



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel



LEERPLAN

7^{DE} JAAR

GERICHT OP

INSTROOM

ARBEIDSMARKT

LOGISTIEK ASSISTENT MAGAZIJN

NA OK3

ZEVENDE LEERJAAR

LEERPLANNUMMER
7OK3/LOGISTIEK ASSISTENT

INSPECTIENUMMER
Volgt na goedkeuring

Versiedatum
14/04/2025

DOMEINGEBONDEN

STUDIEDOMEIN

ECONOMIE &
ORGANISATIE

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Uitgangspunten	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Onderwijskwalificatie	4
Logische doorstroommogelijkheden	4
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	5
Opbouw van de leerplandoelen	6
Herkomst van de doelen	6
De leerplandoelen	6
Subdoelen	7
Minimale inhoudelijke afbakening	7
Nummering van de leerplandoelen	7
Leerplandoelen	8
Werkplekcomponent	19
Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen	20
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	22
Minimale materiële vereisten	23
Reguliere trajecten	23
Duale trajecten	23
Vakkenkoppeling	24
Pedagogisch – didactische ondersteuning	25

Inleiding

Samenhang

Vermits er in dit leerjaar geen algemene vorming voorzien is, staat dit leerplan op zichzelf.

Uitgangspunten

Bij het formuleren van de doelen voor deze studierichting is er over gewaakt dat het ambitieniveau hoog ligt voor alle leerlingen. Bovenop de doelen die opgenomen zijn in het curriculum dossier heeft het GO!, vanuit haar ambitie om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden aan alle leerlingen, GO!-doelen toegevoegd. Het geheel van de leerplandoelen is evenwichtig opgesteld met oog voor de haalbaarheid voor alle leerlingenprofielen.

Eigenheid van de studierichting

In deze studierichting worden de competenties van de **beroepskwalificatie logistiek assistent magazijn** gerealiseerd.

De logistiek assistent magazijn ondersteunt administratief alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, behandeling -VAL...) hierbij rekening houdend met eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne...) teneinde het logistieke proces van de afdeling/de organisatie/het bedrijf optimaal te laten verlopen.

Doelgroep

De leerlingen die in dit zevende specialisatiejaar starten, komen in principe uit een studierichting in de derde graad binnen hetzelfde (sub)domein. Hierdoor hebben deze leerlingen meerdere competenties die in dit specialisatiejaar aan bod komen reeds (ten dele) verworven. Het is belangrijk dit in kaart te brengen en mee te nemen in de vormgeving van het curriculum zodat de focus gelegd wordt op deze competenties die nieuw zijn in dit specialisatiejaar.

In deze studierichting kunnen ook leerlingen uit andere vooropleidingen instromen. Afhankelijk van de reeds verworven competenties door de leerling zullen competenties die reeds uitgebreid aan bod kwamen in de logische vooropleiding maar niet verworven werden door de betrokken leerling extra aandacht vragen.

Leerlingen in deze studierichting kunnen een keuze gemaakt hebben voor duaal leren wat inhoudt dat ze afwisselend op een werkplek én op school willen leren.

Onderwijskwalificatie

Een onderwijskwalificatie geeft weer wat je moet kennen en kunnen om verdere studies aan te vatten, te functioneren in onze maatschappij of een bepaald beroep uit te oefenen. In de Vlaamse kwalificatiestructuur zijn de kwalificaties ondergebracht op 8 niveaus, van basisonderwijs tot universiteit.

Deze studierichting situeert zich op VKS-niveau 3. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 3 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
 - een aantal abstracte begrippen, wetten, formules en methodes uit een specifiek domein begrijpen
 - hoofd- en bijzaken in informatie onderscheiden
 - één of meer van de volgende vaardigheden aanwenden:
 - cognitieve: informatie analyseren via deductie en inductie, en informatie synthetiseren
 - motorische: constructies maken op basis van een plan
 - handelingen verrichten die tactisch en strategisch inzicht vereisen
 - artistiek-creatieve vaardigheden toepassen
 - standaardprocedures en methodes kiezen, combineren en gebruiken bij het uitvoeren van taken en bij het oplossen van verschillende welomschreven concrete problemen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
 - handelen in vergelijkbare contexten waarin een aantal factoren veranderen
 - handelen met delicate, actieve objecten
 - binnen een afgebakend takenpakket functioneren met enige autonomie
 - beperkte organisatorische verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk

De verwachtingen uit de onderwijskwalificatie vormen een hulpmiddel voor leraren en vakgroepen om de afbakening van de leerplandoelen concreet vorm te geven.

Logische doorstroommogelijkheden

Logistiek Assistent Magazijn is een studierichting met een arbeidsmarktfinaliteit. Dat houdt in dat de leerling voorbereid wordt op een succesvolle doorstroom naar een job op de arbeidsmarkt of graduaatsopleidingen binnen hetzelfde interessegebied. De leerlingen kunnen ook kiezen voor een ander specialisatiejaar.

De leerlingen kunnen daarnaast ook een Voorbereidend Jaar op het Hoger Onderwijs na Structuuronderdeel met Arbeidsmarktfinaliteit volgen, waarna ze de mogelijkheid hebben om te starten in een bacheloropleiding.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met elke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

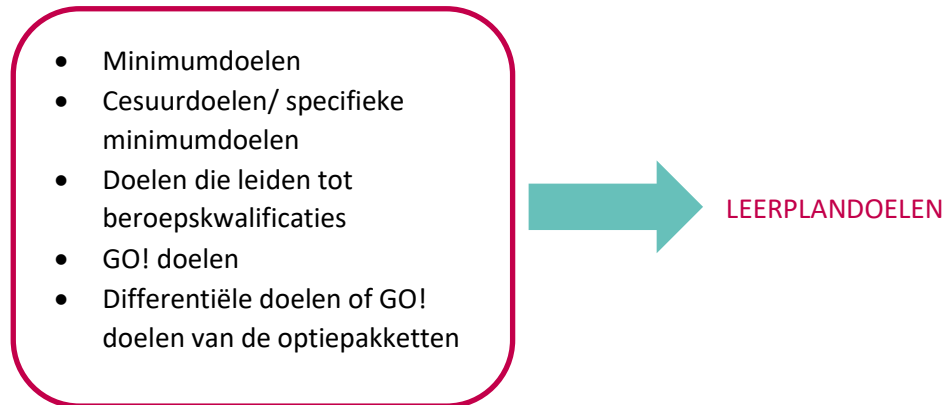
Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hoger' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK7_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volnummer (bijvoorbeeld BK7_01.01):
 - BK7: Het gaat hier over een doel uit het zevende jaar dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK7_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK7_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK7_01.01
- Indien een subdoel overeenkomt met een specifiek minimumdoel wordt de verwijzing naar het minimumdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen^{1 2}

BK7_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures. ³	
toepassen	
BK7_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK7_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK7_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

¹ De leerplandoelen zijn identiek voor de duale (lineair of modulair georganiseerd) en reguliere leerweg.

² De beroepsgerichte vorming duaal kan lineair of modulair georganiseerd worden. Bij een keuze voor een modulaire organisatie wordt er gewerkt met clusters. De samenstelling van deze clusters is terug te vinden in de curriculum dossiers (zie website van AHOVOKS).

³ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust. ⁴	
toepassen	
BK7_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK7_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK7_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

BK7_01.03	3
De leerlingen handelen economisch en duurzaam. ⁵	
toepassen	
BK7_01.03.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.	
BK7_01.03.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.	

⁴ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁵ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_01.04

4

De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.⁶

toepassen

BK7_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK7_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK7_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK7_01.05

5

De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.⁷

toepassen

⁶ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁷ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

BK7_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

BK7_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

creëren

BK7_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

BK7_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

BK7_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.03.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

BK7_02.04

De leerlingen communiceren doelgericht in het Duits.

creëren

BK7_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK7_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

BK7_02.05

De leerlingen lichten de logistieke keten toe.

begrijpen

BK7_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten de begrippen interne en externe logistiek toe.

BK7_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen schematiseren de schakels in de logistieke keten.

BK7_02.05.03

Subdoel 3

De leerlingen illustreren de inkoop-en aankooplogistiek.

- inkoopproces: bepalende factoren

BK7_02.05.04

Subdoel 4

De leerlingen lichten de productielogistiek toe.

- invloed van de productielogistiek op de logistieke keten
- productieprocessen
- Bill of Material: nut, software

BK7_02.05.05

Subdoel 5

De leerlingen lichten de distributielogistiek toe.

- distributieproces: schema
- e-commerce: logistieke keten
- logistieke bedrijven naar soort: distributiecentra, groothandelsbedrijven, groupagecentra, public warehouse, transportbedrijven
- stadsdistributie
- nachtdistributie

BK7_02.05.06

Subdoel 6

De leerlingen lichten de retourlogistiek toe.

- schema
- motieven
- actoren

BK7_02.06

De leerlingen lichten het voorraadbeheer toe.

begrijpen

BK7_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten het principe van KOOP toe.

- KOOP-posities
- goederenstroom vóór en na het KOOP: voor-en nadelen, lean en agile logistiek beleid
- invloed van KOOP op de logistieke keten

BK7_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten de invloed van de verkoopmethodiek op de voorraad toe.

- Push verkoopstrategie en pull verkoopstrategie: onderscheid
- MRP-I, MRP-II, koppeling met KOOP positie
- Just in Time: voor-en nadelen, koppeling met KOOP positie

BK7_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen lichten de invloed van de bestelmethodiek op de voorraad toe.

- aanvulorders
- productieorders

BK7_02.06.04

Subdoel 4

De leerlingen lichten de soorten voorraden toe.

- productievoorraad, transportvoorraad, ontkoppelingsvoorraad

BK7_02.06.05

Subdoel 5

De leerlingen lichten de omvang en de samenstelling van de voorraad toe.

- bepalende factoren: tijd, onzekerheid, economisch

BK7_02.06.06

Subdoel 6

De leerlingen lichten de methode van de economische bestelhoeveelheid toe.

- kostenfactoren
- verhouding voorraadkosten-bestelkosten
- totale kosten
- bestelgrootte
- nadelen van de Formule van Camp

BK7_02.06.07

Subdoel 7

De leerlingen lichten modellen voor het bepalen van de bestelmomenten en de bestelhoeveelheden toe.

- vaste en variabele bestelmomenten
- vaste en variabele bestelhoeveelheden

BK7_02.07

De leerlingen lichten het magazijnbeheer toe.

begrijpen

BK7_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten soorten magazijnen toe.

BK7_02.07.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten de fasen in de goederenbehandeling toe.

- inslag (ontvangst), opslag (opslaan, orderverzamelen), uitslag (opsturen)
- documentenstroom

BK7_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen lichten de magazijninrichting toe.

- gangensysteem
- opslagsysteem
- stellingen
- ladingdragers
- locatiecodes
- administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie
- interne transportmiddelen
- veiligheid: regels, persoonlijke beschermingsmiddelen, pictogrammen
- afval binnen het magazijn

BK7_02.08

8

De leerlingen volgen de goederen-en informatiestroom in een magazijn administratief op.

- bedrijfseigen software voor magazijnbeheer

toepassen

BK7_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order.

BK7_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen vervolledigen het dossier/order met ontbrekende informatie indien nodig.

BK7_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen geven aanpassingen door aan het magazijn indien nodig.

BK7_02.08.04

Subdoel 4

De leerlingen voeren administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden.

BK7_02.09

6

De leerlingen plannen activiteiten van heftruckchauffeurs en voorbereiders van orders.

toepassen

BK7_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen stippelen op basis van de picklijst een route uit voor de heftruckchauffeurs.

BK7_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen bereiden een planning van de activiteiten voor heftruckchauffeurs voor.

BK7_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen leggen hun voorstel van planning voor ter goedkeuring van de leidinggevende.

BK7_02.10

7

De leerlingen ondersteunen de coördinatie en controle van de administratieve opvolging van logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking, verzending, levering en terugzending.

toepassen

BK7_02.10.01

Subdoel 1

De leerlingen ondersteunen de coördinatie en controle van de administratieve opvolging van logistieke activiteiten bij ontvangst en opslag.

BK7_02.10.02

Subdoel 2

De leerlingen ondersteunen de coördinatie en controle van de administratieve opvolging van logistieke activiteiten bij verwerking en verzending.

BK7_02.10.03

Subdoel 3

De leerlingen ondersteunen de coördinatie en controle van de administratieve opvolging van logistieke activiteiten bij levering en terugzending.

BK7_02.11

9

De leerlingen informeren collega's over de behandeling en opvolging van orders.

toepassen

Werkplekcomponent

Relevante informatie over de werkplekcomponent is terug te vinden in de lessentabel die terug te vinden is op de website van het GO!.

Samenhang 'doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties' – leerplandoelen

Nummer doel CD	Doel CD	Leerplandoel / subdoel
1	De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).	BK7_01.01
2	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK7_01.02
3	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK7_01.03
4	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK7_01.04
5	De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.	BK7_01.05
6	De leerlingen plannen activiteiten van heftruckchauffeurs en voorbereiders van orders.	BK7_02.09
7	De leerlingen ondersteunen de coördinatie en controle van de administratieve opvolging van logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking, verzending, levering en terugzending.	BK7_02.10
8	De leerlingen volgen de goederen- en informatiestroom in een magazijn administratief op.	BK7_02.08
9	De leerlingen informeren collega's over de behandeling en opvolging van orders.	BK7_02.11

Aanvullende onderliggende kennis De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.		In leerplandoel / subdoel
a.	Administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie	BK7_02.07.03
b.	Bedrijfseigen software voor magazijnbeheer	BK7_02.08
c.	Elementaire communicatievaardigheden in het Duits	BK7_02.03
d.	Functionele communicatievaardigheden in het Engels en Frans	BK7_02.02 BK7_02.03
e.	Interne transportmiddelen	BK7_02.08.03
f.	Logistieke keten	BK7_02.05
g.	Magazijn- en voorraadbeheer	BK7_02.07 BK7_02.06
h.	Magazijninrichting	BK7_02.07.03

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties / deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden op de website van het GO!.

Minimale materiële vereisten

Reguliere trajecten

Voor het realiseren van de leerplandoelen is er nood aan voldoende materialen en de nodige uitrusting opdat deze kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Voor de school is het belangrijk dat ze in kaart brengt welke materialen en uitrusting er minimaal nodig zijn om de leerplandoelen te kunnen realiseren.

Deze materialen en uitrusting hoeven niet noodzakelijk op school aanwezig te zijn. De school kan immers ook gebruik maken van materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Duale trajecten

Binnen een duaal traject wordt er gewerkt met erkende werkplekken. Dit houdt in dat er op deze werkplekken voldoende materialen en de nodige uitrusting aanwezig zijn opdat de leerplandoelen kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Om leerlingen, indien nodig, te remediëren, of om eventuele ontbrekende competenties aan te leren, is het niet noodzakelijk dat de school over alle materialen en uitrusting beschikt om alle leerplandoelen te realiseren. Een basisaanwezigheid aan materialen en uitrusting volstaat. Indien nodig kan de school met de werkplek afspraken maken om de remediëring of het aanleren van ontbrekende competenties op de werkplek te organiseren zodat van de daar aanwezige materialen en uitrusting gebruik kan gemaakt worden. Uiteraard kan de school hiervoor ook beroep doen op materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Op de GO! Navigator worden er, voor deze doelen waarvoor dit relevant is, suggesties gedaan met betrekking tot het in kaart brengen van de minimale materiële vereisten.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling is terug te vinden op de website van het GO! (rubriek leerplannen).

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.