



SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderwijsvorm: **TSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **derde leerjaar**

FUNDAMENTEEL GEDEELTE

Optie(s): **Medico-sociale administratie**

Vak(ken):	PV/TV Stage kantoortechnieken/toegepaste economie	8 lt/w
-----------	--	---------------

Vakkencode: **WW-s**

Leerplannummer: **2004/296**
(vervangt 2003/040)

Nummer inspectie: **2004 / 263 // 1 / J / SG / 1 / III7 / / D/**
(vervangt 2003/36//1/J/SG/1/III7/ IV/04)

INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	6
Stage Kantoortechnieken.....	6
Pedagogisch-didactische wenken en timing	12
Stage Kantoortechnieken.....	12
Ict.....	14
Voet.....	15
Begeleid zelfgestuurd leren.....	16
Minimale materiële vereisten.....	18
Evaluatie	19
Bibliografie.....	20

VISIE

1. Eigenheid

Binnen de administratieve tewerkstelling in de verzorgende sector heeft men meer en meer nood aan bedienden die deelaspecten van de specifieke administratieve en secretariële taken als specialisatie verder uitgediept hebben.

Hier wordt in hoofdzaak de klemtoon gelegd op een beperkt aantal administratieve taken zoals facturatie, voorraadbeheer en kostencalculatie, evenals op de specifieke documenten binnen de sector en op de analyse van bekomen resultaten. Aandacht wordt eveneens besteed aan de wettelijke en juridische achtergronden en aan de verbale communicatie bij onthaal en telefoonbediening. Kennis van zuivere medische terminologie wordt hier geenszins beoogd. Een beperkte algemene kennis van de medische terminologie kan echter wel worden aangeboden via de taalvakken.

2. Specialisatie

Medico-sociale administratie 3^{de} jaar, 3^{de} graad TSO biedt een uitdieping van de basisleerinhouden van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad. Het is gericht op de medico-sociale sector onder meer medische diensten, gezondheidscentra, CLB, MPI, instellingen voor gehandicapten, diensten voor adoptie en pleegzorg, mutualiteiten, OCMW. Dit specialisatiejaar is het enige jaar op het TSO-niveau dat zich echt richt op de non-profitsector.

Een belangrijk accent wordt gelegd op het uitwerken van grote praktijkgerichte themata uit de medico-sociale administratie; hierop sluiten de stages direct aan. Op die wijze trachten we ervoor te zorgen dat de specialisatie een directe binding heeft met de mogelijke tewerkstelling achteraf.

3. Realiteitsnabijheid

De opleiding gebeurt in nauwe samenwerking met de stageplaatsen en waar het past, wordt gezorgd voor een inbreng van deskundigen uit de beroepswereld.

4. Afbakening van de themata

De leerlingen moeten in staat zijn om onder begeleiding routinematige werkzaamheden op het gebied van post- en tekstverwerking, onthaal en communicatie, klassement en archivering en diverse andere ondersteunende taken te verrichten.

BEGINSITUATIE

1. Vooropleiding

De cursus vertrekt vanuit de verworvenheden van de derde graad van de onderliggende studierichtingen TSO, ASO en BSO.

- Economie-Moderne Talen (ASO)
- Economie-Wiskunde (ASO)
- Boekhouden-Informatica (TSO)
- Handel (TSO)
- Informatica (TSO)
- Onthaal en PR (TSO)
- Secretariaat-Talen (TSO)
- Toerisme (TSO)
- Kantoor (BSO)

Er wordt vanuit de keuze en behandeling van de themata ernaar gestreefd dat ondanks instroom uit verschillende studierichtingen de leerlingen niet voor onoverkomelijke problemen naar verwerking van de leerstof toe worden gesteld.

Indien bepaalde leerlingen desondanks bepaalde doelstellingen nog niet hebben bereikt (bijvoorbeeld: dactylo) dan kan de school een facultatieve cursus voorzien om deze achterstand weg te werken bij het begin van het schooljaar.

2. Diverse instroom

“Zevende specialisatiejaren” worden bevolkt door een divers publiek. Enerzijds is er een instroom van ASO, TSO en BSO leerlingen (zie supra). Daarnaast zijn er nog andere parameters waar men niet naast kan kijken. Een aantal leerlingen vindt een driejarige opleiding 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 achter de rug zonder succes en keert nu terug naar het secundair.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De stages sluiten aan bij de 3 themata uit TV Kantoortechnieken. De toepassingen uit dat leerplan dienen als basis voor onderhavig leerplan.

1. Thema: personeelsadministratie

De non-profitsector is een arbeidsintensieve sector met een ruime tewerkstelling. Personeelsadministratie is dan ook een belangrijk gegeven binnen de administratie in de medische of sociale sector. Bovendien zijn een aantal statuten, verlofregelingen, bijscholingen, enz... heel specifiek op deze sector geënt. Een brede kijk op deze specifieke wereld is dan ook meer dan noodzakelijk.

2. Thema: bejaardentehuizen

Via de bejaardenzorg komt ook de administratief medewerker in contact met zeer diverse werksituaties. Het sociaal aspect is hier uiterst belangrijk. Er is contact met collega's en dienstverleners in de instelling, met bewoners en bezoekers. Bovendien is men inzetbaar bij het onthaal, bij de boekhouding of bewonersadministratie.

Naast vakbekwaamheid is een gepaste assertiviteit in diverse omstandigheden essentieel.

3. Thema: ziekenhuis

Via het ziekenhuis komt de administratief medewerker in contact met de medische wereld. Naast de traditionele administratie is hier vaak een direct contact met de zorgvrager of patiënt aan de orde. Dit kan verbaal zijn via diverse gesprekken direct of telefonisch of via patiëntenadministratie.

Naast vakbekwaamheid spelen het trainen van assertiviteit, flexibiliteit en weerbaarheid een grote rol.

===

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

FUNCTONELE INFORMATIEVERWERVING

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

ORGANISATIEBEKWAAMHEID

- individuele opdrachten van beperkte omvang 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 eenvoudige 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

- 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 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.

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;
- het belang inzien van levenslang leren.

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.

BEROEPSGEHEIM

- in staat zijn om m.b.t. de stageplaats het beroepsgeheim te bewaren.

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHouden

STAGE KANTOORTECHNIEKEN

3e jaar: 7 lestijden/week

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHouden
!!! De doelstellingen worden gerealiseerd in functie van de stageplaatsen. Niet alle doelstellingen zullen op elke stageplaats kunnen gerealiseerd worden, al zal er wel naar gestreefd worden d.m.v. duidelijke afspraken. Er zal een selectie gemaakt worden uit onderstaande lijst.		
	1 <ul style="list-style-type: none"> • het organogram van de instelling interpreteren; • in de welzijns- en verzorgingssector de instanties m.b.t. personeelszaken opzoeken en toelichten; • klachten opnemen, afhandelen en eventueel doorverwijzen; • een fax versturen, ontvangen en klasseren; • een e-mail versturen, ontvangen en bewaren in mappen; • onder begeleiding een (eventueel fictieve) selectiedag organiseren; • onder begeleiding een personeelsdossier samenstellen, attesten bij werkgevers opvragen en een evaluatiedossier herkennen en samenstellen; • m.b.t. de arbeidsgeneeskundige dienst, de formaliteiten opzoeken; • de formaliteiten m.b.t. de mutualiteit opzoeken. 	1 Algemeen thema: personeelsadministratie <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Organogrammen 1.2 Instanties en tewerkstelling van personeel 1.3 Communicatie <ul style="list-style-type: none"> Klachten – opnemen – afhandelen – doorverwijzen Fax – versturen – ontvangen – klassement E-mail – versturen – ontvangen – mappen 1.4 Selectie van personeel - Correspondentie met opdrachtgever en sollicitanten 1.5 Aanwerving of indiensttreding - elementen uit het personeelsdossier 1.6 Arbeidsgeneeskundige dienst 1.7 Mutualiteit

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • de inleidende begrippen hanteren; • de "sociale kaart" gebruiken in elektronische vorm; • organisaties opzoeken en toelichten die een belang kunnen hebben in de gezondheids- en welzijnssector van de bejaardenzorg; • m.b.t. voorzieningen voor bejaarden de eventuele procedures opzoeken en opvolgen; 	<p>2 Sociaal thema: bejaardenzorg</p> <p>2.1 Bejaardenzorg: gezondheids- en welzijnssector</p> <p>2.1.1 Inleidende begrippen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welzijn en gezondheid • Extramurale gezondheidszorg (bv. thuiszorg, RVT) • Intramurale gezondheidszorg • Sociale zekerheid • Echelonnering (graad van hulpbehoevendheid) <p>2.1.2 Sociale kaart – elektronische kaart</p> <p>2.1.3 Organisaties, zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutualiteiten • Werkgeversorganisaties • Caritas Vlaanderen • Vereniging van openbare Verzorgingsinstellingen • Pluralistisch Overleg Welzijnswerk • Beroepsverenigingen/Vakbonden m.b.t. zorgverstrekkers <p>2.2 Bejaardenzorg: voorzieningen voor bejaarden – procedures, o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviceflats en woningen met dienstverlening • Rusthuis • Dagverzorgingscentrum • Gezins- en bejaardenhulp • Geriatrisch (dag)ziekenhuis • Rust- en verzorgingsinstelling (RVT) • Thuisgezondheidszorg • Palliatieve hulp • Maaltijden en uitleendienst voor hulpmateriaal

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • beroepsorganisaties en overheidsinstanties m.b.t. de bejaardenzorg herkennen en opzoeken; • basisbegrippen, nomenclatuur en Nederlandse termen i.v.m. ouderdomsziekten opzoeken en hanteren; • het onthaal verrichten van verschillende soorten bezoekers; • vergaderingen aankondigen en agenda verspreiden; • vergaderingen organiseren; • over vergaderingen rapporteren in de huisstijl; • informatie ontvangen en doorgeven; • post ontvangen, inschrijven, verzendklaar maken en gebruik maken van adressen van mailing listings; • rekeningen voor de bewoners factureren en de facturen en betalingen m.b.t. bewoners controleren en registreren; • alle documenten gepast klasseren; • algemene en specifieke veiligheidsvoorschriften in bejaardentehuizen toepassen en in noodsituaties de voorziene procedures toepassen; • orde houden op de werkplek; • klein onderhoud doen van kantoorapparaten, op basis van de handleiding (bv. toner vervangen, papier bijvullen, kleine storingen opheffen, enz.) 	<p>2.3 Bejaardenzorg: beroepsorganisaties en overheidsinstanties, bijvoorbeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbond der verzorgingsinstellingen • Federatie van privé-rustoord van België • Federatie van onafhankelijke seniorenzorg <p>2.4 Bejaardenzorg: taken van de secretariaatsmedewerker</p> <p>2.4.1 Basisbegrippen en nomenclatuur – ouderdomsziekten</p> <p>2.4.2 Onthaal: zoals van familie, bezoekers, zorgenverstrekkers, controle-instanties</p> <p>2.4.3 Vergaderingen:</p> <p>2.4.3.1 Aankondiging – agenda</p> <p>2.4.3.2 Organisatie</p> <p>2.4.3.3 Rapportering – huisstijl</p> <p>2.4.4 Informatie ontvangen en doorgeven</p> <p>2.4.5 Postverwerking: ontvangen, inschrijven, verzendklaar maken, selectie van adressen van mailing listings</p> <p>2.4.6 Facturatie en betaling – registratie</p> <p>2.4.7 Klassement</p> <p>2.4.8 Veiligheid – voorschriften – noodsituaties</p> <p>2.4.9 Ondersteunende taken:</p> <p>2.4.9.1 Orde op de werkplek</p> <p>2.4.9.2 Klein onderhoud van kantoorapparatuur – handleidingen</p> <p>2.4.9.3 Kopiëren</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • kopieën maken; • diverse taken vervullen zoals opgesomd. 	2.4.9.4 Diversen (EHBO, planten verzorgen op kantoor, inzamelen van geld voor cadeautjes, het kopen van cadeautjes, serveren van koffie en thee, bestellen van snacks)
	3 <ul style="list-style-type: none"> • de begrippen m.b.t. de soorten ziekenhuizen hanteren; • de begrippen m.b.t. de soorten diensten in een ziekenhuis hanteren; • de begrippen m.b.t. soorten afdelingen op basis van een organogram toelichten; • de nomenclatuur hanteren; • gepaste formulieren hanteren m.b.t. verzekering van patiënten; • de procedure toepassen m.b.t. het derde betalersysteem; 	3 Medisch thema: ziekenhuizen 3.1 Ziekenhuizen: inleidende begrippen, organisaties en structuren 3.1.1 Soorten ziekenhuizen: <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1.1 AZ – algemeen ziekenhuis 3.1.1.2 UZ – universitair ziekenhuis 3.1.1.3 Psychiatrisch ziekenhuis 3.1.1.4 Kinderziekenhuis 3.1.2 Soorten diensten, zoals <ul style="list-style-type: none"> • Pediatrie • Dialyse • Cardiologie • Radiologie • Oncologie • Geriatrie • Kinesithérapie • Ergotherapie 3.1.3 Soorten afdelingen 3.1.4 Administratie <ul style="list-style-type: none"> 3.1.4.1 Nomenclatuur 3.1.4.2 Verzekeringen 3.1.4.3 Derde betalersysteem

DEC.R. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • de belangrijkste begrippen uit de ziekenhuiswetgeving hanteren; • de begrippen m.b.t. de bescherming van de persoon van de geesteszieke hanteren; 	<p>3.2 Ziekenhuizen: organisatie en wetgeving</p> <p>3.2.1 Ziekenhuiswetgeving</p> <p>3.2.1.1 Geheimhoudingsplicht</p> <p>3.2.1.2 Wettelijke hulpverleningsplicht</p> <p>3.2.1.3 Valsheid in geschrifte</p> <p>3.2.1.4 Onopzettelijke doding en verwonding</p> <p>3.2.2 Bescherming</p> <p>3.2.2.1 Observatie – opname (vrijwillig en gedwongen) - dringendheid – modaliteiten – duur – einde</p> <p>3.2.2.2 Verder verblijf – nazorg – overbrenging naar andere dienst</p> <p>3.2.2.3 Einde verblijf</p> <p>3.2.2.4 Herziening</p> <p>3.2.2.5 Verpleging in gezin</p> <p>3.2.2.6 Rechtsmiddelen – strafbepalingen</p> <p>3.2.2.7 Handelingsbekwaamheid</p> <p>3.2.2.8 Burgerlijke aansprakelijkheid</p> <p>3.2.2.9 Contract van lastgeving door patiënt</p> <p>3.2.2.10 Bewindvoerder of familielid via vrederechter</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • het minimum algemeen rekeningstelsel voor ziekenhuizen herkennen en hanteren; • dubbel boekhouden herkennen en enkele eenvoudige toepassingen i.v.m. facturatie, aankopen en betalingen uitvoeren; • een inventaris opmaken onder begeleiding en een balans begrijpend lezen; • een jaarrekening herkennen en begrijpend lezen; • kosten toewijzen aan kostenplaatsen onder begeleiding; <ul style="list-style-type: none"> • een opnamedossier samenstellen op basis van documenten en informatie; • alle documenten gepast klasseren; • op basis van gegevens factureren en de betalingen opvolgen; • procedures en voorschriften m.b.t. veiligheid en hygiëne toepassen; • een gesprek voeren m.b.t. de medische actualiteit en informatie daaromtrent verzamelen. 	<p>3.2.3 Boekhouding</p> <p>3.2.3.1 Minimum algemeen rekeningstelsel voor ziekenhuizen</p> <p>3.2.3.2 Dubbel boekhouden – eenvoudige toepassingen</p> <p>3.2.3.3 Kostenplaatsen</p> <p>3.2.3.4 Inventaris en balans</p> <p>3.2.3.5 Jaarrekening: balans – resultatenrekening – toelichting</p> <p>3.3 Ziekenhuizen: taken van de secretariaatsmedewerker</p> <p>3.3.1 Administratie</p> <p>3.3.1.1 Opmaak opnamedossier (o.a. gegevens m.b.t. identiteit, mutualiteit, verzekering)</p> <p>3.3.1.2 Klassement</p> <p>3.3.1.3 Facturatie en betalingen</p> <p>3.3.2 Veiligheid en hygiëne</p> <p>3.3.3 Medische actualiteit, o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Euthanasie • Transplantaties • Schoonheidsingrepen

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN TIMING

STAGE KANTOORTECHNIEKEN

1	<p>Omzendbrief stages</p> <p>Het verdient aanbeveling de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken. Momenteel is dit SO 2002/09 van 16/09/2002. Er verschijnen regelmatig updates. Het is dus aangewezen de evolutie op de voet te volgen.</p> <p>De omzendbrief definieert de gehanteerde begrippen zoals stagegever, stagebegeleider, stagementor, leerling-stagiair, enz.</p> <p>Voor een stagereglement, zie: http://edulex.vlaanderen.be/fulldoc.html?docid=13301</p>	
2	<p>Stageplaatsen</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Er dient gewaakt te worden over een aantal uitgangspunten: <ul style="list-style-type: none"> de stage moet kwalitatief in overeenstemming zijn met de doelstellingen; de stagiair mag niet aanzien worden als een goedkope werkracht; bij de toekenning van een stageplaats aan een leerling dient er rekening gehouden te worden met zijn/haar capaciteiten enerzijds en met de specifieke eisen van het stagebedrijf anderzijds. Er moet voldoende tijd voorzien worden voor de begeleiding door stagebegeleider en –mentor. 	
3	<p>Stagedagen</p> <p>De school bepaalt de stagedag in overleg met het stagebedrijf en in functie van de geldende reglementering.</p>	
4	<p>Stageovereenkomst</p> <p>De stageovereenkomst wordt opgesteld in 3 exemplaren en met de leerlingen grondig besproken.</p> <p>De leerling tekent zelf indien hij meerderjarig is, zoniet tekent de persoon die het ouderlijk gezag waarneemt.</p>	
5	<p>Algemeen en individueel stagedossier</p> <p>Er wordt een algemeen en individueel stagedossier aangelegd. Vorm en inhoud: zie website departement onderwijs.</p>	
6	<p>Stageschrift/verslagen</p> <p>De leerlingen houden een stageschrift bij dat door de leerkracht en door de stagementor op regelmatige tijdstippen geïnviseerd wordt.</p> <p>Het stageverslag is een ervaringsverslag. Een zuivere opsomming van de uitgevoerde opdrachten is niet voldoende. De gevolgde werkmethode, de ervaren moeilijkheden, persoonlijke visie, werking gebruikte toestellen, enz..., dienen in het verslag vermeld te worden.</p>	

7	<p>Algemeenheden</p> <p>Op de stage heeft de leerling de volgende documenten bij zich: agenda, aanwezigheidsblad, stageschrift.</p> <p>De stagiair(e) dient alle administratieve taken stipt na te komen. Elke vorm van nalatigheid kan een negatieve invloed hebben op zijn/haar beoordeling.</p> <p>De leerlingen worden degelijk voorbereid op de stage.</p> <p>In het begin van het schooljaar kan het aangewezen zijn om de leerlingen gedurende 1 tot 2 weken op school te houden als de vooropleiding onvoldoende is en om hen degelijk en intensief voor te bereiden. Er kan dan ook aandacht besteed worden aan de administratieve aspecten en het maken van duidelijke afspraken.</p>	
8	<p>PBD</p> <p>De begeleidingsdienst van het Gemeenschapsonderwijs publiceert een visietekst over de stages op haar website (www.rago.be/pbd). Bovendien kan in geval van twijfel op haar beroep gedaan worden.</p>	

ICT

1 Wat?

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

2 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 zelf 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).

3 Hoe te realiseren?

In de eerste graad van het SO kunnen leerlingen adequaat of 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, ...), de context, andere bronnen die de inhoud bevestigen en de onderzoeksmethode toevoegen. 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. Het programma "Powerpoint" 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 zo de mogelijkheid biedt om niet alleen 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).

VOET

1 Wat?

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

De VOET worden volgens een aantal vakoverschrijdende thema's geordend: leren leren, sociale vaardigheden, opvoeden tot burgerzin, gezondheidseducatie, milieueducatie, muzisch-creatieve vorming en technisch-technologische vorming (alleen voor ASO).

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

2 Waarom?

Het nastreven van VOET vertrekt vanuit een bredere opvatting van leren op school en beoogt een accentverschuiving van een eerder vakgerichte ordening naar meer totaliteitsonderwijs. Door het aanbieden van realistische, levensnabije en concreet toepasbare aanknopingspunten, worden leerlingen sterker gemotiveerd en wordt een betere basis voor permanent leren gelegd.

VOET vervullen een belangrijke rol bij het bereiken van een voldoende brede en harmonische vorming en behandelen waardevolle leerinhouden, die niet of onvoldoende in de vakken aan bod komen. Een belangrijk aspect is het realiseren van meer samenhang en evenwicht in het onderwijsaanbod. In dit opzicht stimuleren VOET scholen om als een organisatie samen te werken.

De VOET verstevigen de band tussen onderwijs en samenleving, omdat ze tegemoetkomen aan belangrijk geachte maatschappelijke verwachtingen en een antwoord proberen te formuleren op actuele maatschappelijke vragen.

3 Hoe te realiseren?

Het nastreven van VOET is een opdracht voor de hele school, maar individuele leraren kunnen op verschillende wijzen een bijdrage leveren om de VOET te realiseren. Enerzijds door binnen hun eigen vakken verbanden te leggen tussen de vakgebonden doelstellingen en de VOET, anderzijds door thematisch onderwijs (teamgericht benaderen van vakoverschrijdende thema's), door projectmatig werken (klas- of schoolprojecten, intra- en extra-muros), door bijdragen van externen (voordrachten, uitstappen).

Het is een opdracht van de school om via een planmatige en gediversifieerde aanpak de VOET na te streven. Ondersteuning kan gevonden worden in pedagogische studiedagen en nascholingsinitiatieven, in de vakgroepwerking, via voorbeelden van goede school- en klaspraktijk en binnen het aanbod van organisaties en educatieve instellingen.

BEGELEID ZELFGESTUURD LEREN

1 Wat?

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

Dit houdt onder meer in dat:

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

De leraar is ook coach, begeleider.

De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

2 Waarom?

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

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

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

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

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald “Leren leren”, vinden we aanknopingspunten als:

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

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

3 Hoe te realiseren?

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

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

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

- doelen voorop stellen
 - strategieën kiezen en ontwikkelen
 - oplossingen voorstellen en uitwerken
 - stappenplannen of tijdsplannen uitzetten
 - resultaten bespreken en beoordelen;
 - reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen
 - verantwoorde conclusies trekken
 - keuzes maken en die verantwoorden
- is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

De minimale materiële vereisten zijn hier niet echt van toepassing. In voorkomend geval kan men zich richten op deze van het vak TV Kantoortechnieken. De leerlingen zijn immers op de stageplaats. De leraar waakt erover dat de geselecteerde stageplaatsen goed uitgerust zijn om te kunnen voldoen aan de eisen van dit leerplan.

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 van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria, 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 medegedeeld.

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.

Voor de evaluatie van attitudes kan de leraar gebruik maken van een schaal voor attitudemeting (vb. SAM-schaal)

BIBLIOGRAFIE

Boeken

De onderstaande titels zijn slechts als voorbeeld genoemd. Wie op de hoogte wil zijn van de nieuwste uitgaven kan best de website van een uitgeverij raadplegen.

Rombouts, G., Verberckt, F., *“Didactiek van de handels- en economische wetenschappen”*, Uitgeverij De Boeck, 1996.

Snyers, H. en Verberckt, F., *“Bedrijfsbeheer”*, Uitgeverij De Boeck

Debbaut, D., De Troyer, W. en Van Hauwermeiren, D., *“Bedrijfsbeheer”*, Novum

Smekens, K. en Van Caer, F., *“Bedrijfsbeheer”*, Uitgeverij De Boeck

Van Elsen, W., *“Bedrijfsbeheer” – Dossier 54*, Uitgeverij Den Arend

Fransen, F., Haenen, E., Hoebeke, A.M., Humblet, A., Klykens, H., Laermans, H., Smeets, K., Vandenberge, K., Verledens, L., *“Burgerlijk -en handelsrecht”*, Novum (+ handleiding)

Van Eeckhoutte, W., Van Opstal, M., Vanoverbeke, S., *“Beginnels van het sociaal recht”*, Novum

De Smet, R., De Rous, R., Kellens, M., Lavric, A., Mulken, S., Strickaert, K., Waterschoot, D., Christiaen, H. (red.), Economie vandaag, *“Bedrijfsbeleid en recht I en II”*, De Boeck (+ handleiding)

De Bauw, M., e.a., *“Recht voor verpleegkundigen”*, Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen, 1992

Debbaut, D., De Troyer, W. en Van Hauwermeiren, D., *“Bedrijfsbeheer”*, Novum

Dillemans, R., *“Wetboek van sociaal zekerheidsrecht”*, Story-Scientia, Gent, losbladig

Haverals, M., Smets, N., Christiaen H.(red.), *“Kantoortechnieken 2”*, Uitgeverij De Boeck

Vandergraesen, F., *“Z@kelijk : Een praktijkboek zakelijke communicatie en handelscorrespondentie”*, Standaard Uitgeverij/Antwerpen

Smets, N., Henderickx, J., Carpentier, A., *“Gevraagd junior secretaresse”*, (2003) uitgeverij De Boeck

Groothuis, R., *“Training sociale vaardigheden”*, Utrecht, Lemma, 1980

Gaublomme A., Haspeslagh M., e.a. (1999), *“Gids in de thuiszorg, vzw Werkgroep Thuisverzorgers”*, Heverlee.

Leleu-Dolfen, J., *“Bejaardenzorg”*, Sint-Martens-Latem, Aurelia boeken, 1987

Kohnstamm R., *“Kleine ontwikkelingspsychologie”*, Bohn Stafleu, Van Loghun Slaterus.

La Leche League, *“Handboek borstvoeding”*, Tirion, Baarn, 2000.

Roggen, G., Smits, H., *“Mensenwerk, Docentenhandleiding 1, 2 en 3, Leerlingenboek 1, 2 en 3”*, Den Bosch, Malmberg BV, 1989-1990

Schepers, J., *“Overzicht van het welzijnswerk”*, 1996

Schepers, J., *“Inleiding tot het welzijnswerk”*, 1996

Van Audenhove, Ch., Lammertijn, F., *“De zorg voor dementerende ouderen in Vlaanderen: relaties, knelpunten en voorstellen”*, 1995

Andere publicaties

Gezins- en bejaardenhulp in Vlaanderen, Staatssecretariaat Sociale Zaken, Brussel

Jaarboek van de ouderenvoorzieningen in Vlaanderen, Lannoo, Tielt, 1997

Sociale kaart van Vlaanderen, Kluwer Editoriaal, Antwerpen, losbladig

Sociaal recht en arbeidsrecht, Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen

Sociaal en fiscaal zakboekje, Kluwer, Deurne

Repertorium van ouderenzorg, Kluwer Editoriaal

Verzameling wetten en besluiten rond ZIV, RIZIV, Brussel

Belgische Sociale Wetgeving, Ministerie van Sociale Zaken, Brussel

Van Mol P. & Van den Broeck G. (1993), *"Ze mag toch terugkomen? Eerste logeerhuis voor mentaal gehandicapten in Mechelen"*, Echo's, nr. 3, p. 3-7.

Vink R. (1995), *"Gediplomeerde hulp aan huis. Alle voorzieningen helpen samen"*, Klik, november, p. 6-7.

Vink R. (1995), 'Kinderdagverblijven slaan een nieuwe weg in', Klik, oktober, p. 3-4.

Zwysen E. 1999, *"Het opvoedingsperspectief in de pleegzorg. De toekomst begint vandaag"*, Tijdschrift voor Welzijnswerk, jg. 23, nr. 224, december 1999, p. 14-22.

Gielen G. (2000), *"Omgaan met Marokkaanse en Turkse cliënten. Tips voor hulpverleners"*, Sociaal, jg. 21, nr. 1, p. 10 & 14-17.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (1995), De Vlaamse Handigids

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (1999), Handinfo

Tijdschriften

Ligament

Nursing

Tijdschrift voor Verpleegkundigen

Verpleegkunde

Verpleegkunde Nieuws

Verpleegkundige Diagnostiek (Actuele informatie behorende bij het handboek Verpleegkundige diagnostiek, interventies en resultaten)

Verpleegkunde Professioneel

Kritiek

Oncologisch Tijdschrift

Psychiatrie en Verpleging

Scalpel

Spoedgevallen

WCS (Woundcare Consultant Society) Nieuws

Verpleegkundig Kader

Nursing Thuis

Het Verband

Vaardige Vingers

Tijdschrift voor Verzorgenden

Gezondheidsbrief

Eetbrief

Tijdschriften van vakverenigingen, mutualiteiten en middenstand

Economische didactiek, IDEA/UFSIA, Antwerpen

Didacta, EHSAL, Brussel

Sociaal en fiscaal zakboekje, Kluwer, Deurne

Test Aankoop - Budget en Recht

Trefpunt Economie, Ministerie van Economische Zaken

De tijdschriften Knack, Trends,

De kranten De Tijd, De Standaard, De Morgen, Het Laatste Nieuws, Het Volk, Het Nieuwsblad, e.a
Jaaroverzicht, FET

Internet websites

<http://edulex.vlaanderen.be/fulldoc.html?docid=13301> Edulex Vlaanderen: stagereglementering

<http://inami.fgov.be/homenl.htm> RIZIV

www.vincenthove.be/links.htm Algemene site met diverse links, zoals bejaardenzorg, palliatieve zorg, paramedische software, , riziv, spiritualiteit, verpleegkunde, enz.

www.fgov.be Overheid

www.decubitus.be Belgische richtlijnen voor Decubituspreventie

www.kindengezin.be Kind en gezin

www.socialsecurity.fgov.be Social security

www.otv.be Onafhankelijke thuiszorg Vlaanderen /Onafhankelijke thuiszorg Verenigingen

www.destandaard.be De Standaard (krant)

www.hbvl.be Het Belang van Limburg (krant)

www.hln.be Het Laatste Nieuws (krant)

www.gva.be Gazet van Antwerpen (krant)

www.demorgen.be De Morgen (krant)

www.hetvolk.be Het Volk (krant)

www.nieuwsblad.be Het Nieuwsblad (krant)

www.knack.be Knack (tijdschrift)

www.trends.be Trends (tijdschrift)

www.detijd.be De Tijd

www.vecon.nl Nederlandse vereniging voor leraren in de economische wetenschappen

www.vev.be Vlaams Economisch verbond

www.startersservice.be/ Unizo

www.taxup.com/belgie_recht Webgids voor accountancy en fiscaliteit

www.deboeck.be Uitgeverij De Boeck (= Standaard Wetenschappelijke uitgeverij + De Sikkel)

www.novum.be Uitgeverij Novum

www.woltersplantyn.be Uitgeverij Wolters Plantyn

www.kluwer.nl Uitgeverij Kluwer

www.denarend.be Uitgeverij Den Arend

www.rago.be Gemeenschapsonderwijs

www.vdab.be VDAB

www.kbc.be KBC

www.fortisbank.be Fortis Bank en verzekeringen

www.dexia.be Dexia

www.axa.be AXA Bank & Verzekeringen

www.abb-bvb.be/gen/nl Belgische Vereniging van Banken

www.batimonde.be/particulier/adres_vl.htm Nuttige adressen

www.bvvo.be Beroepsvereniging der Verzekeringsondernemingen

www.digischool.nl/ec/eclok.htm Economielokaal van de digitale school

www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm Internetverwijzingen (op website van het Gemeenschapsonderwijs)

www.digitheek.f2s.com/index.htm De digitheek – Links voor leraren en leerlingen

<http://212.190.77.115/cgi/welcome.pl> Het Belgisch Staatsblad

<http://www2.veroeenvoudiging.fgov.be/inventaire/nl/pouvoirs.asp> Inventaris van de officiële Belgische sites

<http://schoolweb.argo.be/cvo/brussel/links.htm> Links naar interessante websites