

## LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

**Vak:** **PV/TV Stage toegepaste economie** 8 lt/w  
**Specifiek gedeelte**

**Studierichting:** **KMO-administratie**

**Studiegebied:** **Handel**

**Onderwijsvorm:** **TSO**

**Graad:** **derde graad**

**Leerjaar:** **derde leerjaar**

**Leerplannummer:** **2007/132**  
**(nieuw)**

**Nummer inspectie:** **2007 / 99 // 1 / J / SG / 1 / III3 / / D/**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



## **INHOUD**

Visie .....	2
Beginsituatie .....	3
Algemene doelstellingen .....	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	6
Pedagogisch-didactische wenken .....	9
Minimale materiële vereisten.....	14
Evaluatie .....	15
Bibliografie .....	17

## **VISIE**

De opleiding KMO-administratie beoogt de leerlingen voor te bereiden op een ondersteunende functie bij het beheer en beleid van kleine en middelgrote ondernemingen. Van deze leerlingen worden competenties van drie niveaus verwacht: praktische kennis van toegepaste informatica, praktische talenkennis en praktische kennis en beheersing van de documenten en de procedures eigen aan kleine en middelgrote ondernemingen.

Door het praktijkgericht bestuderen van de verschillende procedures, documenten en activiteiten, maximaal gekoppeld aan reële situaties via de stages, seminars en didactische uitstappen, ontwikkelt de leerling de noodzakelijke basiscompetenties om de zaakvoerder van een kleine of middelgrote onderneming in zijn dagelijks handelen te ondersteunen.

De leerlingen moeten in staat zijn aanvankelijk onder begeleiding, nadien zelfstandig, werkzaamheden op het gebied van administratieve verwerking van documenten en ondersteuning bij procedures en activiteiten van de bedrijfsleider uit te voeren.

Stageplaatsen kunnen erg verschillen. De toestand of de organisatie van het stagebedrijf laat niet altijd toe dat alle doelstellingen behaald worden. De opgesomde doelstellingen zijn een aanbeveling en de leraar-begeleider zal trachten ze zoveel mogelijk te laten nastreven. Het maken van een selectie kan nodig blijken.

## BEGINSITUATIE

“Zevende specialisatiejaren” worden bevolkt door een zeer divers publiek. Er is een instroom mogelijk van ASO-, TSO- en BSO-leerlingen, deze laatste leerlingen nadat ze een 7e specialisatiejaar BSO hebben gevolgd. Een aantal leerlingen vindt een driejarige vervolgopleiding te hoog gegrepen. Anderen kunnen omwille van een sociale problematiek een driejarige opleiding niet aan en kiezen voor één extra jaar. Een derde groep heeft reeds één of meerdere jaren hoger onderwijs zonder succes achter de rug en keert nu terug naar het secundair onderwijs om een extra troef te kunnen uitspelen op de arbeidsmarkt.

De meeste leerlingen in het specialisatiejaar KMO-administratie zullen instromen vanuit het studiegebied Handel, TSO. In hun vooropleiding hebben deze leerlingen uitgebreid kennis gemaakt met een hele reeks documenten, het invullen van deze documenten en hun administratieve verwerkingsmethoden. Afhankelijk van de gekozen studierichting zijn er andere accenten gelegd: leerlingen uit Boekhouden-informatica hebben een uitgebreide voorkennis qua boekhoudkundige verwerking van documenten met een financieel karakter, leerlingen uit Secretariaat-talen zijn sterker geschoold op het gebied van de administratieve verwerking van documenten met een niet-financieel karakter terwijl leerlingen uit de studierichting Handel vooral opgeleid zijn in de richting van een commerciële en logistieke vorming. Op gebied van recht is de voorkennis van deze leerlingen gelijk.

Voor andere leerlingen is het verschil in voorkennis nog groter. Leerlingen uit ASO hebben nog geen voorkennis wat betreft kantoortechnieken, recht en de administratieve verwerking van documenten terwijl leerlingen afkomstig uit een zevende specialisatiejaar BSO minder voorkennis hebben qua recht en de achterliggende procedures van de documentenstroom.

Deze heterogene instroom betekent dat de startpositie van de leerlingen zeer verschillend is. De leraar dient hierop te anticiperen en de leerstof gedifferentieerd aan te bieden met het oog op een optimaal rendement voor alle leerlingen. De leraar zal bij de aanvang van het schooljaar dan ook bijzondere aandacht hebben voor het correct inschatten van de beginsituatie van al zijn leerlingen en hierbij bij zijn lesinvulling maximaal rekening houden. De school kan hier eveneens op anticiperen door, binnen het complementair gedeelte, modules te organiseren om de achterstanden op te vangen.

Ongeacht de vooropleiding moeten de leerlingen bereid zijn om contactvaardigheden aan te leren en een ontvankelijkheid te vertonen ten aanzien van andere meningen. Zij zijn bereid om een vlotte omgang met mensen te ontwikkelen en te verfijnen en hun gedrag aan te passen naargelang de situatie. Ze beschikken daarom reeds over een initiële verbale taalvaardigheid en tonen belangstelling om deze verder uit te bouwen.

Zij zijn bereid om aanbevelingen en kritiek die erop gericht is hun professioneel functioneren te verhogen, te aanvaarden. Er moet een sterke bereidheid aanwezig zijn om menselijke contacten op een vlotte wijze te realiseren en om samen te werken zowel extra- als intra-muros om praktische ervaring op te doen. Ze dienen open te staan voor vernieuwingen en kunnen de evolutie in hun vakgebied opvolgen.

De leerlingen zijn bereid om de persoonlijke communicatie te verbeteren en om de algemene omgangsvormen aan te leren en toe te passen.

De beroepsmatige handelingen zijn in grote mate gebaseerd op routinematige procedures.

### Wat is een stage?

Een stage is een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks doelstellingen. Via de stage dient de leerling de mogelijkheid te krijgen het leerproces dat hij op school doormaakt verder te optimaliseren.

## **ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Met de leerlingen wordt gestreefd naar het bereiken van volgende attituden:

### **FUNCTIONELE REKENVAARDIGHEID**

- een schematische voorstelling lezen en interpreteren;
- elektronische hulpmiddelen gebruiken om berekeningen uit te voeren.

### **FUNCTIONELE INFORMATIEVERWERVING**

- al dan niet onder begeleiding relevante en voor hen toegankelijke informatie in herkenbare of nieuwe concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken;
- informatie uit uiteenlopend tekstmateriaal begrijpen en gebruiken.

### **ORGANISATIEBEKWAAMHEID**

- individuele opdrachten uitvoeren en evalueren;
- bij groepsopdrachten: overleggen en actief deelnemen; instructies uitvoeren; reflecteren;
- omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures;
- hulp invoeren.

### **ACCURATESSE**

- in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig uitvoeren, voltooien en afwerken volgens de vooropgestelde eisen;
- in staat zijn om fouten op te sporen en te herstellen;
- aandacht besteden aan de oorzaak van de fout;
- eventueel voorstellen tot aanpassing kunnen formuleren om die fouten in de toekomst te vermijden.

### **RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID IN HET NEDERLANDS EN AANGELEERDE VREEMDE TALEN**

- in staat zijn om als luisteraar en/ of lezer op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken;
- de instructies begrijpen en opvolgen.

### **FUNCTIONELE TAALVAARDIGHEID**

- informatief luisteren en lezen;
- hanteren van gepaste taal en omgangsvormen.

### **KRITISCHE INGESTELDHEID**

- in staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.

### **KWALITEITSBEWUSTZIJN**

- in staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen;
- de nodige inspanningen willen opbrengen om de vereiste kwaliteitsnormen te bereiken.

### **RESULTAATGERICHTHEID**

- in staat zijn binnen een bepaalde tijd een vooropgesteld resultaat te bereiken.

### **CREATIVITEIT**

- in staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken.

### **MAATSCHAPPELIJK BEWUSTZIJN, WEERBAARHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID**

- verantwoordelijkheidszin hebben voor de eigen gezondheid en welzijn, en dat van anderen;
- spontaan een veilige houding aannemen in dagelijkse situaties;

- het belang inzien van levenslang leren.

#### ZIN VOOR SAMENWERKING

- in staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken;
- bereid zijn om het werk te bespreken.

#### LEERBEKWAAMHEID

- via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen;
- de nieuwe ontwikkelingen volgen en bijhouden.

#### DOORZETTINGSVERMOGEN

- in staat zijn om, ondanks moeilijkheden doelgericht te blijven werken;
- in staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Daarenboven kunnen de leerlingen inzake

#### **Kennis:**

- theorie in praktijk omzetten;
- technieken aanleren op een schaalgrootte die door de school niet kan gerealiseerd worden of die in de school niet operationeel zijn;
- bedrijfssituaties relateren aan theoretische en praktische begrippen van de schoolse situatie;
- eigen opleidingsbehoeften detecteren;
- inzicht krijgen in de realiteit van het bedrijfsleven;
- kennismaken met bedrijfsculturen;
- rapporteren.

#### **Vaardigheden:**

- formele en informele omgangsvormen hanteren
- functioneren buiten het beschermende schoolmilieu
- individuele opdrachten onder begeleiding organiseren, uitvoeren en evalueren
- adequaat omgaan met toestellen en apparaten;
- praktische vaardigheden ontwikkelen;
- administratieve gegevens verwerken
- sociale en communicatieve vaardigheden ontwikkelen;
- beroepsmethodiek in de praktijk toepassen.

#### **Attitudes:**

- zin voor orde, zorg, netheid en stiptheid ontwikkelen;
- omgaan met oversten, gelijken en ouderen;
- gezag accepteren;
- omgaan met stress;
- zich aanpassen aan het werkritme;
- kritiek aanvaarden;
- zorg dragen en orde hebben voor apparatuur;
- veiligheids- en milieuvoorschriften toepassen;
- verantwoordelijkheid kunnen dragen;
- initiatief nemen en correct reageren op arbeidssituaties;
- zich assertief gedragen;
- voorschriften in verband met welzijn (veiligheid, gezondheid, hygiëne) consequent toepassen;
- rekening houden met milieuvoorschriften.

## LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De stage is niet noodzakelijk gericht op het realiseren van extra doelstellingen. In voorkomend geval is dit een meerwaarde. De effectieve uitvoering van onderstaande taken zal afhangen van de concrete organisatie in het stagebedrijf, waardoor het maken van een selectie nodig kan blijken.		
	<p><b>1</b> aanvankelijk onder begeleiding, nadien zelfstandig,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezoekers met empathie ontvangen.</li> <li>• in- en uitgaande post verwerken.</li> <li>• een aanwezigheidslijst van bezoekers bijhouden.</li> <li>• korte berichten noteren en doorgeven.</li> <li>• een agenda bijhouden en aanpassen.</li> <li>• de gehanteerde documenten klasseren en archiveren.</li> <li>• van de genoemde kantoormachines de handleiding raadplegen, het dagelijks en eenvoudig onderhoud verrichten en de basishandelingen uitvoeren om de toestellen te laten functioneren.</li> <li>• telefoongidsen hanteren en op cd-rom of internet</li> </ul>	<p><b>1 Administratieve ondersteuning</b></p> <p>1.1 Onthaal</p> <p>1.1.1. Bezoekers ontvangen</p> <p>1.1.2. In- en uitgaande post</p> <p>1.1.3. Aanwezigheidslijst bezoekers</p> <p>1.1.4. Korte berichten noteren en doorgeven</p> <p>1.1.5. Agenda</p> <p>1.2 Klassement</p> <p>1.3 Kantoormachines (handleiding, onderhoud, basishandelingen)</p> <p>1.3.1. Het kopieerapparaat</p> <p>1.3.2. Het dicteerapparaat</p> <p>1.3.3. De telefoon - de fax</p> <p>1.3.4. De papiervernietiger</p> <p>1.3.5. De PC en de printer</p> <p>1.3.6. De beamer en de overheadprojector</p> <p>1.4 Telefoneren</p> <p>1.4.1. Wegwijs in de telefoongids en de elektronische</p>

Decr. nr.	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>telefoonnummers opzoeken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de technieken voor het opnemen, voorstellen, doorverbinden en afsluiten van telefoongesprekken toepassen (in het Nederlands, Frans en Engels).</li> <li>• een correct telefoongesprek (in het Nederlands, Frans en Engels) voeren.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de software opstarten.</li> <li>• een e-mailbericht ontvangen en de bijlagen openen.</li> <li>• een bericht opstellen.</li> <li>• een bericht versturen (ook met bijlagen).</li> <li>• berichten elektronisch bewaren.</li> <li>• een elektronisch klasseersysteem met mappen organiseren.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbereidende activiteiten zoals opmaak van de agenda, verzending van de agenda, klaarzetten van de vergaderzaal... uitvoeren.</li> <li>• activiteiten tijdens de vergadering zoals opnemen van de aanwezigen, maken van het verslag ... uitvoeren.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de meest efficiënte reisroute uitstippelen (via een routeplanner).</li> <li>• een taxi, hotel en restaurant bespreken.</li> </ul>	<p>informatiebronnen (cd-rom, internet)</p> <p>1.4.2. Technieken voor opnemen, voorstellen, doorverbinden en afsluiten van telefoongesprekken (in het Nederlands, Frans, Engels en Duits)</p> <p>1.4.3. Een correct telefoongesprek</p> <p>1.5 E-mail behandeling</p> <p>1.5.1. Software opstarten</p> <p>1.5.2. Ontvangst en openen van bijlagen</p> <p>1.5.3. Bericht opstellen</p> <p>1.5.4. Bericht met bijlagen versturen</p> <p>1.5.5. Elektronisch bewaren</p> <p>1.5.6. Een elektronisch klasseersysteem met mappen</p> <p>1.6 Vergaderingen</p> <p>1.6.1. Voorbereiding</p> <p>1.6.2. Activiteiten tijdens de vergadering</p> <p>1.7 Verplaatsingen</p> <p>1.7.1. Uitstippelen van een reisroute – routeplanner</p> <p>1.7.2. Bespreken van taxi, hotel en restaurant</p>
	<p>aanvankelijk onder begeleiding, nadien zelfstandig,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een factuurbedrag berekenen.</li> </ul>	<p><b>2 Praktijkgericht boekhouden</b></p> <p>2.1 Facturatie</p> <p>2.1.1. Factuurbedrag</p>



Decr. nr.	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een factuur/creditnota opstellen.</li> <li>• boekhoudkundige verrichtingen boeken met behulp van een boekhoudpakket.</li> <li>• een BTW-aangifte opstellen.</li> <li>• een BTW-listing opstellen.</li> <li>• de boekhouding aanwenden om informatie te verzamelen ter voorbereiding van een dossier.</li> </ul>	2.1.2. Factuur/creditnota  2.2 Boekhoudpakket  2.3 BTW-aangifte  2.4 BTW-listing  2.5 Informatiebron
	aanvankelijk onder begeleiding, nadien zelfstandig, <ul style="list-style-type: none"> <li>• contracten voorbereiden en de uitvoering opvolgen.</li> <li>• schadeclaims opstellen en de afhandeling opvolgen.</li> <li>• documenten in verband met de sociale wetgeving of die bestemd zijn voor het sociaal secretariaat voorbereiden en opvolgen.</li> </ul>	<b>3 Juridische aspecten</b>  3.1 Contracten  3.2 Verzekeringen: schadeclaims  3.3 Sociale wetgeving
	aanvankelijk onder begeleiding, nadien zelfstandig, <ul style="list-style-type: none"> <li>• een marktonderzoek voorbereiden, uitvoeren en analyseren.</li> <li>• een SWOT-analyse voorbereiden, uitvoeren en analyseren.</li> <li>• marketingstrategieën voorstellen, voorbereiden en opvolgen.</li> </ul>	<b>4 Marketing</b>  4.1 Marktonderzoek  4.2 SWOT-analyse  4.3 Marketingstrategieën

## **PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

### **1 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

#### **VOET**

##### **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).

##### **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.

##### **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.

## ICT

### Wat?

Onder ICT verstaan we het geheel van computers, netwerken, internetverbindingen, software, simulatoren, enz. Telefoon, video, televisie en overhead worden in deze context niet expliciet meegenomen.

### Waarom?

De recente toevloed van informatie maakt levenslang leren een noodzaak voor iedereen die bij wil blijven. Maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen wijzen op het belang van het verwerven van ICT. Enerzijds speelt het in op de vertrouwdheid met de beeldcultuur en de leefwereld van jongeren. Anderzijds moeten jongeren niet alleen in staat zijn om nieuwe media efficiënt te gebruiken, maar is ICT ook een hulpmiddel bij uitstek om de nieuwe onderwijsdoelen te realiseren. Het nastreven van die competentie veronderstelt onderwijsvernieuwing en aangepaste onderwijsleersituaties. Er wordt immers meer en meer belang gehecht aan probleemoplossend denken, het zelfstandig of in groep leren werken, het kunnen omgaan met enorme hoeveelheden aan informatie ...

In bepaalde gevallen maakt ICT deel uit van de vakinhoud en is ze gericht op actieve beheersing van bijvoorbeeld een softwarepakket binnen de lessen informatica. In de meeste andere vakken of bij het nastreven van vakoverschrijdende eindtermen vervult ICT een ondersteunende rol. Door de integratie van ICT kunnen leerlingen immers:

- het leerproces in eigen handen nemen;
- zelfstandig en actief leren omgaan met les- en informatiemateriaal;
- op eigen tempo werken en een eigen parcours kiezen (differentiatie en individualisatie).

### Hoe te realiseren?

In de eerste graad van het SO kunnen leerlingen onder begeleiding elektronische informatiebronnen raadplegen. In de tweede en nog meer in de derde graad kunnen de leerlingen “spontaan” gegevens opzoeken, ordenen, selecteren en raadplegen uit diverse informatiebronnen en –kanalen met het oog op de te bereiken doelen.

Er bestaan verschillende mogelijkheden om ICT te integreren in het leerproces.

Bepaalde programma's kunnen het inzicht verhogen d.m.v. visualisatie, grafische voorstellingen, simulatie, het opbouwen van schema's, stilstaande en bewegende beelden, demo...

Sommige cd-roms bieden allerlei informatie interactief aan, echter niet op een lineaire manier. De leerling komt via bepaalde zoekopdrachten en verwerkingstaken zo tot zijn eigen “gestructureerde leerstof”.

Databanken en het internet kunnen gebruikt worden om informatie op te zoeken. Wegens het grote aanbod aan informatie is het belangrijk dat de leerlingen op een efficiënte en een kritische wijze leren omgaan met deze informatie. Extra begeleiding in de vorm van studiewijzers of instructiekaarten is een must. Om tot een kwaliteitsvol eindresultaat te komen, kunnen leerlingen de auteur (persoon, organisatie ...) toevoegen alsook de context, andere bronnen die de inhoud bevestigen en de onderzoeksmethode. Dit zal het voor de leraar gemakkelijker maken om het resultaat en het leerproces te beoordelen.

De resultaten van individuele of groepsopdrachten kunnen gekoppeld worden aan een mondelinge presentatie. Een presentatieprogramma kan hier ondersteunend werken. Men kan resultaten en/of informatie uitwisselen via e-mail, blackboard, chatten, nieuwsgroepen, discussiefora... ICT maakt immers allerlei nieuwe vormen van directe en indirecte communicatie mogelijk. Dit is zeker een meerwaarde omdat ICT op die manier niet alleen de mogelijkheid biedt om interscolaire projecten op te zetten, maar ook om de communicatie tussen leraar en leerling (uitwisselen van cursusmateriaal, planningsdocumenten, toets- en examenvragen ...) en leraren onderling (uitwisseling lesmateriaal ...) te bevorderen. Sommige programma's laten toe op graduele niveaus te werken. Ze geven de leerling de nodige feedback en remediëring gedurende het leerproces (= zelfreflectie en -evaluatie).

## **BEGELEID ZELFGESTUURD LEREN**

### **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 verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback wordt voorzien 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.

### **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 als:

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

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

### **Hoe te realiseren?**

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

- de leerling wordt aangesproken op zijn motivatie en “leer”kracht;
- de leraar krijgt de rol van coach, begeleider;
- de school dient te ageren 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 verantwoorden

is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

## 2 SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
1	<p><b>Regelgeving</b></p> <p>Bij de organisatie van een stage zal er steeds over gewaakt worden dat de vigerende regelgeving strikt gevolgd wordt. Het verdient aanbeveling de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken.</p> <p>Afwijkingen (indien noodzakelijk) zullen tijdig aangevraagd worden.</p>
2	<p><b>Prospectie van stageplaatsen</b></p> <p>Het is best om vooraf een stagedatabank aan te leggen. Het departement onderwijs van de Vlaamse gemeenschap heeft de stagedatabank van de kamers van Handel en Nijverheid, m.b.t. het samenbrengen van de vraag naar en het aanbod aan stageplaatsen, overgenomen. De keuze van geschikte stageplaatsen is uiterst belangrijk voor de verwezenlijking van de stagedoelstellingen.</p> <p>Daarom dient de nodige aandacht besteed te worden aan een zorgvuldige prospectie en selectie van stageplaatsen.</p> <p>Het is niet aangewezen dat de leerlingen zelf naar een stageplaats zoeken. Zij kunnen wel voorstellen formuleren, maar de contacten worden door de school gelegd.</p> <p>Goede stageplaatsen voldoen aan een aantal basisvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze zijn bonafide en dus voldoen ze o.m. aan de wettelijke voorschriften;</li> <li>• de activiteiten zijn in overeenstemming met de stagedoelstellingen;</li> <li>• het aantal stagiairs staat in verhouding tot het aantal werknemers;</li> <li>• stagiairs zijn geen goedkope werkrachten;</li> <li>• de stagementor krijgt voldoende tijd en ruimte voor de begeleiding van de leerling-stagiair;</li> <li>• er is voldoende kwalitatieve uitrusting en apparatuur beschikbaar;</li> <li>• de stageplaats zal bij voorkeur binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de stagiair liggen;</li> <li>• de stagementor kan voldoende tijd vrijmaken voor contacten met de stagebegeleider.</li> </ul>
3	<p><b>Vastleggen van stageactiviteiten</b></p> <p>In onderling overleg tussen stagebegeleider en stagementor wordt voor elke individuele leerling een stage-activiteitenlijst opgesteld. Deze activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vinden hun verantwoording in het leerplan;</li> <li>• ondersteunen de schoolopleiding;</li> <li>• liggen binnen de psychische en fysische mogelijkheden van de leerling.</li> </ul> <p>De lijst met stageactiviteiten wordt gekoppeld aan de stageovereenkomst.</p>

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

De leerling beschikt op de werkplaats over het noodzakelijke materiaal om zijn opdracht tot een goed einde te brengen. Dit geldt voor zowel hardware, software, kantoor- en verkoopmateriaal en eventueel naslagmateriaal.

De organisatie van het stagebedrijf laat soms niet toe om alle doelstellingen uit het leerplan te bereiken. De stageplaats wordt zodanig gekozen dat zoveel mogelijk doelstellingen van het leerplan gehaald worden. De leraar-begeleider zal in samenspraak met de stagementor een verantwoorde keuze maken.

---

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

## EVALUATIE

De evaluatie dient te passen binnen het eigen evaluatiebeleid dat de school heeft uitgewerkt. De vakgroep zal afspraken maken en nakomen binnen de krijtlijnen van dit coherent evaluatiebeleid. De evaluatie zal vooral dienen om de leerlingen een spiegel voor te houden m.b.t. de mate waarin ze in staat zijn de leerplandoelstellingen te realiseren.

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria. Deze worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen en bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit attitudes. Deze criteria worden voor het begin van de stage vastgelegd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en worden vóór het begin van de stage aan de leerling meegedeeld.

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider.

De leerling houdt een verslag bij van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

Sinds de invoering van de nieuwe reglementering wordt de stage als afzonderlijk vak beschouwd en is het duidelijk dat het belang van een correcte evaluatie aanzienlijk toeneemt.

De evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor en de stagebegeleider.

Deze laatste kan, gelet op het onderwijskundig aspect, optreden als coördinator van het evaluatiegebeuren. Hij rapporteert dan ook rechtstreeks aan de begeleidende klassenraad en de delibererende klassenraad.

De evaluatie kan best rekening houden met kennis, attitudes en vaardigheden.

Een bijzonder gewicht kan worden toegekend aan de sociale vaardigheden en de aanpassing aan de bedrijfscultuur.

Ten slotte kan ook de zelfevaluatie mede bepalend zijn voor het globale evaluatiebeeld.

Degelijke evaluatie van de stage gebeurt best aan de hand van **evaluatiecriteria**. Deze evaluatiecriteria worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen in relatie tot het leerplan en bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit attitudes. Ze worden voor het begin van de stage vastgelegd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en met de leerlingen besproken.

### Registratie

De verschillende evaluatieformulieren maken een volledige en relevante registratie mogelijk.

De stagebegeleider zal, steunend op zijn grotere ervaring met het schoolse evaluatiesysteem, in samenspraak met de mentor de evaluatie omzetten in een aangepaste rapportering.

### Rapportering

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider.

De leerling houdt een verslag bij van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

De rapportering gebeurt als een volwaardig vak in het rapport.

Bij een blokstage zal de evaluatie éénmalig vermeld worden in het rapport dat onmiddellijk op de stage volgt. Wordt er toch gekozen voor een alternerende stage, dan wordt de stage-evaluatie over verschillende rapportperioden gespreid.

Er moeten steeds voldoende tussentijdse evaluaties opgesteld worden, zodat remediëring mogelijk is. De evolutie van de stage (leerproces) dient met de leerling besproken te worden.



Er moet in elk geval tijd worden vrijgemaakt om na afloop van elke stage(periode) de (eind)evaluatie individueel met elke leerling te bespreken.

### **Invloed van de stage bij de delibererende klassenraad**

Vermits de stage als volwaardig vak een deel is van de totale opleiding, mogen er in principe geen stages ingericht worden als een geldige evaluatie niet meer mogelijk is. Dat is bijvoorbeeld het geval na de laatste examenperiode en zeker na de einddeliberatie. Bij niet slagen zou een leerling immers terecht kunnen opmerken dat er geen rekening gehouden werd met alle elementen.

Indien een leerling op 30 juni van het lopende schooljaar het vooropgestelde stagevolume nog niet heeft bereikt, dan resten er twee mogelijkheden. Ofwel wordt onmiddellijk een eindbeslissing genomen over het al dan niet geslaagd zijn, ofwel wordt de eindbeslissing uitgesteld om met een inhaalstage tijdens de zomervakantie alsnog aanvullende evaluatiegegevens te kunnen verzamelen. De regelgeving schrijft dan echter voor dat elke uitgestelde beslissing uiterlijk de eerste schooldag van het volgende schooljaar dient genomen te worden. De stage is in geen geval schooljaaroverstijgend.

## BIBLIOGRAFIE

De onderstaande bronnen zijn in hoofdzaak bedoeld als achtergrondinformatie voor de leerkracht. Bij gebruik in de klas dient de leraar er over te waken dat de informatie op het niveau van de leerlingen wordt aangeboden.

### Onderwijs

<a href="http://www.ond.vlaanderen.be">www.ond.vlaanderen.be</a>	Departement onderwijs
<a href="http://www.gemeenschapsonderwijs.be">www.gemeenschapsonderwijs.be</a>	Gemeenschapsonderwijs
<a href="http://www.ond.vlaanderen.be/edulex">www.ond.vlaanderen.be/edulex</a>	Wetten, decreten en omzendbrieven voor het Vlaamse onderwijs
<a href="http://www.ond.vlaanderen.be/dbo">www.ond.vlaanderen.be/dbo</a>	Dienst beroepsopleiding van het departement onderwijs
<a href="http://www.ond.vlaanderen.be/adiovwww">www.ond.vlaanderen.be/adiovwww</a>	Automatisch documentatie- en informatiesysteem voor onderwijs in Vlaanderen
<a href="http://www.onderwijsinspectie.be">www.onderwijsinspectie.be</a>	Onderwijsinspectie
<a href="http://www.vlor.be">www.vlor.be</a>	Vlaamse Onderwijsraad
<a href="http://www.vl-leonardo.be">www.vl-leonardo.be</a>	Europese projecten
<a href="http://www.viabo.be">www.viabo.be</a>	Vlaams Instituut voor Advies in Bedrijfsbeheer en Opleiding
<a href="http://www.klasse.be">www.klasse.be</a>	Tijdschrift klasse

### Kranten en tijdschriften

<a href="http://www.krantenkoppen.be">www.krantenkoppen.be</a>	Artikels uit de belangrijkste kranten
<a href="http://www.destandaard.be">www.destandaard.be</a>	De Standaard
<a href="http://www.tijd.be">www.tijd.be</a>	De Tijd
<a href="http://www.hbvl.be">www.hbvl.be</a>	Het Belang van Limburg
<a href="http://www.hln.be">www.hln.be</a>	Het Laatste Nieuws
<a href="http://www.gva.be">www.gva.be</a>	Gazet van Antwerpen
<a href="http://www.demorgen.be">www.demorgen.be</a>	De Morgen
<a href="http://www.hetvolk.be">www.hetvolk.be</a>	Het Volk
<a href="http://www.nieuwsblad.be">www.nieuwsblad.be</a>	Het Nieuwsblad
<a href="http://www.freemetro.be">www.freemetro.be</a>	Metro
<a href="http://www.knack.be">www.knack.be</a>	Knack
<a href="http://www.trends.be">www.trends.be</a>	Trends
<a href="http://www.trends.be/trendsopschool">www.trends.be/trendsopschool</a>	Trends op school
<a href="http://www.test-aankoop.be">www.test-aankoop.be</a>	Testaankoop
<a href="http://www.vacature.com">www.vacature.com</a>	Vacature
<a href="http://www.jobat.be">www.jobat.be</a>	Jobat
<a href="http://www.econict.be">www.econict.be</a>	Didactisch tijdschrift

### Didactiek

<a href="http://www.cito.nl">www.cito.nl</a>	Instituut voor toetsontwikkeling
<a href="http://www.lweo.nl">www.lweo.nl</a>	Werkgroep economie-onderwijs
<a href="http://leerkrachten.start.be">http://leerkrachten.start.be</a>	Portaalsite voor leraren
<a href="http://www.docentenplein.nl/">http://www.docentenplein.nl/</a>	Portaalsite voor leraren
<a href="http://klascement.net">http://klascement.net</a>	Onderwijssite voor leraren
<a href="http://www.pienternet.be">www.pienternet.be</a>	Onderwijssite voor leraren
<a href="http://www.bin.be">www.bin.be</a>	Belgisch Instituut voor Normalisatie
<a href="http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp">http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp</a>	Sam-schaal
<a href="http://www.spelinfo.be/">http://www.spelinfo.be/</a>	Educatieve spelen
<a href="http://www.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm">http://www.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm</a>	Educatieve spelen
<a href="http://www.vecon.nl/software/lijst_software.html">http://www.vecon.nl/software/lijst_software.html</a>	Educatieve spelen

### Uitgeverijen

<a href="http://www.deboeck.com">www.deboeck.com</a>	De Boeck
<a href="http://www.pelckmans.be">www.pelckmans.be</a>	Pelckmans
<a href="http://www.woltersplantyn.be">www.woltersplantyn.be</a>	Wolters Plantyn
<a href="http://www.kluwer.nl">www.kluwer.nl</a>	Kluwer
<a href="http://www.denarend.be">www.denarend.be</a>	Den Arend

### Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer

<a href="http://www.mineco.fgov.be">www.mineco.fgov.be</a>	Ministerie van economische zaken
<a href="http://www.banvlaanderen.be">www.banvlaanderen.be</a>	Business angels netwerk
<a href="http://www.ondernemen.vlaanderen.be">www.ondernemen.vlaanderen.be</a>	Ondernemend Vlaanderen
<a href="http://www.startersservice.be">www.startersservice.be</a>	Startersservice van UNIZO
<a href="http://www.unizo.be">www.unizo.be</a>	UNIZO
<a href="http://www.vbo.be">www.vbo.be</a>	VBO
<a href="http://www.lvz.be">www.lvz.be</a>	Liberaal verbond voor zelfstandigen
<a href="http://www.voka.be">www.voka.be</a>	Vlaams netwerk van ondernemingen
<a href="http://www.kmobizz.be/">www.kmobizz.be/</a>	Portaalsite voor de ondernemer
<a href="http://www.dvo.be">www.dvo.be</a>	De Vlaamse ondernemer
<a href="http://www.europages.com">www.europages.com</a>	Gids voor bedrijven
<a href="http://www.acv-csc.be">www.acv-csc.be</a>	ACV
<a href="http://www.abvv.be">www.abvv.be</a>	ABVV
<a href="http://www.aclvb.be">www.aclvb.be</a>	ACLVB
<a href="http://www.pouseele.be">www.pouseele.be</a>	Actuele bedrijfsinformatie
<a href="http://www.o-twee.be/o2/illusmat.asp">http://www.o-twee.be/o2/illusmat.asp</a>	Handelsdocumenten

### Verzekering, bank en beurs

<a href="http://www.abb-bvb.be">www.abb-bvb.be</a>	Belgische Vereniging van Banken
<a href="http://www.assuralia.be">www.assuralia.be</a>	Beroepsvereniging van verzekeringsondernemingen
<a href="http://www.febelfin.be">www.febelfin.be</a>	Belgische federatie van financieuzen
<a href="http://www.bnb.be">www.bnb.be</a>	Belgische Nationale Bank
<a href="http://www.ecb.int">www.ecb.int</a>	Europese Centrale Bank
<a href="http://www.ethias.be">www.ethias.be</a>	Ethias
<a href="http://www.kbc.be">www.kbc.be</a>	KBC
<a href="http://www.fortis.be">www.fortis.be</a>	Fortis
<a href="http://www.dexia.be">www.dexia.be</a>	Dexia
<a href="http://www.ing.be">www.ing.be</a>	ING
<a href="http://www.axa.be">www.axa.be</a>	Axa
<a href="http://www.euronext.com">www.euronext.com</a>	Euronext

### Lerarenverenigingen

<a href="http://www.vlew.be">www.vlew.be</a>	VLEW
<a href="http://www.vecon.nl">www.vecon.nl</a>	VECON
<a href="http://www.vvl-onderwijs.be">www.vvl-onderwijs.be</a>	VVL

### Projecten

<a href="http://www.vlaamse-jongeondernemingen.be">www.vlaamse-jongeondernemingen.be</a>	Vlaamse jonge ondernemingen
<a href="http://www.rys.be">www.rys.be</a>	Responsible young starters
<a href="http://www.vives-comito.be">www.vives-comito.be</a>	Onderwijs en ondernemen

### Tijdschriften

Macro-Micro, Tijdschrift van de vereniging voor leraren in de economische wetenschappen

Trends Op School

Budget en Recht

Test Aankoop

### Bedrijfssimulaties

Minionderneming, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, [www.vlajo.org](http://www.vlajo.org)

Ondersteuning voor micro-ondernemers in opleiding, [www.omoo.be](http://www.omoo.be)

Actief ondernemen, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005

Jieha!, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, [www.vlajo.org](http://www.vlajo.org)

Bizzkidz, <http://bkinschr.bitpresseducatie.nl/be/>

Bizzgames, <http://www.bizzgames.be/>

Top Team Starters, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005

Teddytronic, <http://www.kuleuven.ac.be/alo-etew/ttartikel.htm>

FuturisBiz, [www.futuris.be](http://www.futuris.be)

## Boeken

- HOYE, T., e.a., *Economische Topper 5 – Bedrijfswetenschappen*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- BULCMANS, D., e.a., *Economische Topper 5 – Bedrijfswetenschappen*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- BELIËN, V., e.a., *Economix 5 – Bedrijfswetenschappen*, Uitgeverij Pelcmans, Kapellen, 2005.
- BELIËN, V., e.a., *Economix 6 – Bedrijfswetenschappen*, Uitgeverij Pelcmans, Kapellen, 2005.
- COPPIETERS, A., e.a., *Economie on Line – 1<sup>e</sup> jaar van de 3<sup>e</sup> graad*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.
- COPPIETERS, A., e.a., *Economie on Line – 2<sup>e</sup> jaar van de 3<sup>e</sup> graad*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.
- CARTON, G., e.a., *Voor eigen rekening – Bedrijfsbeheer 1*, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005.
- CARTON, G., e.a., *Voor eigen rekening – Bedrijfsbeheer 2*, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005.
- VERBERCKT, F., e.a., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.
- SMEKENS, K., e.a., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- GOVAERTS, A., e.a., *Praktisch basisboek bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- DEBBAUT, D., *Bedrijfsbeheer voor het beroepsonderwijs*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.
- DE TROYER, W., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.
- BOUCKAERT, B., e.a., *Beginnels van het handelsrecht*, Uitgeverij Novum
- VAN ROMPAEY, M., *Burgerlijk - en handelsrecht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- HERTVELDT, F., e.a., *Wetgeving – Sociaal en fiscaal recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- VAN ROMPAEY, M., *Handelsrecht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- VAN ROMPAEY, M., *Wetgeving – Inleiding tot het recht en burgerlijk recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- HERTVELDT, F., e.a., *Wetgeving – Sociaal recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- VAN ROMPAEY, M., *Wetgeving – Fiscaal recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.
- COOLS, C., e.a., *Bedrijfseconomie en analytisch exploitatieboekhouden*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000.
- KELLENS, M., e.a., *Vennootschapsboekhouden*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 1998.
- LEMMENS, G., e.a., *Handelswijs 5*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.
- VAN CAER, F., e.a., *Handelswijs 6*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004.
- Afstuderen in je eigen onderneming – Handleiding voor begeleidende leerkrachten minionondernemingen, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2006.