

## LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

<i>Vak:</i>	<b>TV Dactylografie/toegepaste informatica</b> Specifiek gedeelte	2/2 lt/w
<i>Studierichting:</i>	<b>Verkoop</b>	
<i>Studiegebied:</i>	<b>Handel</b>	
<i>Onderwijsvorm:</i>	<b>BSO</b>	
<i>Graad:</i>	<b>derde graad</b>	
<i>Leerjaar:</i>	<b>eerste en tweede leerjaar</b>	
<i>Leerplannummer:</i>	<b>2007/050</b> (vervangt: 2003/027)	
<i>Nummer inspectie:</i>	<b>2007 / 18 // 1 / J / SG / 1 / III / / D/</b> (vervangt: 2003 / 21 // 1 / J / SG / 1 / III // D/)	

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



**INHOUD**

Inhoud.....	1
Beginsituatie .....	2
Algemene doelstellingen .....	3
Leerplandoelstellingen/leerinhouden.....	4
Pedagogisch-didactische wenken .....	6
Minimale materiële vereisten.....	10
Evaluatie .....	11
Bibliografie .....	14

**BEGINSITUATIE**

Alle leerlingen hebben in de tweede graad kennis gemaakt met de computer, de randapparatuur en de basisprogrammatuur.

De meeste leerlingen zijn bovendien vertrouwd met het volledige toetsenbord en hebben een basisopleiding in tekstverwerking gekregen. Nochtans komen in het eerste jaar ook leerlingen terecht die nog geen dactylografie geleerd hebben. Voor deze leerlingen moeten begeleidende maatregelen voorzien worden.

**ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Het vak beoogt het professionele gebruik van een tekstverwerker en verenigt de volgende onderdelen tot een harmonieus geheel:

- klaviervaardigheid;
- tekstverwerking;
- lay-out.

Verder moeten volgende algemene doelen worden bereikt of nagestreefd:

- algemene pc-vaardigheden beheersen;
- frequent voorkomende functies spontaan toepassen;
- minder frequent voorkomende functies raadplegen via het helpmenu of andere bronnen;
- zelfstandig en geconcentreerd werken;
- de nodige creativiteit aan de dag leggen;
- een foutenanalyse maken;
- de zelfcontrole stimuleren;
- het zelfvertrouwen, de nodige assertiviteit en het doorzettingsvermogen ontwikkelen;
- aandacht hebben voor ergonomische aspecten zoals lichaamshouding; schermhoogte; positionering van de opgave ...
- milieuvriendelijk; ordentelijk en nauwkeurig werken.

## LEERPLANDOELSTELLINGEN/LEERINHOUDEN

*De gecursiveerde doelstellingen en leerinhouden (aangeduid met een U) zijn te beschouwen als uitbreiding.*

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>1 Basisfuncties</b> - tekstfragmenten in een document zoeken en vervangen. - de gevolgen van het automatisch zoeken en vervangen begrijpen.	<b>1 Basisfuncties</b> Zoeken en vervangen
<b>2 Alineaopmaak</b> - eenvoudige opsommingen toepassen.	<b>2 Alineaopmaak</b> Opsommingen
<b>3 Opmaakprofielen (stijlen en opmaak)</b> - een opmaakprofiel toekennen en wijzigen. - een opmaakprofiel aanpassen aan de Bin-normen.	<b>3 Opmaakprofielen (stijlen en opmaak)</b> Opmaakprofiel toekennen, wijzigen
<b>4 Automatische nummering</b> - kopjes van een nummer voorzien, aangepast aan de Bin-normen. - de automatische nummering opnemen in een opmaakprofiel.	<b>4 Automatische nummering</b> Nummeren van kopjes Opnemen in een opmaakprofiel
<b>5 Sjablonen</b> - sjablonen gebruiken. - <i>sjablonen ontwerpen en wijzigen (u).</i> - <i>sjablonen voorzien van opmaakprofielen, vaste tekst en tekstfragmenten (u).</i>	<b>5 Sjablonen</b> Gebruik <i>Opmaakprofielen, vaste tekst en autotekst inbrengen (u)</i>
<b>6 Pagina-opmaak</b> - de marges instellen. - vervolgbleden van een kop- en/of voettekst en paginanummer voorzien. - een tekst verticaal centreren. - <i>een verantwoorde indeling in bladzijden realiseren (u).</i> - <i>een document indelen in secties (u).</i>	<b>6 Pagina-opmaak</b> Marges Kop- en voettekst Tekst verticaal centreren <i>Tekstdoorloop (u)</i> <i>Sectie-opmaak (u)</i>
<b>7 Tekstkolommen (u)</b> - <i>een tekst in kolommen schikken.</i>	<b>7 Tekstkolommen (u)</b> Opmaak
<b>8 Tabellen</b> - een tabel met eenvoudige structuur opmaken. - gebruik maken van een tabel om een tekst te schikken.	<b>8 Tabellen</b> Opmaak
<b>9 De genormaliseerde briefindeling</b> - brieven volgens de Bin-normen uitwerken met behulp van een briefsjabloon.	<b>9 De genormaliseerde briefindeling</b> Opmaak volgens de Bin-normen

<b>10 Samenvoegen</b> - een standaarddocument (brief, etiketten, lijst ...) creëren. - een gegevensbestand aanmaken en wijzigen.	<b>10 Samenvoegen</b> Standaarddocument Gegevensbestand
<b>11 Velden</b> - het datumveld in een bestand inlassen en bijwerken, de datumopmaak aanpassen. - <i>gebruik maken van autotekstfragmenten in kop- en voetteksten (u).</i>	<b>11 Velden</b> Datumveld <i>Autotekstfragment in kop- en/of voettekst (u)</i>
<b>12 Inhoudsopgaven (u)</b> - <i>een inhoudsopgave aanmaken en bijwerken.</i>	<b>12 Inhoudsopgaven (u)</b> Genereren
<b>13 Integratie met andere bronnen</b> - een illustratie, figuur, logo, organogram ... in een document invoegen.	<b>13 Integratie met andere bronnen</b> Importeren van afbeeldingen

## Eindproducten

- Teksten van meerdere pagina's
- Teksten met titels en opsommingen
- Teksten in tabellen
- Folders, brochures en/of flyers

## PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

### 1 Algemene pedagogisch-didactische wenken

#### 1.1 Begeleid zelfgestuurd leren

##### 1.1.1 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.

##### 1.1.2 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.

##### 1.1.3 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.

## **1.2 Vakoverschrijdende eindtermen**

### **1.2.1 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).

### **1.2.2 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.

### **1.2.3 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.

### **1.2.4 VOET in het vak Dactylografie/toegepaste informatica**

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

Andere VOET kunnen eventueel 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 kan nagestreefd worden.

VOET die impliciet worden nagestreefd, zijn bijv.:

- binnen de cluster **gezondheidseducatie**: de leerlingen
  - participeren aan het gezondheids- en veiligheidsbeleid op school en in hun omgeving



- binnen de cluster **leren leren**: de leerlingen
  - kennen verschillende leerstijlen en zijn bereid hun leerstijl zonedig aan te passen met het oog op te bereiken doelen;
  - kunnen diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch selecteren en raadplegen met het oog op te bereiken doelen;
  - analyseren zelfstandig informatie kritisch en synthetiseren;
  - oefenen zinvol in memoriseren en herhalen;
  - passen verwerkte informatie functioneel toe in verschillende situaties;
  - schatten op basis van hypothesen en verwachtingen mogelijke oplossingswijzen realistisch in en voeren ze uit;
  - evalueren de gekozen oplossingswijze en de oplossing;
  - schrijven de oorzaak van slagen en mislukken objectief toe;
  - maken een realistische werk- en tijdsplanning op langere termijn;
  - sturen hun leerproces, beoordelen op doelgerichtheid en passen die zonedig aan;
  - trekken toekomstgerichte conclusies uit leerervaringen;
- binnen de cluster **sociale vaardigheden**: de leerlingen
  - communiceren doelgericht;
  - helpen mee aan het formuleren en realiseren van groepsdoelstellingen;
  - kunnen omgaan met hiërarchie, macht en regelgevingen.

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

- democratische raden en parlementen;
- maatschappelijke dienstverlening;
- wereldburgerschap;
  - leefstijl en levenskwaliteit;
- zorgethiek;
- natuur- en milieubeleid;
- verkeer en mobiliteit in ruimtelijk beleid.

## 2 Specifieke pedagogisch-didactische wenken

### 2.1 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 leraar zal bijgevolg bijzondere aandacht schenken aan het ontwerp van het jaarplan. De met (*u*) aangeduide delen zijn facultatieve uitbreidingen.

Het is sterk aan te bevelen om de beschikbare uren te groeperen in blokken van 3 en 2 lestijden.

### 2.2 Voorkennis

De leraar zal bij de aanvang van het schooljaar nagaan of de volgende vaardigheden verworven zijn (is dat niet het geval dan zullen aangepaste inhaallessen voorzien worden):

- de menustructuur, met inbegrip van de snelmenu's, hanteren;
- de standaard werkbalken en de onderdelen van het venster benoemen;
- een document vlot intikken, dactylografisch verzorgen en efficiënt correcties aanbrengen;
- spontaan de spatiëringregels toepassen;

- cursorverplaatsingen efficiënt uitvoeren;
- niet-afdrukbare tekens (regeleinde, alinea-einde, vaste spatie, vast liggend streepje) aanzetten en toepassen;
- automatische regelovergang, regel- en alinea-einde correct toepassen;
- bestanden openen, benoemen en opslaan in een verantwoorde map;
- het effect van een foutieve handeling herstellen;
- teken- en alineaopmaak instellen;
- opmaakprofielen toepassen.

### **2.3 Klaviervaardigheid**

In principe moet bij aanvang van de derde graad elke leerling beschikken over een goede klaviervaardigheid (vlot blindtypen, juiste vingerzetting en houding). Dit neemt niet weg dat de leraar hieraan blijvend aandacht moet schenken.

Leerlingen die pas in het eerste leerjaar van de derde graad instappen, moeten door intens oefenen ernaar streven om na het eerste trimester de vooropgestelde vaardigheid te bereiken.

### **2.4 Aanpak**

Bijzondere aandacht dient te worden geschonken aan leerlingen die een achterstand hebben. Een gedifferentieerde en geïndividualiseerde begeleiding is in deze gevallen zeker noodzakelijk. De leraar zal deze leerlingen deskundig en efficiënt opvangen en aansporen om zich zo vlug mogelijk bij te werken.

De leerlingen worden getraind om (zoals in de 2e graad) 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 voettekst ...);
- speciale functies aan te brengen (velden ...).

De onderdelen van het leerplan kunnen geïntegreerd worden in thema's en projecten i.p.v. ze een na een met behulp van gewone korte oefeningen te behandelen. Deze worden zo gekozen dat ze aansluiten op de specificiteit van de studierichting en de belangstelling van de leerlingen. Coördinatie met de leraren talen, handelsvakken en toegepaste informatica is sterk aan te bevelen.

Indien bepaalde taken efficiënter met andere programma's kunnen gerealiseerd worden, is er geen bezwaar om deze in de lessen te integreren (bijv. rekenblad, DTP).

Zelfstandig en normgericht werken is belangrijk. Leerstof die wordt aangebracht door de leerlingen enkel de stapjes te laten nadoen, leidt vaak tot passief gedrag en laag leereffect.

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

De leraar kan praktijkvoorbeelden van bijv. de stageplaatsen, de geïntegreerde proef of het eindwerk bespreken. De leerling moet ook de mogelijkheid krijgen om problemen die hij in dat verband ervaart met de leraar te bespreken en samen naar een oplossing te zoeken.

### **2.5 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.

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

Het lokaal hoort ordelijk en net te zijn en een rustige sfeer uit te stralen. Ook aan de versiering e.d. moet de nodige aandacht besteed worden.

Het is nuttig briefpapier van firma's uit de omgeving van de school te gebruiken en teksten te kiezen in verband met de actualiteit, VOET of met de belangstellingssfeer van de leerlingen.

## **MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN<sup>1</sup>**

Het basisprincipe houdt in dat elk lesuur er per leerling één computer aanwezig is. In de 3e graad is het noodzakelijk dat de leerlingen gebruik kunnen maken van een scanner en toegang hebben tot het internet.

De computer moet in staat zijn om zonder problemen een professionele tekstverwerker met grafische interface te kunnen draaien. 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 items van het leerplan moeten wel aan bod kunnen 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;
- 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. Indien er leerlingen zijn die hierbij problemen hebben, is het logisch dat zij op school (binnen en buiten de normale lestijden) kunnen oefenen.

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

---

<sup>1</sup> 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.

## EVALUATIE

### 1. Algemene principes

Evaluatie wordt niet meer beschouwd als een afzonderlijke activiteit louter gericht op beoordelen, maar wordt in tegendeel meer en meer verweven met het leerproces zelf. Het doel van de evaluatie is de leerling beter te kunnen begeleiden in zijn leerproces m.a.w. de leerling (maar ook de leraar) moet uit de evaluatie iets kunnen leren.

Naast de evaluatie door de leraar, kunnen ook de leerlingen bij de evaluatie betrokken worden via peerevaluatie (leerlingen evalueren elkaar), zelfevaluatie (de leerling evalueert zichzelf) of co-evaluatie (samen met de leraar).

De school is bevoegd voor alles wat met evaluatie te maken heeft. Het spreekt dus vanzelf dat de individuele leraar zijn evaluatie moet afstemmen op het evaluatiebeleid van de school en dat de in het leerplan opgenomen aanbevelingen hieraan ondergeschikt zijn.

### 2. Kwaliteitscriteria

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

Het is vanzelfsprekend dat er een sterke overeenkomst moet bestaan tussen de onderwezen doelstellingen en de opgaven van toetsen en examens.

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

Het spreekt vanzelf dat de leerlingen op toetsen en examens enkel te maken krijgen met opgaven waaraan ze zich min of meer verwachten.

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

Hoe groter het aantal vragen, hoe groter de betrouwbaarheid van het resultaat. Verschillende soorten vragen die gerangschikt zijn in bijv. stijgende moeilijkheidsgraad, motiveert de leerlingen.

Een handige vuistregel is: ongeveer 3/4 van de vragen hebben betrekking op kennis en vaardigheden die voor de leerstofvooruitgang onmisbaar zijn en die voor het opleidingsprofiel functioneel zijn. De overige vragen zijn dan (moeilijkere) differentieervragen.

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

Ten slotte zal de leraar erop letten dat de evaluatie op geen enkel moment demotiverend werkt.

### 3. Wat moet de leraar evalueren?

Wat geëvalueerd wordt, moet aansluiten op de algemene en specifieke doelstellingen van het leerplan (op niveau van kennis, vaardigheden en attitudes).

In het vak dactylografie-tekstverwerking wordt het volgende geëvalueerd:

- dactylografische aspecten:
- typsnelheid<sup>2</sup>,
- typfouten,
- houding,
- vingerzetting,
- blindtypen;

<sup>2</sup> Occasioneel kan een snelheidsmeting ingelast worden; snelheid blijft echter altijd ondergeschikt aan nauwkeurigheid; de volgende maatstaf kan als richtlijn gebruikt worden: op het einde van de 3e graad 180 aanslagen per minuut.

- gebruik van de tekstverwerking zelf (kennis maar vooral vaardigheden) bijv. doordacht intypen van tekst, gebruik van opmaakprofielen en sjablonen;
- lay-out:
  - het consequent toepassen van de geldende principes en normen (cf. Bin-normen en typografische afspraken);
  - het uniform vorm geven aan documenten (bijv. alinea- en paginaopmaak, schikking van afbeeldingen, titels);
- creativiteit: de oefeningen mogen zo weinig mogelijk van het 'namaak' type zijn zodat de eigen creativiteit een belangrijke plaats kan krijgen;
- attitudes: vakgerichte attitudes (uit het leerplan) en vakoverschrijdende attitudes.

#### **4. Proces- en productevaluatie**

Het onderscheid tussen proces- en productevaluatie is niet altijd even duidelijk:

- bij procesevaluatie wordt de leerling tijdens het leerproces zelf geëvalueerd en gaat men na in welke mate de doelstellingen al bereikt zijn en of de gebruikte werkvormen wel efficiënt waren;
- de productevaluatie is eerder gericht op het resultaat, wordt afgenomen na een afgesloten geheel van de leerstof en spreekt een oordeel uit over de prestaties van de leerling, dus in welke mate de doelstellingen bereikt werden.

In beide gevallen gaat het (afhankelijk van het leerplan) over een mix van kennis, vaardigheden en attitudes.

#### **5. Hoe moet de leraar evalueren?**

Meestal maakt de leraar gebruik van volgende evaluatievormen:

- permanente evaluatie waar kennis van en de vaardigheden in het gebruik van de tekstverwerkingsprocedures en functies geëvalueerd worden;
- schriftelijke toetsen en examens waar doorgaans vooral de productevaluatie aan bod komt;
- volledigheidshalve moeten nog de mondelinge toetsen vermeld worden, 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).

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

Voor het examen (voor zover die ingericht worden) kunnen 2 tot 4 uur voorzien worden tijdens de gewone examenperiode.

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

#### **6. Permanente evaluatie**

De belangrijkste doelstellingen van het leerplan zijn de vaardigheden op het vlak van de tekstverwerking. De werkvorm die gebruikt wordt om deze doelen te bereiken, is hoofdzakelijk het onder begeleiding individueel werken aan de computer. De evaluatievorm die hiervoor in aanmerking komt, is de zgn. permanente evaluatie.

Permanente evaluatie is per definitie de evaluatie van de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerlingen tijdens hun opleiding.

De leraar of vakgroep kan uitgaande van de doelstellingen van het leerplan een hanteerbare lijst opmaken van de te evalueren criteria (op niveau van kennis, vaardigheden en attitudes). Er kan

gewerkt worden met een fiche per klas of per leerling, waarop de leraar gedurende een rapportperiode of korter (bijv. de duur van een thema of project) zijn observaties noteert (dat is de registratiefase)<sup>3</sup>.

De mate waarin een criterium bereikt werd, kan op de fiche genoteerd worden door middel van een schaal: bijv.

- + bereikt, ± niet helemaal bereikt, – niet bereikt;
- ZG (zeer goed), G (goed), V (voldoende), ZW (zwak), ZZW (zeer zwak);
- cijfercode bijv. 1 tot 3.

Het gebruik van schalen met meer dan 5 indelingen moet absoluut vermeden worden omdat het niet mogelijk is om waargenomen observaties zo sterk te nuanceren.

Wat de attitudes betreft onderscheiden we de vakgerichte attitudes (die in het leerplan vermeld staan) en de vakoverschrijdende attitudes.

De vakgerichte attitudes worden mee verrekend met het vakcijfer, maar voor de vakoverschrijdende is dat niet aangewezen (die worden bij voorkeur apart geëvalueerd en gerapporteerd via een zgn. attituderapport).

Er moet wel over gewaakt worden dat attitude niet verward wordt met gedrag, waarvoor het lokale tuchtreglement toepasselijk is.

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.

Nadien moet de leraar al de observaties adequaat rapporteren (met woorden of vertaald naar een cijfer).

Ten slotte moet dit proces leiden tot een aangepaste remediëring.

---

<sup>3</sup> Voorbeelden van evaluatiedocumenten zijn te vinden op de website van de PBD:  
[www.gemeenschapsonderwijs.be/pbd](http://www.gemeenschapsonderwijs.be/pbd)

## BIBLIOGRAFIE

- BAERT, M.-A. en DE HERT, W., e.a., *Efficiënt communiceren*, deel 1, deel 2, Uitgeverij Wolters Plantyn, Antwerpen, resp. 2000 en 2000.  
<http://www.woltersplantyn.be>
- BONTE, G. en VANDEPUTTE, D., e.a., *Typ-Top Vandaag Plus*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006, ISBN: 9045518406.
- BONTE, G. en GOETHALS, R., e.a., *Typ-Top Vandaag 4*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004, ISBN:9045511460.
- BUYSSE, P., CAUWENBERGH, R. en VAN CALSTER, M., *Probleemoplossend werken met MS Word 2000*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2003, ISBN: 9045503204.  
<http://www.deboeck.be>
- DE BROUWER, H. en HOSTYN, M., e.a., *Tekstverwerking MS Word 2000 en XP basis en gevorderden*, 2000 en 2003.
- DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., *Wegwijs in ICT*, WWW-Soft, Oostkamp, 2001.  
<http://www.wegwijsin.be>
- DEVRIENDT, D. en DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., *Werk wijzer Met Word XP en Word 2000*, deel 1, deel 2 en deel 3, WWW-Soft, Oostkamp, 2003.  
<http://www.soft.be>
- GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, *Het Bin-Boekje*, Nevelland, Brussel, 2003.
- MAESELE, L. en SEYNAEVE, E., e.a., *Typ-Top Vandaag 5 (office 2000)*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2003, ISBN: 9045501368.  
<http://www.deboeck.be>
- MAESELE, L., SEYNAEVE, E., MESTDAGH-SIX, R., *Typ-Top Vandaag 5 XP*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005, ISBN: 9045508613.  
<http://www.deboeck.be>
- MAESELE, L., en SEYNAEVE, E., e.a., *Typ-Top Vandaag 6 (office 2000)*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005, ISBN: 9045501384.  
<http://www.deboeck.be>
- MAESELE, L. en SEYNAEVE, E., e.a., *Typ-Top Vandaag 6 XP*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006, ISBN: 9045520974.  
<http://www.deboeck.be>
- SMASH, *Word 2000 in je vingers*, Kampenhout, 2000.
- *Vaardige Vingers*, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen.  
<http://www.abw.be>
- VAN DEN BROECK, E. en CUYPERS, E., *MS Word 2000*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005, ISBN: 9045503190.  
<http://www.deboeck.be>
- VAN DEN BROECK, E. en CUYPERS, E., *MS Word 2003*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005, ISBN: 9045513900.  
<http://www.deboeck.be>
- VAN DEN BROECK, E. en CUYPERS, E., *MS Word XP*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004, ISBN: 904550202X.  
<http://www.deboeck.be>
- *Word 2000*, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct Educatieve Uitgeverij, Herent, <http://instruct.be>
- *Word 2002*, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct Educatieve Uitgeverij, Herent, <http://instruct.be>

- *Word 2003*, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct Educatieve Uitgeverij, Herent,  
<http://instruct.be>