en 2e jaar 2 lt/w)	2
Specifieke basisdoelstellingen en -leerinhouden voor de studierichtingen.....	4
BSO.....	4
• Kantoor (1e en 2e jaar 3 lt/w)	4
• Drukken (1e en 2e jaar 3 lt/w).....	4
TSO.....	4
• Handel (1e en 2e jaar 2 lt/w)	4
• Handel-talen (1e en 2e jaar 2 lt/w)	4
• Toerisme (1e en 2e jaar 2 lt/w).....	4
Complementair gedeelte voor de studierichting.....	5
• TSO Handel (1e en 2e jaar): indien de school via het CG opteert voor een bijkomende lestijd.....	5
Pedagogisch-didactische wenken	6
Minimale materiële vereisten.....	10
Evaluatie	10
Bibliografie	13

BEGINSITUATIE

Alle leerlingen hebben al een basiskennis opgedaan van tekstverwerking. De meeste hebben bovendien een basiskennis van de klavierstudie. De leerkracht zal bijzondere aandacht besteden aan de leerlingen die niet beschikken over deze voorkennis (cf. pedagogisch-didactische wenken).

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Tekst blind en foutloos typen volgens de principes van de dactylografie en van het tekstverwerkingspakket en rekening houdend met de Bin-normen.
- Aandacht hebben voor ergonomische aspecten zoals lichaamshouding, schermhoogte, positionering van de opgave ...
- De apparatuur bedrijfsklaar maken en op een efficiënte manier gebruiken.
- Een foutenanalyse maken en de zelfcontrole bevorderen.
- Frequent voorkomende functies spontaan toepassen.
- Minder frequent voorkomende functies vinden via het helpmenu of andere bronnen.
- Het zelfvertrouwen, de nodige assertiviteit en het doorzettingsvermogen ontwikkelen.
- Zelfstandig en geconcentreerd werken.
- Het visueel en motorisch geheugen ontwikkelen.
- Milieuvriendelijk, ordentelijk en nauwkeurig werken.

SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

Gemeenschappelijke basisdoelstellingen en -leerinhouden voor volgende studierichtingen

BSO

- Verkoop (1e en 2e jaar 2 lt/w)
- Kantoor (1e en 2e jaar 3 lt/w)
- Drukken (1e en 2e jaar 3 lt/w)

TSO

- Handel-talen (1e en 2e jaar 2 lt/w)
- Toerisme (1e en 2e jaar 2 lt/w)
- Handel (1e en 2e jaar 2 lt/w)

SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<p>1 Het toetsenbord</p> <ul style="list-style-type: none"> • de letters en tekens van het klein- en hoofdletterklavier vlot met elkaar combineren; • de dode toetsen gebruiken; • de spatiëringregels spontaan en correct toepassen; 	<p>1 Het toetsenbord</p> <p>1.1 Kleinletterklavier (excl. de bovenste rij)</p> <p>1.1.1 De gidsrij (q-rij)</p> <p>1.1.2 De bovenrij (a-rij)</p> <p>1.1.3 De onderrij (w-rij)</p> <p>1.2 Het gebruik van de wisseltoetsen en het wisselslot</p> <p>1.2.1 Het punt</p>

	<p>1.2.2 Het vraagteken 1.2.3 De schuine streep 1.3 De dode toetsen 1.3.1 Het samentrekkingsteken 1.3.2 Het deeltteken 1.4 Spatiëringregels 1.5 Het liggend streepje</p>
<p>2 Basisfuncties tekstverwerker</p> <ul style="list-style-type: none"> • de onderdelen van het venster benoemen; • de werkbalken en liniaal gebruiken; • minder vaak voorkomende functies vinden via het helpmenu; • bestanden openen, invoegen en opslaan in een verantwoorde map; • een aangepaste bestandsnaam toekennen; • doelgericht navigeren in de bestandsstructuur; • tekst op een correcte manier intypen; • op spontane wijze gebruik maken van de automatische regelovergang; • de cursor op efficiënte wijze in het document verplaatsen; • tekst vlot tussenvoegen, overtypen en verwijderen; • foutieve handelingen herstellen door gebruik te maken van de optie ongedaan maken; • de mogelijkheden van de spelling- en grammaticacontrole efficiënt gebruiken; • het nut van een afdrukvoorbeeld inzien; • een printer gebruiksklaar maken en een eenvoudige printopdracht activeren; 	<p>2 Basisfuncties tekstverwerker (herhaling en uitdieping leerstof 1e graad)</p> <p>2.1 De tekstverwerker</p> <p>2.1.1 Vensteropmaak: werkbalken, liniaal, documentweergave</p> <p>2.1.2 Helpmenu</p> <p>2.1.3 Bestandbeheer</p> <p>2.2 Correctie- en revisietypen</p> <p>2.2.1 Automatische regelovergang</p> <p>2.2.2 Cursorverplaatsing</p> <p>2.2.3 Tussenvoegen, overtypen en wissen</p> <p>2.2.4 Ongedaan maken</p> <p>2.2.5 Spelling- en grammaticacontrole</p> <p>2.3 Afdrukken</p> <p>2.3.1 Afdrukvoorbeeld</p> <p>2.3.2 Elementaire afdrakopdrachten</p>
<p>3 Opmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • het nut en de voordelen van opmaakprofielen inzien; • een opmaakprofiel toekennen; • de tekenopmaak op efficiënte wijze toepassen; • de voordelen van alineawit inzien; • de afstand vóór en/of na een alinea instellen; • een verantwoorde keuze van de uitlijningsmogelijkheden maken; 	<p>3 Opmaak</p> <p>3.1 Opmaakprofielen</p> <p>3.1.1 Doel</p> <p>3.1.2 Gebruik</p> <p>3.2 Tekelopmaak</p> <p>3.2.1 Onderstrepen, vet en cursief</p> <p>3.2.2 Lettergrootte</p> <p>3.2.3 Lettertypes</p> <p>3.3 Alineaopmaak</p> <p>3.3.1 Alineawit</p> <p>3.3.2 Uitlijning</p>

<p>4 Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • een eenvoudige tabel ontwerpen; • rijen en kolommen toevoegen en verwijderen; 	<p>4 Tabellen</p> <p>4.1 Ontwerp</p> <p>4.2 Rijen en kolommen</p>
---	--

Opmerking: voor uitbreidingsdoelstellingen en -leerinhouden binnen de studierichting BSO Verkoop kan de leerkracht zich inspireren op de specifieke basisdoelstellingen en –leerinhouden van de studierichting Kantoor.

<p>Specifieke basisdoelstellingen en -leerinhouden voor de studierichtingen</p> <p>BSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantoor (1e en 2e jaar 3 lt/w) • Drukken (1e en 2e jaar 3 lt/w) <p>TSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handel (1e en 2e jaar 2 lt/w) • Handel-talen (1e en 2e jaar 2 lt/w) • Toerisme (1e en 2e jaar 2 lt/w) 	
<p>1 Het toetsenbord</p> <ul style="list-style-type: none"> • minder frequent gebruikte tekens situeren op het toetsenbord; 	<p>1 Het toetsenbord</p> <p>1.1 De bovenste rij</p> <p>1.2 De cijfers</p> <p>1.2.1 Numeriek klavier</p> <p>1.2.2 Alfnumeriek klavier (U)</p> <p>1.3 Bijzondere tekens (U)</p> <p>1.3.1 Wiskundige symbolen (+ - : x) (U)</p> <p>1.3.2 Het procentteken (U)</p> <p>1.3.3 Het graadteken (U)</p>
<p>2 Basisfuncties tekstverwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlot overschakelen tussen verschillende openstaande documenten; • een spatie, een vaste spatie, een vast liggend streepje, een regeleinde, een alinea- en pagina-einde inlassen; • tekstfragmenten in een document zoeken en eventueel vervangen (U); 	<p>2 Basisfuncties tekstverwerking</p> <p>2.1 De tekstverwerker: meerdere openstaande documenten</p> <p>2.2 Correctie- en revisietypen</p> <p>2.2.1 Scheidingstekens (spatie, vaste spatie en vast liggend streepje, regeleinde, alinea-einde, pagina-einde)</p> <p>2.2.2 Zoeken en vervangen (U)</p>
<p>3 Opmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • occasioneel super- en subscript gebruiken (U); • eenvoudige opsommingen toepassen; • een tabulatorstop correct instellen, wijzigen en verwijderen; • op een verantwoorde wijze een afdrukstand kiezen; • de marges instellen (U); 	<p>3 Opmaak</p> <p>3.1 Tekenopmaak: super- en subscript (U)</p> <p>3.2 Alineaopmaak</p> <p>3.2.1 Opsommingen</p> <p>3.2.2 Tabulator</p> <p>3.3 Paginaopmaak</p> <p>3.3.1 Afdrukstand</p> <p>3.3.2 Marges (U)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • een kop- en/of voettekst invoegen met paginanummer (U); 	3.3.3 Kop- en voettekst met paginanummering (U)
<p>4 Sjablonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • de noodzaak van sjablonen inzien; • eenvoudige sjablonen gebruiken; • eenvoudige sjablonen ontwerpen (U); 	<p>4 Sjablonen</p> <p>4.1 Nut</p> <p>4.2 Gebruik</p> <p>4.3 Ontwerp (U)</p>
<p>5 Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementaire opmaakmerken toepassen; 	<p>5 Tabellen</p> <p>5.1 Opmaak</p>
<p>6 Integratie</p> <ul style="list-style-type: none"> • een afbeelding, een grafiek of een (deel van een) rekenblad in een tekst inlassen; • eenvoudige wijzigingen aanbrengen; • de tekstomloop aanpassen (U). 	<p>6 Integratie</p> <p>6.1 Afbeelding, grafiek of (deel van een) rekenblad</p> <p>6.2 Eenvoudige wijzigingen</p> <p>6.3 Tekstomloop (U)</p>

<p>Complementair gedeelte voor de studierichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • TSO Handel (1e en 2e jaar): indien de school via het CG opteert voor een bijkomende lestijd 	
<p>1 Het toetsenbord</p> <ul style="list-style-type: none"> • de letters en tekens van het klein- en hoofdletterklavier vlot met elkaar combineren; 	<p>1 Het toetsenbord</p> <p>1.1 De cijfers</p> <p>1.1.1 Alfnumeriek klavier (U)</p> <p>1.2 Bijzondere tekens</p> <p>1.2.1 Wiskundige symbolen (+ - : x)</p> <p>1.2.2 Het procentteken</p> <p>1.2.3 Het graadteken</p>
<p>2 Basisfuncties tekstverwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekstfragmenten in een document zoeken en eventueel vervangen; • de risico's verbonden aan automatisch zoeken en vervangen begrijpen; • de functie automatische correctie gepast gebruiken; 	<p>2 Basisfuncties tekstverwerking</p> <p>2.1 Correctie- en revisietypen</p> <p>2.1.1 Zoeken en vervangen</p> <p>2.1.2 Automatische correctie</p>

<p>3 Opmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • een opmaakprofiel wijzigen (U); • occasioneel super- en subscript gebruiken; • de noodzaak inzien van een verantwoorde tekstdoorloop (U); • de marges instellen; • een kop- en/of voettekst invoegen met een paginanummer; • autotekstfragmenten in een kop- en/of voettekst invoegen (U); • een tekst verticaal centreren (U); 	<p>3 Opmaak</p> <p>3.1 Opmaakprofielen: wijziging (U)</p> <p>3.2 Tekenopmaak: super- en subscript</p> <p>3.3 Alineaopmaak</p> <p>3.3.1 Tekstdoorloop (U)</p> <p>3.4 Paginaopmaak</p> <p>3.4.1 Marges</p> <p>3.4.2 Kop- en voettekst met paginanummering</p> <p>3.4.3 Autotekstfragmenten (U)</p> <p>3.4.4 Tekst verticaal centreren (U)</p>
<p>4 Sjablonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige sjablonen ontwerpen (U); 	<p>4 Sjablonen</p> <p>4.1 Ontwerp (U)</p>
<p>5 Integratie</p> <ul style="list-style-type: none"> • de tekstomloop aanpassen. 	<p>5 Integratie</p> <p>5.1 Tekstomloop</p>

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

1 Tijdsbesteding

De verschillende onderdelen van het leerplan moeten niet in de opgegeven volgorde behandeld worden en mogen vrij over de twee leerjaren gespreid worden. De leerkracht zal bijgevolg bijzondere aandacht schenken aan het ontwerp van het jaarplan. De met (U) aangeduide delen zijn facultatieve uitbreidingen.

2 Voorkennis

De leerkracht zal bij de aanvang van het schooljaar zich ervan vergewissen dat de volgende vaardigheden verworven zijn (is dat niet het geval dan zullen aangepaste inhaallessen voorzien worden):

- klaviervaardig zijn;
- de Bin-normen i.v.m. de spatiëring toepassen;
- eenvoudige opmaak toekennen;
- een tekst aanpassen;
- de onderdelen van het venster benoemen;
- bestanden beheren;
- de juiste terminologie gebruiken.

Leerlingen die niet beschikken over de vereiste klaviervaardigheid zullen de basis cursus op een versnelde manier doorlopen. De leerkracht zal via extra begeleiding deze leerlingen deskundig en efficiënt opvangen en aansporen om zich zo vlug mogelijk bij te werken.

3 Klaviervaardigheid

De leerlingen worden erop attent gemaakt dat een juiste houding noodzakelijk is. In het bijzonder wordt er gelet op de correcte vingerzetting en de juiste aanslagtechniek.

De klaviervaardigheid wordt verder ingeoeffend met een aangepast softwarepakket dat de fouten registreert en bijkomende mogelijkheden biedt zoals letterspeltjes, e.d. De beschikbare lestijden kunnen verdeeld worden over klaviervaardigheid en de tekstverwerking. Gedurende de laatste maanden van het schooljaar is het mogelijk om alle beschikbare lestijden aan tekstverwerking te besteden.

4 Tekstverwerking

De leerlingen worden getraind om op systematische wijze de correcte procedure toe te passen bij het intikken en opmaken van een tekst.

Deze procedure bestaat uit:

- de 'platte' tekst intypen (inclusief titel, ondertitels ...);
- de tekst in een verantwoorde map opslaan;
- de tekst bewerken door gebruik te maken van opmaakprofielen (bijv. Kop 1, Kop 2, kop- en voet-tekst ...).

Nadat deze routine verworven is, kan eventueel een eenvoudige sjabloon ontworpen worden.

Bij tekstverwerking is het zelfstandig zoeken naar oplossingen van problemen belangrijk. Dit vraagt van de leerkracht duidelijke opgaven met toenemende complexiteit.

De aandacht gaat vooral naar het inzichtelijk leren gebruiken van de verschillende functies zodat de verworven vaardigheden kunnen overgedragen worden naar nieuwe problemen.

De onderdelen van het leerplan kunnen geïntegreerd worden in thema's en projecten. Deze worden zo gekozen dat ze aansluiten op de specificiteit van de studierichting en de belangstelling van de leerlingen.

De beoogde doelstellingen kunnen geoptimaliseerd worden indien de leerlingen de aangeleerde kennis en vaardigheden ook buiten de lessen inoefenen.

5 Lokaal en cursusmateriaal

De leerling zal er voortdurend op attent gemaakt worden zuinig om te gaan met papier.

Alle oefeningen worden elektronisch bewaard. Bij voorkeur worden de voornaamste oefeningen afgedrukt en door de leerlingen geordend bijgehouden.

Om de interesse bij de leerlingen te verhogen is het nuttig teksten te kiezen in verband met actualiteit en met hun belangstellingssfeer. Coördinatie met leerkrachten van andere vakken is aangewezen.

De Bin-normen staan steeds centraal. Het is dus aan te raden dat elke leerling zich een exemplaar van het Bin-boekje aanschaft (zie bibliografie).

6 Begeleid zelfgestuurd leren

6.1 Wat?

Met begeleid zelfgestuurd leren bedoelen we het geleidelijk opbouwen van een competentie naar het einde van het secundair onderwijs, waarbij leerlingen meer en meer het leerproces zelf in handen gaan nemen. Zij zullen meer en meer zelfstandig beslissingen leren nemen in verband met leerdoelen, leeractiviteiten en zelfbeoordeling.

Dit houdt onder meer in dat:

- de opdrachten meer open worden;
- er meerdere antwoorden of oplossingen mogelijk zijn;
- de leerlingen zelf keuzes leren maken en die verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback is op proces en product;
- er gereflecteerd wordt op leerproces en leerproduct.

De leraar is ook coach, begeleider. De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

6.2 Waarom?

Begeleid zelfgestuurd leren sluit aan bij enkele pijlers van ons PPGO, o.m.

- leerlingen zelfstandig leren denken over hun handelen en hierbij verantwoorde keuzes leren maken;
- leerlingen voorbereiden op levenslang leren;
- het aanleren van onderzoeksmethodes en van technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen toepassen.

Vanaf het kleuteronderwijs worden werkvormen gebruikt die de zelfstandigheid van kinderen stimuleren, zoals het gedifferentieerd werken in groepen en het contractwerk.

Ook in het voortgezet onderwijs wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfsturing van het leerproces in welke vorm dan ook.

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald "Leren leren", vinden we aanknopingspunten zoals:

- keuzebekwaamheid;
- regulering van het leerproces;
- attitudes, leerhoudingen, opvattingen over leren.

In onze (informatie)maatschappij wint het opzoeken en beheren van kennis voortdurend aan belang.

6.3 Hoe te realiseren?

Het is belangrijk dat bij het werken aan de competentie de verschillende actoren hun rol opnemen:

- de leraar als coach, begeleider;
- de leerling gemotiveerd en aangesproken op zijn “leer”kracht;
- de school als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn “Leren leren”, maar eerder dan begeleid zelfgestuurd leren op schoolniveau op te starten is “klein beginnen” aan te raden. Vanaf het ogenblik dat de leraar zijn leerlingen 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.

7 VOET

7.1 Wat?

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

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

De school heeft de maatschappelijke opdracht om de VOET volgens een eigen visie en stappenplan bij de leerlingen na te streven (inspanningsverplichting).

7.2 Waarom?

Het nastreven van VOET vertrekt vanuit een bredere opvatting van leren op school en beoogt een accentverschuiving van een eerder vakgerichte ordening naar meer totaliteitsonderwijs. Door het aanbieden van realistische, levensnabije en concreet toepasbare aanknopingspunten, worden leerlingen 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 scholen 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.

7.3 Hoe te realiseren?

Het nastreven van VOET is een opdracht voor de hele school, 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 schoolprojecten, intra- en extra-muros), door bijdragen van externen (voordrachten, uitstappen).

Het is een opdracht van de school 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 school- en klaspraktijk en binnen het aanbod van organisaties en educatieve instellingen.

7.4 VOET in het vak Dactylografie/toegepaste informatica

Sommige VOET worden impliciet binnen zo goed als elke les Dactylografie/toegepaste informatica nagestreefd en hoeven in principe niet telkens in de jaarplannen, agenda, VOET-document ... worden opgenomen.

Andere VOET kunnen evt. aan bod komen via teksten die onderwerpen behandelen die met een of meer VOET te maken hebben. Indien dat het geval is, is het aan te bevelen om deze expliciet in de hierboven genoemde documenten op te nemen. Uiteraard volstaat het niet om een dergelijke tekst te typen of de opmaak ervan aan te passen: de leraar moet ook tijd vrijmaken om inhoudelijk die tekst te bespreken. Natuurlijk worden hierover afspraken gemaakt met andere vakleraren zodat een evenwichtige spreiding zou nagestreefd worden.

VOET die impliciet in nagenoeg elke les worden nagestreefd, zijn bijv.:

- binnen de cluster **gezondheidseducatie**: de leerlingen
 - verzorgen en gedragen zich hygiënisch;
 - passen veiligheidsvoorschriften toe en nemen veiligheidsvoorzorgen;
 - kunnen omgaan met taakbelasting, examenstress en teleurstellingen;
 - tonen het belang aan van ergonomie en nemen een gevarieerde zithouding aan in leef- en werkomgeving;
- binnen de cluster **leren leren**: de leerlingen
 - kunnen diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch kiezen en raadplegen met het oog op te bereiken doelen;
 - oefenen zinvol in, memoriseren, herhalen en passen toe;
 - kunnen probleemoplossingsstrategieën toepassen en de resultaten evalueren;
- binnen de cluster **milieueducatie**: de leerlingen
 - kunnen milieu-aspecten op school identificeren en gericht zoeken naar informatie m.b.t. tot omgaan met middelen, grondstoffen en verbruiksgoederen;
 - zijn bereid tot een duurzaam gebruik van grondstoffen, goederen, energie en vervoermiddelen;
- binnen de cluster **sociale vaardigheden**: de leerlingen
 - oefenen zich in relatievormen die ze minder goed beheersen, bijv.: zich dienstvaardig opstellen, om hulp vragen en dankbaarheid tonen;
 - kunnen het belang aangeven van volgende kenmerken van relaties: afspraken, regels, rolpatronen, machtsverhoudingen en gelijkwaardigheid.

VOET die in aanmerking komen om via gepaste teksten te bespreken, zijn deze uit de clusters:

- gezonde en actieve leefstijl,
- relaties en seksualiteit,
- milieuzorg,
- natuurzorg,
- verkeer en mobiliteit,
- mensenrechten,
- actief burgerschap en besluitvorming.

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

Het basisprincipe houdt in dat elk lesuur er per leerling één computer aanwezig is.

De computer laat toe om zonder problemen met een professioneel tekstverwerkingspakket met grafische interface te werken. Het is vanzelfsprekend dat de school beschikt over legale versies van de te gebruiken software. Vanuit louter didactisch standpunt is de keuze van de versie van het pakket niet belangrijk (maar alle onderdelen van het leerplan moeten wel kunnen aan bod komen).

Een aangepast pakket voor het inoefenen van de klaviervaardigheid moet eveneens aanwezig zijn.

Volgende ergonomische eisen moeten vervuld worden:

- naast de pc moet er nog voldoende ruimte zijn voor boek of cursus en muismatje;
- het scherm moet van goede kwaliteit zijn, stabiel beeld en zonder reflecties, en verstelbaar;
- de tafel- en stoelhoogte en de positie van het scherm moeten op elkaar afgestemd zijn.

Het is aangewezen dat een aantal basiswerken over tekstverwerking en vaktijdschriften op school aanwezig zijn.

De leerlingen worden gestimuleerd om een pc aan te schaffen (de leerkracht kan informatie geven over de aankoop van tweedehandse toestellen, enz.). Indien er leerlingen zijn die hierbij problemen hebben, krijgen zij maximale faciliteiten om op school (binnen en buiten de normale lestijden) te kunnen oefenen.

De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.

EVALUATIE

1 Kwaliteitscriteria

Zoals alle meetapparatuur, moet ook het evaluatie-instrument aan bepaalde kwaliteitscriteria voldoen.

Het is vanzelfsprekend dat de opgaven van toetsen en examens moeten overeen komen met de onderwezen doelstellingen en dat de leerlingen enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten.

Vermits vooral vaardigheden getest worden, kunnen de kennisinhouden beschikbaar gesteld (bijv. cursus, handboek of handleiding).

Elke opgave moet communicatief eenduidig zijn (slechts voor één interpretatie vatbaar, goed afgebakend en met een beperkt aantal kettingopdrachten). Indien de leerling bij een complexe oefening plots niet verder kan, zal de leraar hulp bieden.

Hoe groter het aantal en de variatie van de vragen, hoe groter de betrouwbaarheid van het resultaat. Verschillende soorten vragen die rekening houden met de verschillende leerstijlen en die gerangschikt zijn in bijv. stijgende moeilijkheidsgraad, motiveren de leerlingen.

Een handige vuistregel is: ten minste 3/4 kernvragen staan op minimum 80 % van de punten en hebben betrekking op de kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn, die voor het opleidingsprofiel functioneel zijn en die door een normale instroomgroep voor ongeveer 2/3 correct kunnen opgelost worden. De overige vragen zijn dan (moeilijkere) differentieervragen.

De analyse van de resultaten (ook de samenhang van het aantal onvoldoendes met andere vakken) geeft aanleiding tot bijstellingen en tot leeradviezen. Toetsen en examens zijn ter inzage van de leerlingen. Knelpunten worden klassikaal besproken.

Ten slotte zal de leraar erop letten dat de evaluatie op geen enkel moment demotiverend werkt. Evalueer dus nooit negatief, maar positief; de leerling moet m.a.w. uit de evaluatie iets kunnen leren.

¹ 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 en de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

2 Evaluatie-elementen

2.1 Proces- en productevaluatie

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen de proces- en productevaluatie, waarvoor telkens volgende elementen in aanmerking kunnen komen:

Procesevaluatie	Productevaluatie
<ul style="list-style-type: none"> • Typsnelheid • Houding, blindtypen en vingerzetting • Gebruik van de tekstverwerking (kennis en vaardigheden) • Attitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Typfouten • Correctheid en lay-out • Creativiteit

2.2 Evaluatievormen

Meestal maakt de leraar gebruik van volgende evaluatievormen:

- permanente evaluatie, waarbij een aantal elementen via een checklist geëvalueerd worden;
- occasionele toetsen van de klaviervaardigheid, waarbij typsnelheid, houding, blindtypen, vingerzetting en typfouten geëvalueerd worden;
- tekstverwerkingsopgaven (bij schriftelijke toetsen en examens);
- mondelinge toetsen, maar de praktijk wijst uit dat die steeds minder voorkomen.

Het is aan de leraar om bij elke evaluatievorm een evenwichtige puntenverdeling op te stellen voor alle in aanmerking komende evaluatie-elementen (en die ook aan de leerlingen mee te delen).

2.3 Snelheidsmeting

Occasioneel kan een loutere snelheidsmeting ingelast worden. Snelheid blijft echter altijd ondergeschikt aan nauwkeurigheid. Volgende maatstaf kan als richtlijn gebruikt worden: op het einde van de 2e graad 90 tot 140 en op het einde van de 3e graad 180 aanslagen per minuut.

2.4 Foutenanalyse

Het is aan te bevelen om een tabel met de punten in functie van het foutenpercentage te hanteren. Merk op dat de schaal niet lineair hoeft te zijn en dat die aan de leerlingen moet bekend gemaakt worden. Het spreekt echter vanzelf dat hierover binnen de school duidelijke afspraken dienen gemaakt te worden.

De volgende tabellen kunnen als richtlijn dienen.

Foutenpercentage	0	0,3	0,6	0,9	1,2	1,5	1,8	2,1	2,4	2,7
Zonder correctiemogelijkheid	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Foutenpercentage	0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5
Met correctiemogelijkheid	10	8	6	4	2	0

Bij gebruik van de tekstverwerker kan het foutenpercentage berekend worden door het aantal fouten (x 100) te delen door het aantal aanslagen (dat laatste is in Word te vinden via Extra: woorden tellen).

Zodra een leerling minder dan 5 haalt, worden remediëringsoefeningen worden. Bij de aanvang (bijv. tijdens de 1e rapportperiode) mag de schaal wat minder streng gemaakt worden als men ziet dat anders een groot deel van de klas dreigt onvoldoende te halen.

2.5 Lay-out

De evaluatie van de lay-out kan als volgt uitgesplitst worden:

- het uniform en doordacht intypen en vorm geven van de tekst (bijv. spaties waar nodig, aangepaste regel-, alinea- en pagina-einden, gelijke witruimtes boven en onder de kopjes van eenzelfde niveau);
- het consequent toepassen van de geldende principes en normen (cf. Bin-normen en typografische afspraken);
- het esthetisch-creatief gevoel.

2.6 Procesevaluatie

De leraar zal de leerlingen op de procesevaluatie voorbereiden en het doel ervan uitleggen.

Het is een basisvereiste om inzichtelijk te leren werken. Dit uitgangspunt moet dan ook bij de evaluatie een cruciale rol spelen. Belangrijk is dat niet enkel het resultaat, maar nog meer de manier waarop het resultaat bereikt werd, meetelt. Het spontaan en correct gebruik van de aangeleerde functies wordt permanent geëvalueerd.

Een complexe oefening moet vooraf goed voorbereid worden, zodat het inzicht en het probleemoplossend denken gestimuleerd worden. De leerling moet bij het oplossen van een bepaald probleem weten met welk middel en met welke functie hij dit probleem het best benadert.

Procesequantificatie kan gebeuren via de verbetering op het scherm, evt. aangevuld met een schriftelijke neerslag van de werkmethode.

Zelfevaluatie en evaluatie door een medeleerling kunnen een positieve bijdrage leveren aan en afwisseling brengen in het evaluatieproces.

Bij zwakke resultaten moeten de leerlingen remediëringsoefeningen krijgen, die zoveel mogelijk, op school worden uitgevoerd. Het organiseren van inhaallessen is eveneens te overwegen. In elk geval moet – vooral bij de aanvang – voorkomen worden dat de leerling gedemotiveerd geraakt.

2.7 Attitudes

Belangrijke attitudes zijn bijv. orde, zorg voor het materiaal, sociale en kritische ingesteldheid, inzet, tempo, zin voor kwaliteit ...

Goed opgestelde toetsen testen automatisch een aantal attitudes (bijv. het werken met inzet, inzicht en efficiëntie).

Het niet tijdig indienen van een taak of het niet meebrengen van een handboek kan invloed hebben op het "attitudecijfer", maar mag geen aanleiding zijn om het rapportcijfer op absolute wijze met een aantal eenheden te verminderen. Hoe die algemene attitudes geëvalueerd worden, moet op niveau van de school afgesproken worden.

2.8 Examens

Voor het examen (voor zover die ingericht worden) kunnen 2 tot 4 uur voorzien worden tijdens de gewone examenperiode. Pas tegen het einde van de 3e graad mogen strengere tijdslimieten worden opgelegd. Ook het langdurig geconcentreerd werken, het efficiënt en inzichtelijk werken worden zo geëvalueerd.

Het gebruik van de helpfaciliteiten van het softwarepakket is toegelaten. Ook het laten gebruiken van eigen nota's, Bin-boekje of handboeken kan geen probleem vormen.

Klaviervaardigheden hoeven in principe niet tijdens de examens geëvalueerd te worden. Dit betekent dat er in sommige gevallen geen examen zal ingericht worden. Uiteraard moet dit in het schoolreglement worden opgenomen en kan in dat geval de delibererende klassenraad een groter gewicht toekennen aan de cijfers van het dagelijks werk.

3 Permanente evaluatie: hoe de geobserveerde kennis, vaardigheden en attitudes omzetten in adequate rapportering?

Hierna wordt uiteengezet hoe observaties van leergedrag kunnen omgezet worden in een adequate rapportering. Uiteraard is de leraar vrij om (in samenspraak met de vakgroep) een andere werkwijze te hanteren.

Permanente evaluatie houdt in dat de leerling tijdens zijn leerproces geïnformeerd wordt over zijn vorderingen zodat hij mits begeleiding in staat is om zijn tekorten te verhelpen.

Het basisprincipe is dat de leraar aan de leerlingen mededeelt welke doelstellingen moeten bereikt of nagestreefd worden: de leerling moet weten wat van hem verwacht wordt. Aan de hand van de lijst van de doelstellingen kan de leraar nagaan in welke mate deze bereikt werden (registratiefase), nadien moet hij deze observaties adequaat rapporteren. Uiteindelijk moet dit proces leiden tot een aangepaste remediëring.

Registreren

Men vertrekt van de doelstellingen i.v.m. kennis, vaardigheden en attitudes die bij de opdracht kunnen geëvalueerd worden. Deze doelstellingen worden beperkt tot een haalbaar aantal en kunnen uit het leerplan worden overgenomen. Een aantal voorbeelden van evaluatiedocumenten is te vinden op de website van de PBD.

De mate waarin een doelstelling bereikt werd, kan in een checklist aangeduid worden door middel van een drie tot vijfpunten schaal: bijv.

- + doelstelling bereikt, ± doelstelling niet helemaal bereikt, – doelstelling niet bereikt;

- ZG (zeer goed), G (goed), V (voldoende), ZW (zwak), ZZW (zeer zwak).

Het gebruik van cijfers moet vermeden worden.

Er kan gewerkt worden met een fiche per leerling, maar een overzicht per klasgroep is eveneens mogelijk.

Door het evaluatieschema samen met de opgave ter beschikking te stellen van de leerling, kan de zelfevaluatie aangemoedigd worden.

Voorbeelden

+	±	-
niveau is voldoende	voldoende maar met leemten voor verbetering vatbaar	niveau onvoldoende onaanvaardbaar niveau
nagenoeg foutloos nagenoeg correct	aanvaardbare (detail)fouten fouten in het leerproces	onvergeeflijke of zware fouten
volledige afwerking	kleine tekorten	onvolledig en/of grote tekorten
heeft spontaan aandacht voor de kwaliteit van de uitvoering	inzet zonder overtuiging, wisselvallige aandacht	engagement zelden aanwezig, afwijzend of met tegenzin

Rapportering

De geobserveerde resultaten kunnen bijv. als volgt gerapporteerd worden:

Zeer goed

- enkel + codes
- vlotte en zelfstandige uitvoering, met overtuiging, belangstelling ...
- (nagenoeg) foutloos

Goed

- veel + en weinig ± codes
- heeft af en toe hulp nodig
- aanvaardbare fouten in het leerproces of op het vlak van de kwaliteit

Voldoende

- weinig + en veel ± codes
- heeft bijna altijd ondersteuning nodig
- veel leerfouten en soms zware fouten

Onvoldoende

- veel ± codes of alleen maar ± codes en – codes
- kan zo goed als geen enkele opdracht zelfstandig uitvoeren
- veel zware fouten, onlogische handelingen

BIBLIOGRAFIE

- BAERT, M.-A., DE HERT, W., T'SAS, J., *Efficiënt communiceren*, deel 1, deel 2, Uitgeverij Wolters Plantyn, Antwerpen, resp. 2001 en 2002
www.woltersplantyn.be
- BONTE, G., VANDEPUTTE, D., MESTDAGH-SIX, R., *Typ-Top vandaag plus*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000
www.uitgeverijdeboeck.be
- BONTE, G., VANDEPUTTE, D., MESTDAGH-SIX, R., *Typ-Top vandaag*, deel 1 en 2, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000
www.uitgeverijdeboeck.be

- DE BOECK, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., *MS Word 2000 en XP*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000 en 2003
www.uitgeverijdeboeck.be
- DE BROUWER, H., HOSTYN, M., LEMAITRE, D., LOONES, J., MAASSEN, J., VOLDERS, V., *Tekstverwerking MS Word 2000 en XP basis en gevorderden*, 2000 en 2003
www.gemeenschapsonderwijs.be
- DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., *Wegwijs in ICT*, WWW-Soft, Oostkamp, 2001
www.wegwijsin.be
- DEVRIENDT, D., DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., *Werk wijzer Met Word 2000 en XP*, deel 1 en deel 2, WWW-Soft, Oostkamp, 2000 en 2003
www.wwwsoft.be
- GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, *Het Bin-Boekje*, Neveland, Brussel, 2003
- *Vaardige Vingers*, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen
www.abw.be
- VAN DEN BROECK, E., CUYPERS, E., *Word 2000 en XP*, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2000
www.standaarduitgeverij.be
- *Word 2000 en 2002 en XP2003*, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct bvba, Herent, 2000 en 2003
www.instruct.be