

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vak:

TV Toegepaste economie

10 lt/w

Specifiek gedeelte

Studierichting:

KMO-administratie

Studiegebied:

Handel

Onderwijsvorm:

TSO

Graad:

derde graad

Leerjaar:

derde leerjaar

Leerplannummer:

2007/133

(nieuw)

Nummer inspectie:

2007 / 100 // 1 / J / SG / 1 / III3 / / D/

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	5
Pedagogisch-didactische wenken	26
Minimale materiële vereisten.....	31
Evaluatie	32
Bibliografie	33

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.

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.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De handelsvakken omvatten een verzameling (sub)vakken die een groot gedeelte van het economische gebied beslaan. Het doel is de leerlingen kennis en inzicht in het economische mechanisme met zijn entiteiten, instellingen en relaties te verschaffen om hen zo toe te laten de nodige competenties te verwerven die gericht zijn op een succesvolle participatie in het beroepsleven.

In het geheel van de handelsvakken dienen de leerlingen verder aan de volgende vaardigheden te werken:

- hanteren van de documenten;
- reken- en cijfervaardigheid;
- vaardigheid in het zien van details;
- analytisch en kritisch vermogen;
- sociale en communicatieve vaardigheden;
- zelfwerkzaamheid en aanpassingsvermogen;
- oog voor afwerking, orde, netheid en nauwkeurigheid;
- kunnen werken in teamverband.

In elk geval moeten zij bijzondere aandacht besteden aan een correct taalgebruik.

In aansluiting op het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs wordt van de leerlingen verwacht dat zij de volgende attitudes verder ontwikkelen en nastreven.

- Accuratesse: erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
- Leergierigheid: actief zoeken naar situaties om hun competentie te verbreden en te verdiepen.
- Resultaatgerichtheid: gedreven naar het einddoel van de activiteit toewerken.
- Zelfstandigheid en zin voor initiatief: zelfstandig aan een taak kunnen werken en problemen durven aanpakken.
- Zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid: erop gericht zijn nauwkeurig, net en met zin voor orde te werken.
- Zin voor samenwerking: willen bijdragen tot een leef- en werkomgeving als een gemeenschap van mensen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

TV TOEGEPASTE ECONOMIE

3e jaar: 10 lestijden/week

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 1: Praktijkgericht boekhouden (2 lestijden per week – verplicht te volgen)		
	1 <ul style="list-style-type: none"> de belangrijkste verschilpunten tussen de enkelvoudige boekhouding en de dubbele boekhouding omschrijven. de ondernemingen indelen volgens de criteria uit de boekhoudwetgeving. de wettelijke verplichtingen in verband met de enkelvoudige en de dubbele boekhouding opzoeken en toelichten. de keuze tussen de enkelvoudige en de dubbele boekhouding verantwoorden. 	1 Boekhoudwetgeving <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Enkelvoudige en dubbele boekhouding 1.2 Indeling van de ondernemingen volgens de boekhoudwetgeving 1.3 Wettelijke verplichtingen 1.4 Keuze tussen de enkelvoudige en de dubbele boekhouding
	2 <ul style="list-style-type: none"> aan de hand van reële documenten een financieel dagboek, een inkoopboek, een verkoopboek en een inventarisboek bijhouden op basis van frequent voorkomende verrichtingen zoals betalingen, inningen, aankopen, verkopen, personeelskosten ... 	2 De enkelvoudige boekhouding <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Monografie 2.2 BTW aangifte

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> uitgaande van de enkelvoudige boekhouding een BTW-aangifte invullen. uitgaande van de enkelvoudige boekhouding een BTW-listing opstellen. een tabel van bedrijfsmiddelen opstellen en aanpassen. <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> aan de hand van reële documenten de dubbele boekhouding bijhouden waarin frequent voorkomende verrichtingen zoals betalingen, inningen, aankopen, verkopen, personeelskosten, andere bedrijfskosten, andere bedrijfsopbrengsten, afschrijvingen, interne overboekingen, leningen en beleggingen, BTW-verrekening, voorraadwijzigingen ... worden opgenomen. uitgaande van de dubbele boekhouding een BTW-aangifte invullen. uitgaande van de dubbele boekhouding een BTW-listing opstellen. <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> courante documenten met betrekking tot commerciële verrichtingen via een professioneel boekhoudpakket registreren. de voorraadadministratie bijhouden via een professioneel boekhoudpakket. de leveranciersadministratie bijhouden via een professioneel 	<p>2.3 BTW-listing</p> <p>2.4 Tabel van bedrijfsmiddelen</p> <p>3 De dubbele boekhouding</p> <p>3.1 Monografie</p> <p>3.2 BTW-aangifte</p> <p>3.3 BTW-listing</p> <p>4 Computerboekhouden</p> <p>4.1 Basisverrichtingen</p> <p>4.1.1 Commerciële verrichtingen</p> <p>4.1.2 Voorraadbeheer</p> <p>4.1.3 Leveranciersadministratie</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>boekhoudpakket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • de klantenadministratie bijhouden via een professioneel boekhoudpakket. • verrichtingen in verband met vaste activa (verwerving, afschrijving, verkoop) registreren via een professioneel boekhoudpakket. • courante documenten met betrekking tot commerciële verrichtingen met het buitenland via een professioneel boekhoudpakket registreren. • courante documenten met betrekking tot financiële verrichtingen via een professioneel boekhoudpakket registreren. • courante documenten met betrekking tot personeelsadministratie via een professioneel boekhoudpakket registreren. • de boekhouding op het einde van het jaar afsluiten en opnieuw opstarten bij het begin van het boekjaar. • via een professioneel boekhoudpakket een BTW-aangifte genereren en het document verduidelijken. • uit een boekhoudpakket relevante informatie zoals historiek van de aankopen en verkopen, historiek van de klanten, historiek van de leveranciers, samenstelling van het vreemd vermogen, samenstelling van de liquide middelen ... afleiden. 	<p>4.1.4 Klantenadministratie</p> <p>4.1.5 Beheer van vaste activa</p> <p>4.1.6 Buitenlandse commerciële verrichtingen</p> <p>4.1.7 Financiële verrichtingen</p> <p>4.1.8 Personeelsadministratie</p> <p>4.2 Afsluiten van het boekjaar</p> <p>4.2.1 BTW-aangifte</p> <p>4.2.2 Informatiebron</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 2: Recht en wetgeving (2 lestijden per week – verplicht te volgen)		
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • het nut van het recht omschrijven en illustreren met concrete voorbeelden. • de bronnen van het recht opsommen en met voorbeelden illustreren. • de indeling van het recht en de gerechtelijke inrichting opzoeken en toelichten. • de begrippen natuurlijke personen en rechtspersonen omschrijven en concretiseren met voorbeelden. • de begrippen roerende en onroerende goederen omschrijven en concretiseren met voorbeelden. <p>op basis van een reëel koopcontract</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip koopcontract omschrijven. • de gebruikte terminologie in het koopcontract verklaren en de terminologie in concrete situaties hanteren. • de geldigheidsvereisten in een koopcontract opzoeken en 	<p>1 Algemene begrippen van het recht en de gerechtelijke inrichting</p> <p>1.1 Nut van het recht</p> <p>1.2 Bronnen van het recht</p> <p>1.3 Gerechtelijke inrichting</p> <p>1.4 Natuurlijke personen en rechtspersonen</p> <p>1.5 Roerende en onroerende goederen</p> <p>2 Contracten</p> <p>2.1 Koopcontract</p> <p>2.1.1 Begrip</p> <p>2.1.2 Terminologie</p> <p>2.1.3 Geldigheidsvereisten</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>toelichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • de rechten en de plichten van de partijen in een koopcontract opzoeken en toelichten. • de gevolgen van een koopcontract omschrijven aan de hand van concrete situaties. • de mogelijke oorzaken van het einde van een koopcontract toelichten aan de hand van concrete situaties. <p>op basis van een reëel huurcontract</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip huurcontract omschrijven. • de gebruikte terminologie in het huurcontract verklaren en de terminologie in concrete situaties hanteren. • de geldigheidsvereisten in een huurcontract opzoeken en toelichten. • de rechten en de plichten van de partijen in een huurcontract opzoeken en toelichten. • de gevolgen van een huurcontract omschrijven aan de hand van concrete situaties. • de mogelijke oorzaken van het einde van een huurcontract (inclusief opzegging) toelichten aan de hand van concrete situaties. <p>op basis van een reëel financieringscontract</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip financieringscontract omschrijven. • de gebruikte terminologie in het financieringscontract verklaren en de terminologie in concrete situaties hanteren. <ul style="list-style-type: none"> • verschillende soorten financieringscontracten herkennen en het specifiek gebruik ervan toelichten. • de rechten en de plichten van de partijen in een financieringscontract opzoeken en toelichten. 	<p>2.1.4 Rechten en plichten</p> <p>2.1.5 Gevolgen</p> <p>2.1.6 Einde</p> <p>2.2 Huurcontract</p> <p>2.2.1 Begrip</p> <p>2.2.2 Terminologie</p> <p>2.2.3 Geldigheidsvereisten</p> <p>2.2.4 Rechten en plichten</p> <p>2.2.5 Gevolgen</p> <p>2.2.6 Einde</p> <p>2.3 Financieringscontract</p> <p>2.3.1 Begrip</p> <p>2.3.2 Terminologie</p> <p>2.3.3 Soorten</p> <p>2.3.4 Rechten en plichten</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>op basis van reële verzekeringscontracten</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip verzekeringscontract omschrijven. • de gebruikte terminologie in het verzekeringscontract verklaren en de terminologie in concrete situaties hanteren. • de geldigheidsvereisten in een verzekeringscontract opzoeken en toelichten. • verzekeringen (zoals brandverzekering, autoverzekering, ongevallenverzekering ...) onderscheiden, het doel toelichten en de voornaamste kenmerken, dekkingen, verplichtingen, rechten ... afleiden uit een polis en toelichten. • de mogelijke oorzaken van het einde van een verzekeringscontract toelichten aan de hand van concrete situaties. <p>• de sociale wetgeving situeren en het doel ervan verwoorden.</p> <p>• het overlegmodel in België omschrijven en schematisch voorstellen.</p> <p>op basis van reële arbeidsovereenkomsten</p> <ul style="list-style-type: none"> • de soorten arbeidsovereenkomsten opsommen en toelichten. • de geldigheidsvereisten in een arbeidsovereenkomst opzoeken en toelichten. • mogelijke oorzaken van een schorsing van de arbeidsovereenkomst opzoeken en toelichten op basis van concrete situaties. • de mogelijke oorzaken van het einde van een arbeidsovereenkomst toelichten aan de hand van concrete 	<p>2.4 Verzekeringscontract</p> <p>2.4.1 Begrip</p> <p>2.4.2 Terminologie</p> <p>2.4.3 Geldigheidsvereisten</p> <p>2.4.4 Soorten verzekeringen</p> <p>2.4.5 Einde</p> <p>3 Sociale wetgeving</p> <p>3.1 Situering van de sociale wetgeving</p> <p>3.2 Overlegmodel</p> <p>3.3 Arbeidsovereenkomsten</p> <p>3.3.1 Soorten</p> <p>3.3.2 Geldigheidsvereisten</p> <p>3.3.3 Schorsing</p> <p>3.3.4 Einde</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>situaties.</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip arbeidsreglement omschrijven en de inhoud van een arbeidsreglement (op basis van een reëel arbeidsreglement) toelichten. • de herverdelingsfunctie van de RSZ aantonen aan de hand van voorbeelden. • opzoeken en toelichten hoe de RSZ gefinancierd wordt. • een loon – en salarisberekening uitvoeren. • de administratieve verplichtingen van de werkgever opzoeken, toelichten en de overeenkomstige documenten hanteren. • de dienstverlening van een sociaal secretariaat omschrijven. <ul style="list-style-type: none"> • het begrip handelaar, ambachtsman kunnen omschrijven. • de daden van koophandel omschrijven en toelichten. • de Wet op de handelspraktijken opzoeken en in concrete gevallen beoordelen. • de begrippen faillissement en gerechtelijk akkoord omschrijven, 	<p>3.4 Reglementering van de arbeid</p> <p>3.5 De sociale zekerheid</p> <p>3.5.1 Herverdelingsfunctie</p> <p>3.5.2 Financiering</p> <p>3.6 Loon- en salarisberekening</p> <p>3.7 Personeelsadministratie</p> <p>3.7.1 Administratie van het personeel</p> <p>3.7.2 Sociaal secretariaat</p> <p>4 Handelsrecht</p> <p>4.1 Begrip handelaar en ambachtsman</p> <p>4.2 Daden van koophandel</p> <p>4.3 Wet op de handelspraktijken</p> <p>4.4 Faillissement en gerechtelijk akkoord</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>de procedures opzoeken en toelichten en de gevolgen omschrijven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • in België geheven belastingen opzoeken en toelichten. • de directe van de indirecte belastingen onderscheiden. • het belang van de directe en de indirecte belastingen aan de hand van statistieken aantonen. • de voor- en nadelen van de directe en de indirecte belastingen omschrijven. • begrippen in verband met de BTW (onder andere toegevoegde waarde, belasting op de toegevoegde waarde, betaalde en ontvangen belasting, aan de fiscus verschuldigde belasting) omschrijven. • aantonen dat de BTW een consumentenbelasting is. • belastbare handelingen herkennen. • vrijgestelde handelingen herkennen. • het begrip maatstaf van heffing verklaren en de maatstaf van heffing berekenen. • het begrip belastingplichtige omschrijven en belastingplichtigen 	<p>5 Fiscale wetgeving</p> <p>5.1 Inleiding</p> <p>5.1.1 Overzicht</p> <p>5.1.2 Directe versus indirecte belastingen</p> <p>5.1.2.1 Onderscheid</p> <p>5.1.2.2 Belang</p> <p>5.1.2.3 Voor- en nadelen</p> <p>5.2 BTW</p> <p>5.2.1 Algemene werking</p> <p>5.2.1.1 Begrippen</p> <p>5.2.1.2 Consumentenbelasting</p> <p>5.2.2 Belastbare handelingen</p> <p>5.2.3 Vrijstellingen</p> <p>5.2.4 De maatstaf van heffing</p> <p>5.2.5 De verplichtingen van de belastingplichtigen</p> <p>5.2.5.1 Belastingplichtige</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>herkennen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verplichtingen van een belastingplichtige opzoeken en toelichten. • de bijzondere verplichtingen voor restaurant- en hotelhouders, garagisten, transportbedrijven ... opzoeken en toelichten. • het algemeen principe van de aftrekregeling omschrijven. • uitzonderingen op de aftrekbaarheid opzoeken en toelichten. • het beperkt aftrekrecht omschrijven en de aftrekbare en niet-aftrekbare belasting berekenen. • de werking van het bijzonder BTW-regime voor een kleine onderneming omschrijven. • de werking van het forfaitair stelsel omschrijven. • de werking van het bijzonder stelsel voor landbouwers omschrijven. • de werking van het stelsel voor medecontractanten omschrijven. • het begrip registratierechten omschrijven, belastbare handelingen herkennen en de tarieven opzoeken. • het begrip hypotheekrechten omschrijven, belastbare handelingen herkennen en de tarieven opzoeken. • het begrip griffierechten omschrijven, belastbare handelingen herkennen en de tarieven opzoeken. • het begrip successierechten omschrijven, belastbare handelingen herkennen en de tarieven opzoeken. • het begrip douane- en accijnsrechten omschrijven en belastbare handelingen herkennen. 	<p>5.2.5.2 Verplichtingen</p> <p>5.2.5.3 Bijzondere verplichtingen voor restaurant- en hotelhouders, garagisten, transportbedrijven</p> <p>5.2.6 De aftrekregeling</p> <p>5.2.6.1 Algemene principes</p> <p>5.2.6.2 Uitzonderingen op aftrekbaarheid</p> <p>5.2.6.3 Het beperkt recht op aftrek</p> <p>5.2.7 Bijzondere BTW-regimes</p> <p>5.2.7.1 Kleine ondernemingen</p> <p>5.2.7.2 Het forfaitair stelsel</p> <p>5.2.7.3 Het bijzondere stelsel voor landbouwers</p> <p>5.2.7.4 De BTW-medecontractant</p> <p>5.3 Andere indirecte belastingen</p> <p>5.3.1 Registratierechten</p> <p>5.3.2 Hypotheekrechten</p> <p>5.3.3 Griffierechten</p> <p>5.3.4 Successierechten</p> <p>5.3.5 Douane- en accijnsrechten</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • het begrip vennootschapsbelasting omschrijven. • omschrijven wie belastingplichtige is. • de grondslag van de vennootschapsbelasting weergeven. • de tarievenstructuur in de vennootschapsbelasting opzoeken en toepassen. • een berekening van de vennootschapsbelasting analyseren. 	<p>5.4 Vennootschapsbelasting</p> <p>5.4.1 Begrip</p> <p>5.4.2 Belastingplichtige</p> <p>5.4.3 Grondslag</p> <p>5.4.4 Tarievenstructuur</p> <p>5.4.5 Analyse van een berekening van de verschuldigde belasting</p>

DSET	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 3: Kantoortechnieken (2 lestijden per week: verplicht te volgen)		
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • mogelijke indelingen van een kantoorruimte herkennen, schematisch voorstellen en toelichten. • a.d.h.v. een softwareprogramma een kantoor functioneel inrichten rekening houdend met praktische problemen, ergonomische aanbevelingen en wettelijke eisen. • de handleiding van frequent voorkomende kantoorapparatuur (kleine apparaten, automatiseringsmiddelen en computerapparatuur) raadplegen en functioneel toepassen. • het klein onderhoud van frequent voorkomende kantoorapparatuur uitvoeren. 	<p>1 De kantooromgeving</p> <p>1.1 De kantoorruimte</p> <p>1.2 De kantoorinrichting</p> <p>1.3 Kantoorapparatuur</p> <p>1.3.1. Gebruiksmogelijkheden</p> <p>1.3.2. Klein onderhoud</p>
	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • met empathie klanten ontvangen en opvangen vóór en na een afspraak. • met empathie omgaan met klachten van klanten. • leveranciers op gepaste wijze ontvangen en hun leveringen correct administratief verwerken. 	<p>2 Onthaal</p> <p>2.1 Onthaal van klanten</p> <p>2.2 Klachten</p> <p>2.3 Onthaal van leveranciers</p>

DSET	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> • afspraken plannen en beheren. • uitnodigingen voor vergaderingen, afspraken... opstellen en versturen. 	<p>3 Agenda</p> <p>3.1 Agendabeheer</p> <p>3.2 Uitnodigingen</p>
	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> • functies van de telefoon (opnemen, afsluiten, doorverbinden, in wachtrij plaatsen, telefoonnummers opzoeken, laatste nummer oproepen, telefoonnummers programmeren ...) aanwenden. • telefoongidsen hanteren (in boekvorm, op cd-rom of via het internet). • een zakelijk telefoongesprek met externen voeren. • telefonische afspraken maken. • communicatiesoftware voor het werken met e-mails opstarten. • een e-mail versturen (inclusief meerdere afzenders, bijlagen, CC, BCC en het aangeven van de prioriteit). • een e-mail ontvangen en openen (inclusief bijlagen). • een e-mail beantwoorden (inclusief bijlagen, CC, BCC, leesbevestiging en het aangeven van de prioriteit). • ontvangen en verzonden e-mail bewaren in mappen. 	<p>4 Communicatie</p> <p>4.1 De telefoon</p> <p>4.1.1. Telefoonfuncties</p> <p>4.1.2. Binnen- en buitenlandse telefoonnummers opzoeken in telefoongidsen, op cd-rom en op het internet</p> <p>4.1.3. Efficiënt telefoneren</p> <p>4.1.4. Telefonische afspraken</p> <p>4.2 E-mail</p> <p>4.2.1. Communicatiesoftware</p> <p>4.2.2. Versturen van een e-mail</p> <p>4.2.3. Ontvangen van een e-mail (inclusief bijlagen)</p> <p>4.2.4. Beantwoorden van een e-mail (inclusief bijlagen, CC, BCC, leesbevestiging, prioriteit)</p> <p>4.2.5. Klasseren in mappen</p>

DSET	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> • inkomende post ontvangen en voorsorteren. • ontvangen post vakkundig openen. • geopende post afstempelen en registreren. • inkomende post na registratie sorteren. • inkomende post na sorteren verdelen. • een brief of tekst typen en opmaken. • uitgaande post sorteren. • gepaste omslagen kiezen voor het verzenden van de uitgaande post. • brieven (ook met bijlagen) vouwen en in omslagen steken. • brieven manueel adresseren. • adressenbestanden raadplegen, updaten en gebruiken voor (ook automatische) adressering van omslagen. • briefomslagen gepast frankeren op basis van hun gewicht en van de geldende posttarieven. • verschillende manieren van verzenden onderscheiden en toepassen (gewone zending, luchtpost, aangetekende zending, koerierdienst ...). 	<p>5 De postbehandeling</p> <p>5.1 De inkomende post</p> <p>5.1.1. Ontvangen en voorsorteren</p> <p>5.1.2. Openen</p> <p>5.1.3. Afstempelen en registreren</p> <p>5.1.4. Sorteren</p> <p>5.1.5. Verdelen</p> <p>5.2 De uitgaande post</p> <p>5.2.1. Typen van een brief of korte tekst</p> <p>5.2.2. Sorteren</p> <p>5.2.3. Vullen van de omslagen</p> <p>5.2.3.1. Soorten omslagen</p> <p>5.2.3.2. Brieven vouwen</p> <p>5.2.4. Adresseren</p> <p>5.2.4.1. Manueel</p> <p>5.2.4.2. Op basis van een adressenbestand, na updating</p> <p>5.2.5. Frankeren</p> <p>5.2.5.1. Wegen van de briefomslagen – Posttarieven</p> <p>5.2.5.2. Het verzenden (gewone verzending, luchtpost, aangetekende zending, koerierdiensten ...)</p>

DSET	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> • het onderscheid tussen klassement en archief verwoorden en illustreren. • de alfabetische klasseermethode herkennen en gegevens klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de alfabetische klasseermethode. • de numerieke klasseermethode herkennen en gegevens klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de numerieke klasseermethode. • de chronologische klasseermethode herkennen en gegevens klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de chronologische klasseermethode. • de geografische klasseermethode herkennen en gegevens klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de geografische klasseermethode. • de decimale klasseermethode herkennen en gegevens klasseren, opzoeken en terugzetten volgens de decimale klasseermethode. 	<p>6 Het klassement en het archief</p> <p>6.1 Onderscheid tussen klassement en archief</p> <p>6.2 Methoden</p> <p>6.2.1. Alfabetisch</p> <p>6.2.2. Numeriek</p> <p>6.2.3. Chronologisch</p> <p>6.2.4. Geografisch</p> <p>6.2.5. Decimaal</p>
	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschillende vergadertypes en vergadervormen onderscheiden en toelichten. • taken van de voorzitter herkennen en toelichten. 	<p>7 Vergaderingen</p> <p>7.1 Vergadertypes en vergadervormen</p> <p>7.2 Taken van de voorzitter</p>

DSET	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> taken van de secretaris/secretaresse (opmaak van de elektronische agenda, verzending van de agenda, vergadering voorbereiden, opstellen van het verslag ...) herkennen, toelichten en uitvoeren. 	7.3 Taken van de secretaris/secretaresse
	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> in allerlei informatiebronnen (trein, vlieg, hotel- en restaurantgidsen) noodzakelijke informatie i.v.m. zakenreizen opzoeken. reserveringen (hotelreservaties, vliegreizen ...) maken. verschillende documenten, tickets en verzekeringen die nodig zijn voor een bepaalde reis opzoeken en aangeven waar en hoe ze kunnen worden bekomen. een volledige zakenreis (inclusief routeplanning) uitwerken. 	<p>8 Zakenreizen</p> <p>8.1 Informatie verwerven</p> <p>8.2 Reserveren</p> <p>8.3 Documenten – Tickets – Verzekeringen</p> <p>8.4 Uitwerken van een zakenreis</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 4: Marketing (2 lestijden per week: keuzemogelijkheid)		
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip marketing omschrijven. • illustreren dat marketing een manier van 'denken' en een manier van 'doen' is. • verschillende soorten van marketing zoals consumenten-marketing, B2B marketing, trademarketing ... omschrijven en illustreren via voorbeelden. • de levenscyclus van een product omschrijven en concretiseren. • verschillende doelstellingen van een onderneming omschrijven. <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • een eenvoudige descriptieve analyse samenstellen. • een verklarende analyse toelichten. • het consumentengedrag vanuit het oogpunt van verschillende disciplines (vanuit het oogpunt een econoom, een psycholoog, een socioloog ...) omschrijven. 	<p>1 Kennismaking met marketingprincipes</p> <p>1.1 Wat is marketing?</p> <p>1.2 Marketing als filosofie en als activiteit</p> <p>1.3 Verschillende soorten van marketing</p> <p>1.4 Levenscyclus van een product</p> <p>1.5 Doelstellingen van een organisatie</p> <p>2 Consumentengedrag</p> <p>2.1 Descriptieve analyse</p> <p>2.2 Verklarende analyse</p> <p>2.3 Consumentengedrag vanuit het oogpunt van verschillende disciplines</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> • een aantal marketingstrategieën voor bestaande producten analyseren en evalueren op basis van de marketingmix (plaats, product, prijs, promotie, personeel). • een marketingstrategie opstellen voor een zelf gekozen product of dienst. <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> • omschrijven welke gegevens men kan verzamelen via desk research en gegevens via desk research opzoeken. • omschrijven op welke manieren men tewerk kan gaan bij field research en enkele manieren toepassen. • voorwaarden voor een waardevolle analyse omschrijven en in concrete situaties hanteren. • het begrip SWOT-analyse omschrijven en een eenvoudige SWOT-analyse van een product opstellen. 	<p>3 Ontwerp van een marketing mix</p> <p>3.1 Analyse</p> <p>3.2 Uitwerking</p> <p>4 Een marktstructuuranalyse</p> <p>4.1 Gegevens verzamelen</p> <p>4.1.1 Desk research</p> <p>4.1.2 Field research</p> <p>4.2 Gegevens analyseren</p> <p>4.3 SWOT-analyse</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip marketingplan omschrijven. • het belang van een goed marketingplan omschrijven en illustreren met voorbeelden. • de inhoud van een marketingplan opsommen, herkennen en toelichten. 	<p>5 Het marketing plan</p> <p>5.1 Begrip</p> <p>5.2 Belang</p> <p>5.3 Inhoud</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 5: KMO-administratie: veldwerk (1 of 2 lestijden per week: keuzemogelijkheid)		
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • de doelstellingen van de didactische uitstap formuleren. • in samenwerking met de leerkracht de didactische uitstap voorbereiden. • verslag over de didactische uitstap uitbrengen. • de didactische uitstap evalueren in functie van de doelstellingen. 	<p>1 Veldwerk KMO-administratie (minimaal 3 didactische uitstappen – halve dag – bij 1 lestijd per week; minimaal 6 didactische uitstappen – halve dag – bij 2 lestijden per week)</p> <p>1.1 Formulering van doelstellingen</p> <p>1.2 Voorbereiding</p> <p>1.3 Rapportering</p> <p>1.4 Evaluatie</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 6: Seminars (1 of 2 lestijden per week: keuzemogelijkheid)		
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • de doelstellingen van het seminarie formuleren. • in samenwerking met de gastspreker en de leerkracht het seminarie voorbereiden. • verslag over het seminarie uitbrengen. • het seminarie evalueren in functie van de doelstellingen. 	<p>1 Seminars</p> <p>1.1 Formulering van doelstellingen</p> <p>1.2 Voorbereiding</p> <p>1.3 Rapportering</p> <p>1.4 Evaluatie</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. De school maakt een keuze uit de overige modules (module 4 tot en met module 7) voor een pakket van vier lestijden per week. Bijkomende modules kunnen aangeboden worden in het complementair gedeelte.		
Module 7: Specifieke software (1 of 2 lestijden per week: keuzemogelijkheid)		
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • een specifiek pakket voor een KMO-administratie opstarten en deskundig afsluiten. • in een specifiek pakket voor een KMO-administratie gegevens invoeren en opslaan. • relevante informatie ophalen uit een specifiek pakket voor een KMO-administratie en hanteren ter voorbereiding van een dossier of het nemen van een bedrijfseconomische beslissing. 	<p>1 Specifieke pakketten voor KMO-administratie</p> <p>1.1 Opstarten en afsluiten</p> <p>1.2 Gegevensinvoer</p> <p>1.3 Informatieverwerving</p>

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	Dit leerplan geldt voor een lestijdenpakket van 25 weken op schooljaarbasis.
2	De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.
3	Het is aangewezen om in een gepaste omgeving (i.f.v. de leerstofitems, doelstellingen en de gekozen werkvormen) hedendaagse didactische media (beamer, overheadprojector, computer) aan te wenden. Op deze wijze worden de lessen aantrekkelijker gemaakt en verbetert de werksfeer.
4	Bij het aanbrengen van de leerstof wordt maximaal vertrokken vanuit praktische probleemstellingen.
5	Er dient rekening gehouden te worden met een verschuiving naar zelfstandige kennisverwerving en leren leren. Dit om de terugkoppeling naar de realiteit te realiseren en te beantwoorden aan de verwachtingen van het levenslang leren. Ook de maatschappelijke vraag naar het versterken van de attitude- en waardevorming wordt uitdrukkelijker geïmplementeerd. De overdracht van leerfuncties van de leraar naar de leerlingen dient geleidelijk te gebeuren.
6	Belangrijk is dat de leerlingen een uitgebreid begrippenarsenaal leren hanteren. Het gebruik van het juiste begrip in een bepaalde context en het kunnen toelichten en concretiseren van economische begrippen primeert op de definiëring. De leraar waakt erover dat de leerlingen steeds de geijkte vakterminologie aanwenden.
7	De actualiteit zal nauwgezet in het oog gehouden worden, teneinde nieuwe trends tijdig waar te nemen.
8	Het is aan te raden het vak TV Toegepaste economie aan te bieden in blokken van twee of vier lessen. Dit geeft de leraar het nodige comfort om grotere opdrachten zoals opzoekwerk, computertoepassingen, didactische uitstappen ... vlotter te behandelen en tijdswinst te realiseren.
9	Dit vak leent zich, zonder afbreuk te doen aan de traditionele didactische werkvormen zoals het onderwijsleergesprek, uitstekend tot het gebruik van activerende werkvormen zoals groepswerk, zelfstudie ... Voor welke werkvorm de leraar ook kiest, de leerling moet steeds actief bij het onderwijsgebeuren betrokken worden. In het kader van het wegwerken van de diversiteit op gebied van voorkennis biedt begeleid zelfgestuurd leren een ideale uitweg.
10	De didactische uitstappen en de seminars zijn het middel bij uitstek om dit leerplan realistisch en praktijkgericht te behandelen. Hierbij wordt bij voorkeur contact opgenomen met lokale kleine en middelgrote ondernemingen. Deze ondernemingen kunnen ook worden aangesproken voor het invullen van de stages. De didactische uitstappen kunnen zowel in klasverband ingevuld worden als door de individuele leerling of door groepjes van leerlingen onder de vorm van een observeeractiviteit.
11	Het is aangewezen om in de mate van het mogelijk vakoverschrijdend te werken.

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

Een uitgerust leslokaal met bord, prikbord of magneetbord, kast (voor en met documentatie en tijdschriften, documenten, naslagwerken en boeken) en een overheadprojector of beamer. Het lokaal wordt zodanig "aangekleed" dat het geheel het uitzicht heeft van een "economische leeromgeving". Daarnaast is er een leerboek, werkschrift of cursus. Er wordt gestreefd naar de aanwezigheid van computermateriaal in het vaklokaal. De leerlingen hebben alleszins toegang tot een informaticalokaal met internetaansluiting.

Voor de module kantoortechnieken wordt gestreefd naar een lokaal met het uitzicht van een kantoor en dat voorzien is van een minimum aan kantoorapparatuur, kantoomaterieel, kantoormeubilair en kantoomateriaal: computer, printer, scanner, rekenmachine, papierversnietiger, overheadprojector, telefoon, schrijftafel, bureaustoel, kast voor het klasseren en archiveren, klasseermateriaal, papier, omslagen, slides ... De leraar moet met zijn leerlingen ook gebruik kunnen maken van een fax, een beamer en een kopieerapparaat.

¹ Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.:

- de uitrusting en inrichting van de lokalen;
- 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. Het staat de school vrij om te kiezen voor om het even welke vormen van evaluatie, zoals permanente evaluatie. Daarnaast zal de vakgroep afspraken maken en nakomen binnen de krijtlijnen van dit coherent evaluatiebeleid.

Een goede evaluatie vertrekt vanuit de leerplandoelstellingen en sluit aan bij het voltrokken didactisch proces.

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.

Problemen met betrekking tot de leerinhouden en doelstellingen worden gedurende het schooljaar deskundig opgevolgd en geremedieerd.

In aansluiting op het Pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs wordt van de leerlingen verwacht dat zij de vermelde attitudes ontwikkelen en/of nastreven.

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

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

Kranten en tijdschriften

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

Didactiek

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

Uitgeverijen

www.deboeck.com	De Boeck
www.pelckmans.be	Pelckmans
www.woltersplantyn.be	Wolters Plantyn
www.kluwer.nl	Kluwer
www.denarend.be	Den Arend

Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer

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

Verzekering, bank en beurs

www.abb-bvb.be	Belgische Vereniging van Banken
www.assuralia.be	Beroepsvereniging van verzekeringsondernemingen
www.febelfin.be	Belgische federatie van financiewezenen
www.bnb.be	Belgische Nationale Bank
www.ecb.int	Europese Centrale Bank
www.ethias.be	Ethias
www.kbc.be	KBC
www.fortis.be	Fortis
www.dexia.be	Dexia
www.ing.be	ING
www.axa.be	Axa
www.euronext.com	Euronext

Lerarenverenigingen

www.vlew.be	VLEW
www.vecon.nl	VECON
www.vvl-onderwijs.be	VVL

Projecten

www.vlaamse-jongeondernemingen.be	Vlaamse jonge ondernemingen
www.rys.be	Responsible young starters
www.vives-comito.be	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

Miniondernehmung, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, www.vlajo.org

Ondersteuning voor micro-ondernemers in opleiding, www.omoo.be

Actief ondernemen, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005

Jieha!, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, 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

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^e jaar van de 3^e graad*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005
- COPPIETERS, A., e.a., *Economie on Line – 2^e jaar van de 3^e 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., *Beginnelen 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 expolitatatieboekhouden*, 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
- VLEMINCKX, C., e.a., *Kringen 3 – Module 2: Logistiek*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004
- VLEMINCKX, C., e.a., *Kringen 4 – Module 2: Logistiek*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005
- FASTRÉ, L., e.a., *Boekhouden met BOB-software 1*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket)
- WINTMOLDERS, J., *Boekhouden met BOB-software 2*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket)
- DE MOT, K., e.a., *BOB 1 – Algemene boekhouding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket)
- DE MOT, K., e.a., *BOB 2 – Facturatie en stockbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket)
- VAN BEYLEN, M., e.a., *ProAcc – boekhouden op computer met ProAcc*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006 (inclusief professioneel boekhoudpakket)
- VAN BEYLEN, M., e.a., *ProAcc – facturatie en orderadministratie op computer met ProAcc*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket)

