



PROVINCIAAL
ONDERWIJS
VLAANDEREN

KMO-administratie

Se-n-Se tso
2015/1178/4//

Dankwoord

Dit leerplan kwam tot stand dank zij de medewerking van Pascale Renkens, Lisiane Brokken en Peter Annaert van de Provinciale Handelsschool te Hasselt.

Januari 2015

INHOUD

1.	Gebruiksaanwijzing	4
2.	Lessentabel	7
3.	Visie op onderwijs	8
4.	Visie op de studierichting KMO-administratie	9
5.	Algemene doelstellingen	11
6.	Algemene didactische en pedagogische wenken.....	12
7.	Minimale materiële vereisten	14
8.	Specifieke doelstellingen.....	15
9.	Stage	30
10.	Evaluatie.....	33

1. GEBRUIKSAANWIJZING

HET LEERPLAN

STATUUT

Een school wordt door de overheid gesubsidieerd. In ruil daarvoor bewijst ze dat een behoorlijk studiepeil wordt nagestreefd en bereikt wordt bij de leerlingen. Het leerplan is een middel voor de overheid om na te gaan of de school aan deze kwaliteitseisen voldoet. Daarom dient de school goedgekeurde leerplannen te gebruiken.

Het leerplan fungeert m.a.w. als een juridisch-inhoudelijk contract tussen de overheid en de school of de inrichtende macht. Het is het officiële en bindende basisdocument waarvan de leraar uitgaat bij het vormgeven van zijn onderwijspraktijk.

GOEDKEURING

Het leerplan moet voldoen aan inhoudelijke en vormelijke criteria zoals opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de goedkeuringscriteria en indieningsmodaliteiten van de leerplannen voor het secundair onderwijs.

GLOBAAL CONCEPT VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan is bestemd voor de studierichting KMO-administratie, een Se-n-Se-jaar tso, uit het studiegebied Handel.

Het leerplan bestaat uit volgende delen:

SPECIFIEK GEDEELTE

TV Toegepaste economie

Stage

HET WEKELIJKSE LESSENROOSTER

Tegenover elk structuuronderdeel staat per school een wekelijks lessenrooster.

Het wekelijkse lessenrooster omvat de vakken van het specifiek gedeelte en eventueel een complementair gedeelte (complementair aanbod dat de school of zelfs de leerling kiest).

VISIE OP DE STUDIERICHTING KMO-ADMINISTRATIE

Naast de visie van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen op onderwijs vindt de leraar hier de visie op de studierichting KMO-administratie.

ALGEMENE DIDACTISCHE EN PEDAGOGISCHE WENKEN

In deze rubriek wordt dieper ingegaan op de beginsituatie en het motiveren van leerlingen en op aspecten die differentiatie en integratie kunnen ondersteunen.

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Hierin staat een opsomming van de benodigde accommodatie en leermiddelen.

SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN, DIDACTISCHE EN PEDAGOGISCHE WENKEN PER VAK

In de **algemene doelstellingen** staat vermeld welke competenties voor de studierichting KMO-administratie gelden. Bijzondere aandacht wordt besteed aan de attitudes.

De **specifieke doelstellingen** zijn zo operationeel mogelijk geformuleerd.

De **didactische en pedagogische wenken** zijn per vak gespecificeerd. De leraar vindt er hulpmiddelen om de doelstellingen te bereiken. Het zijn zowel didactische werkvormen, didactisch materiaal, audiovisuele middelen, ... De wenken zijn een hulp voor de leraar, maar verplichten hem/haar helemaal niet om ze te volgen.

De **basisdoelstellingen** moeten door zoveel mogelijk leerlingen bereikt worden. Zij vormen de criteria die de klassenraad onder meer zal hanteren bij de eindbeoordeling van elke leerling. Dit betekent dat bij een juiste oriëntering van de leerling het onderwijs garant staat voor het bereiken van het vooropgestelde eindresultaat zoals geformuleerd in de basisdoelstelling. De basisdoelstellingen vormen met andere woorden het minimumprogramma.

De **uitbreidingsdoelstellingen** zijn verrijkings-, extra-, verdiepings- of maximumdoelstellingen. Zij leiden tot gedifferentieerd werken. Niet alle leerlingen kunnen deze doelstellingen bereiken. Deze doelstellingen zijn dan ook niet verplicht aan alle leerlingen aan te bieden en bepalen niet of een leerling al of niet geslaagd is. Zij kunnen wel een aanwijzing zijn voor de verdere oriëntering van de leerling.

DE LEERINHOUDEN

De leerinhouden worden opgesteld door de leerplancommissie. Er wordt op gelet dat er een evenwicht is tussen 'verplichting' en 'eigen inbreng' van de leraar. De leerplannen van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen stellen de doelen centraal.

VAN LEERPLAN NAAR JAARPLAN

ZELFCONTROLE

Het jaarplan helpt de leraar bij zelfcontrole en reflectie op de realisatie van het leerplan. Dit gebeurt liefst in verticale en horizontale afstemming met eventuele vakcollega's. Een leraar kan steeds nagaan welke doelstellingen reeds gerealiseerd werden en welke niet en welke de reden hiervoor is. Op het ogenblik dat de reden hiervoor duidelijk is, kan de leraar en/of de vakwerkgroep bijsturen.

COMMUNICATIE-INSTRUMENT

Een jaarplan dat verwijst naar leerplandoelstellingen is een efficiënt communicatie-instrument. Het maakt immers communicatie mogelijk met gesprekspartners die de leerinhoud niet of niet goed kennen: collega's van andere leerjaren, directie en pedagogische begeleiding. Het helpt daarenboven waarnemende leraren om, bij onvoorziene omstandigheden, het leerplan toch te realiseren.

COÖRDINATIE

Het rendement van het jaarplan wordt groter indien het gebruikt wordt in vakvergaderingen met collega's in hetzelfde jaar en indien het stimuleert tot coördinatie met de collega's van de andere vakken. Voor collega's en directie kan het een stimulans zijn voor horizontale en verticale coördinatie. Hoe overzichtelijker het jaarplan is, des te meer biedt het kansen om overlappingen en hiaten te vermijden, vakoverschrijdende initiatieven in te bouwen en afspraken te maken i.v.m. materiaal en infrastructuur.

WERKINSTRUMENT

Aan het jaarplan mag uitdrukkelijk gewerkt worden, geschrapt en toegevoegd. Daaruit kan trouwens blijken dat het geen administratief document is, maar dat het werkelijk gebruikt wordt als een werkinstrument. Eventueel kan op het jaarplan een kolom voorzien worden voor opmerkingen en bijsturing.

STAGE

In deze rubriek vindt de leraar de visie op stage, algemene en specifieke stagedoelstellingen.

EVALUATIE

In deze rubriek vindt de leraar een concept over de wijze waarop hij/zij de beoordeling van de leerling kan verantwoorden.

BESLUIT

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw opteert waar mogelijk voor:

- open leerplannen, met veel ruimte voor de eigen inbreng van het lerarenteam;
- een hechte horizontale en verticale samenhang.

2. LESSENTABEL

Specifiek gedeelte		28u
TV Toegepaste economie	15u	
Stage	4u	
AV Nederlands	3u	
AV Frans	3u	
AV Engels	3u	
Complementair gedeelte		8u
Stage	4u	
TV Toegepaste informatica	2u	
AV Duits	2u	

Voor de taalvakken wordt verwezen naar de laatst goedgekeurde leerplannen van het GO! .

In verband met het gebruik van leerplannen voor vakken in het complementair gedeelte is het belangrijk de omzendbrief dienaangaande te raadplegen.

3. VISIE OP ONDERWIJS

HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET PROVINCIAAL LEERPLICHTONDERWIJS

Het pedagogisch project van het provinciaal onderwijs is een basisdocument waarin de fundamentele uitgangspunten van het provinciaal onderwijs zijn opgenomen.

Het provinciaal onderwijs neemt het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind, de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en het Onderwijsmanifest van Obessu als minimaal basisreferentiekader voor de organisatie en inrichting van haar onderwijs. Dit betekent dat het provinciaal onderwijs zich engageert tot het uitvoeren van volgende concrete doelstellingen:

1. De provinciale scholen zijn open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. De provinciale scholen zijn gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en de talenten van alle leerlingen én op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. De provinciale scholen zijn gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Provinciale scholen nemen passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. De provinciale scholen erkennen kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garanderen hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad én krijgen structureel de mogelijkheid om deel uit te maken van de schoolraad en het medezeggenschapscollege. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Deze uitgangspunten worden geconcretiseerd in het reglement voor de personeelsleden en het schoolreglement voor de leerlingen.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan. Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiders, leraren, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

Het provinciaal onderwijs streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen. De Europese dimensie in het onderwijs moet de mogelijkheid scheppen tot mobiliteit en uitwisseling.

4. VISIE OP DE STUDIERICHTING KMO-ADMINISTRATIE

VISIE

De opleiding “polyvalent bediende” beoogt de leerlingen voor te bereiden op een beherende functie van de administratieve verwerking van de documentenstroom die ontstaat als gevolg van het handeldrijven. Van deze leerlingen worden competenties op drie niveaus verwacht:

- het gebruik van informatica,
- praktische talenkennis,
- beheersing van de documentenstroom.

Door het praktijkgericht bestuderen van de verschillende procedures, documenten en activiteiten, maximaal gekoppeld aan reële situaties via de stages, seminaries en didactische uitstappen, ontwikkelt de leerling de noodzakelijke basiscompetenties om de dagdagelijkse administratieve verwerking uit te voeren.

De studierichting beoogt dan ook dat studenten met het Se-n-Se-getuigschrift ‘KMO-administratie’ meteen de arbeidsmarkt kunnen betreden. Voor een aantal andere studenten betekent de opleiding echter een springplank naar hogere diploma’s zoals een graduaat of bacheloropleiding KMO Management.

DOELGROEP

‘Se-n-Se-opleidingen’ worden bevolkt door een zeer divers publiek. Er is een instroom mogelijk vanuit alle onderwijsvormen, vanuit bso bij voorkeur nadat ze een specialisatiejaar bso hebben gevolgd. Een aantal leerlingen vindt een driejarige opleiding te hoog gegrepen. Anderen kiezen omwille van een sociale problematiek niet voor een driejarige opleiding maar 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, leerlingen uit Secretariaat-Talen zijn sterker geschoold op het gebied van de administratieve verwerking van documenten terwijl leerlingen uit de studierichting Handel vooral opgeleid zijn in de richting van een administratieve, commerciële en logistieke vorming. Op gebied van recht is de voorkennis van deze leerlingen gelijk.

Voor leerlingen uit aso en bso is het verschil in voorkennis groter. Leerlingen uit aso hebben nog geen specifieke voorkennis wat betreft 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 hiermee bij zijn lesinvulling maximaal rekening houden.

Van de instromers wordt er steeds verwacht dat zij:

- open en communicatief zijn,
- zowel begeleid zelfstandig als in groep kunnen werken,
- bereid zijn buiten de schooluren projecten uit te werken,
- creatief zijn en over een open geest beschikken,
- een ruime interesse voor de actualiteit vertonen,
- interesse hebben in ICT-toepassingen,
- met deadlines overweg kunnen,
- voorkennis van boekhouden hebben.

SITUERING

De Se-n-Se-opleiding leidt tot een kwalificatie van het niveau 4 volgens het HBO-decreet van 2009/04/30 en kenmerkt zich door zijn arbeidsgerichtheid en korte duur van één jaar verdeeld in twee semesters met een lestijd van minimaal 28 lesuren/week. Deze opleiding is sterk arbeidsgericht en speelt in op heel wat specifieke kwalificatiebehoefte van diverse sectoren.

VKS-niveau	NiveaudeSCRIPTORelementen	
	Kennis Vaardigheden	Context Autonomie Verantwoordelijkheid
VKS 4	<ul style="list-style-type: none"> - concrete en abstracte gegevens (informatie en begrippen) uit een specifiek domein interpreteren - reflectieve cognitieve en productieve motorische vaardigheden toepassen - gegevens evalueren en integreren en strategieën ontwikkelen voor het uitvoeren van diverse taken en voor het oplossen van diverse, concrete, niet-vertrouwde (maar weliswaar domeinspecifieke) problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - handelen in een combinatie van wisselende contexten - autonoom functioneren met enig initiatief - volledige verantwoordelijkheid voor eigen werk opnemen; het eigen functioneren evalueren en bijsturen met het oog op het bereiken van collectieve resultaten

5. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen dienen aan de volgende vaardigheden te werken:

- 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;
- correct taalgebruik.

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij de volgende attitudes verder ontwikkelen en nastreven:

- accuraatheid: 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.

Een aantal kennisdoelstellingen, vaardigheden en attitudes zullen eigen zijn aan de ervaringen op stage. De grote verscheidenheid aan stagebedrijven en stageactiviteiten zorgt voor een gevarieerde output.

6. ALGEMENE DIDACTISCHE EN PEDAGOGISCHE WENKEN

BEGINSITUATIE VAN DE LEERLINGEN

Leerlingen die een Se-n-Se KMO-administratie aanvatten, hebben niet noodzakelijk een eerste en tweede jaar van de derde graad tso handel achter de rug. Niet alle leerlingen hebben dus reeds kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven in verband met het functioneren in een economische omgeving.

Wegens de economische, sociale en culturele impact van KMO's op onze samenleving mag men ervan uitgaan dat de leerlingen die deze studierichting kiezen, reeds contact hadden met deze aspecten, hetzij door eigen ervaringen, hetzij door media en lectuur. Indien zij niet de nodige voorkennis blijken te hebben om via exemplarisch onderwijs vaardigheden te ontwikkelen, dient de school hen de kans te geven via extra-inspanningen de nodige basiskennis en -competenties te verwerven op een relatief korte termijn.

Daar het accent van de opleiding op het realiseren van praktijkervaring ligt, dient men te kunnen uitgaan van een positieve instelling ten aanzien van praktische oefeningen en terreinwerk. Zelfwerkzaamheid en inzet zijn van primordiaal belang bij het plannen, uitwerken en uitvoeren van taken en stageoefeningen.

MOTIVEREN VAN LEERLINGEN

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw gaat uit van een leerlinggerichte visie op onderwijs. Dit betekent dat er in het onderwijs zeer sterk rekening zal gehouden worden met de totale persoonlijkheid van de leerling en zijn beginsituatie.

De jongeren motiveren is een prioriteit. De leraar tracht daarom tot een open en constructieve communicatie met hen te komen. Hij werkt aan een gezond klassenmanagement waarin hij streeft naar een evenwicht tussen respect en belangstelling voor elke leerling afzonderlijk en aandacht voor de klassengroep als geheel, o.a. bij het beleven en toepassen van leefregels.

De leraar stelt hoge maar realistische verwachtingen aan de leerlingen. Hij gaat uit van hun ontwikkelingsmogelijkheden en hun veerkracht. Hij stelt alles in het werk om de zelfwaardering en het zelfvertrouwen van de leerling te bevorderen. Hij treedt op als coach en trainer.

De stage is voor deze opleiding een *conditio sine qua non*. De concrete ervaringen die de leerlingen opdoen op hun stageplaatsen maken essentieel deel uit van de opleiding. Deze ervaringen vormen de schakel tussen de theorie en de reële praktijk. Daarom is er in het uurrooster 4 tot 8 uur (4 tot 8 volle weken) stage voorzien.

DIFFERENTIATIE EN INTEGRATIE

De pedagogisch-didactische aanpak in het technisch secundair onderwijs is gericht op de totale persoonlijkheid van de leerlingen en is sterk geïntegreerd.

Vakken aangebracht op een geëigende en geëngageerde manier vanuit de actuele leefwereld van de leerlingen leunen aan bij hun concrete en praktische ervaring. Structuren en verbanden in de school en in de maatschappij worden geduid en bespreekbaar gemaakt. In zo'n actieve integratie ontstaat ruimte voor incidenteel leren, voor verrassende leersituaties, voor ingrijpende leermomenten.

Er wordt uitgegaan van een goede samenwerking tussen de leerkrachten die de vakken TV Toegepaste economie onderwijzen en de leerkrachten talen en informatica.

Via concrete oefeningen (berekeningen, tabellen met cijfergegevens, opmaken van handelsdocumenten, ...) kan een link gelegd worden tussen TV Toegepaste economie en TV Toegepaste informatica. Tevens kunnen de leerkracht TV Toegepaste informatica en AV Nederlands de leerlingen ondersteunen bij de opmaak en bij het uitschrijven van een project.

De taalleerkracht probeert zoveel mogelijk de einddoelen te bereiken door te werken met oefeningen die realistisch zijn in de bedrijfswereld. Eveneens kunnen frequent voorkomende handelsbegrippen en documenten in een andere taal getoond en aangeleerd worden. Ook hier is een goede samenwerking tussen de leerkrachten TV Toegepaste economie en de taalleerkrachten een must.

De leerlingen dienen de behaalde doelen uit de vakken TV Toegepaste economie te toetsen aan de praktijk. Praktijkervaringen zijn zeer belangrijk in het behalen van de leerdoelen. Deze praktische doelen kunnen bereikt worden tijdens de stage. Zo kunnen leerdoelen uit de vakken TV Toegepaste economie behaald worden tijdens het werken op de stageplaats.

Het is nuttig om de leerlingen een Se-n-Se-project te laten maken. Dit project dient een toepassing te zijn van de verworven kennisdoelstellingen in de praktijk. Het is aangewezen dat het project aan de stage gekoppeld wordt. Omdat de leerlingen vertrekken van totaal verschillende beginsituaties gaan deze werken ook unieke werkstukken zijn. Op het einde van het schooljaar kan het project verdedigd worden voor een jury, die een gezonde mix dient te zijn van vakleerkrachten en medewerkers uit de praktijk. Het is nuttig hierbij de stagementoren als eersten aan te spreken.

7. MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

De leraar beschikt over een uitgerust leslokaal met een bord, prikbord of magneetbord, beamer of elektronisch bord. Het lokaal wordt zodanig 'aangekleed' dat het geheel het uitzicht heeft van een 'economische leeromgeving'.

De leerlingen zullen gegevens moeten opzoeken, presenteren, verwerken, ... De school beschikt over voldoende computers met internetverbinding voor alle leerlingen. Tevens zal een professioneel boekhoudpakket voor de leerlingen op de computers geïnstalleerd worden.

Omwille van de grote actualiteitswaarde is het aangewezen dat de school beschikt over sectorgerichte tijdschriften en boeken.

8. SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

TV Toegepaste economie: Financieel en commercieel KMO-beleid

De leerlingen

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
Ondernemingsplan			
kunnen een ondernemingsplan opstellen.	B	Het ondernemingsplan: <ul style="list-style-type: none"> • begrip, • belang, • bestanddelen. 	De leerlingen werken individueel of in groep een ondernemingsplan uit voor een fictieve onderneming. Deelname aan de wedstrijd "Ondernemingsplanwedstrijd SO" van Plankgas.
kunnen hun eigen profiel schetsen.	B	Profiel van de ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> • hun persoonlijke gegevens, • hun ondernemingskwaliteiten, • hun opleidingen, • hun beroeps- of andere relevante ervaring. 	
kunnen hun project omschrijven.	B	Omschrijving project: <ul style="list-style-type: none"> • activiteit, • naam en logo, • administratieve gegevens, • voorlopige swot-analyse. 	
kunnen een marktonderzoek uitvoeren en kunnen een marketingplan opstellen.	B B	Marketingplan: <ul style="list-style-type: none"> • analyse van de klanten, • analyse van de concurrenten, 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> analyse van de leveranciers, analyse van de producten en/of diensten, analyse van de prijzenpolitiek, analyse van de klantenpolitiek, analyse van de vestigingsplaats, analyse van de juridische aspecten. 	
kunnen een financiële analyse uitvoeren en kunnen een financieel plan opstellen	B B	Financieel plan: <ul style="list-style-type: none"> investeringsplan, financieringsplan, exploitatieplan, liquiditeitsplan, break-evenpunt, contributiemarge. 	
kunnen hun ondernemingsplan evalueren en kunnen de haalbaarheid van hun project bepalen.	B B	Evaluatie van het ondernemingsplan.	
<i>Bedrijfseconomische analyse van de jaarrekening</i>			
kunnen de specifieke kenmerken van de bestanddelen van de jaarrekening toelichten en aanduiden in de jaarrekening.	B	Balans Resultatenrekening Toelichting Sociale balans	De leerlingen werken met de jaarrekening van een bestaande onderneming.
kunnen de regelgeving in verband met de neerlegging van de jaarrekening opzoeken.	B	Wie moet een jaarrekening neerleggen? Waar moet de jaarrekening neergelegd worden?	www.nbb.be

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		Hoe moet de jaarrekening neergelegd worden? Hoeveel kost de neerlegging van de jaarrekening?	
kunnen de jaarrekening gedetailleerd bespreken.	B	Grondige analyse van de balans, de resultatenrekening, de toelichting en de sociale balans.	De leerlingen werken met de jaarrekening van een bestaande onderneming.
kunnen een horizontale analyse van de jaarrekening uitvoeren en beoordelen.	B		Dit kan ook gebeuren aan de hand van een rekenbladprogramma (in samenwerking met de leerkracht informatica).
kunnen een verticale analyse van de jaarrekening uitvoeren en beoordelen.	B		Dit kan ook gebeuren aan de hand van een rekenbladprogramma (in samenwerking met de leerkracht informatica).
kunnen een ratioanalyse van de jaarrekening uitvoeren en beoordelen.	B	Ratio's: <ul style="list-style-type: none"> • liquiditeit, • solvabiliteit, • rentabiliteit. 	Dit kan ook gebeuren aan de hand van een rekenbladprogramma (in samenwerking met de leerkracht informatica).

TV Toegepaste economie: Sociaal recht

De leerlingen

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
<i>Situering van het sociaal recht binnen het nationaal recht</i>			
kunnen de verschillende rechtstakken binnen het nationaal recht omschrijven en in concrete situaties aanduiden welke rechtstak van toepassing is.	B	Privaat recht: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht, • Burgerlijk recht, • Handelsrecht. Publiek recht: <ul style="list-style-type: none"> • Administratief recht, • Economisch recht, • Fiscaal recht, • Grondwettelijk recht, • Sociaal zekerheidsrecht, • Strafrecht. 	
kunnen een onderscheid maken binnen het sociaal recht tussen het arbeidsrecht en het sociaal zekerheidsrecht.	B	Sociaal recht: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht, • Sociaal zekerheidsrecht. 	
<i>Arbeidsrecht</i>			
kunnen het begrip arbeidsovereenkomst omschrijven.	B	De arbeidsovereenkomst: <ul style="list-style-type: none"> • begrip, 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • kenmerken. 	
kunnen de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten toelichten.	B	Soorten arbeidsovereenkomsten naargelang: <ul style="list-style-type: none"> • de duur, • de omvang van de prestatie, • de aard van de arbeid. 	
kunnen de rechten en plichten van de verschillende partijen toelichten en opzoeken in wetteksten.	B	Verplichtingen van de werkgever en de werknemer	
kunnen een arbeidsovereenkomst analyseren.	B		Vergelijking van een arbeidsovereenkomst met de stageovereenkomst.
kunnen de belangrijkste schorsingsgronden van een arbeidsovereenkomst herkennen in concrete situaties.	B		
kunnen het begin en de duur van de opzeggingstermijnen bepalen.	B		
kunnen de inhoudingen op het loon opsommen en toelichten.	B		RSZ-bijdrage en bedrijfsvoorheffing
kunnen in het arbeidsreglement de voornaamste elementen opzoeken.	B		Bespreking arbeidsreglement van de stageonderneming.
kunnen het begrip cao omschrijven.	B		
kunnen de vakorganisaties voor werknemers en werkgevers naar hun aard en hun doel bespreken.	B		

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
kunnen de sociale overlegstructuren toelichten.	B		
kunnen de rol en de functie van het sociaal secretariaat omschrijven.	B		
<i>Sociaal zekerheidsrecht</i>			
kunnen de algemene organisatie van de sociale zekerheid schematische weergeven en toelichten.	B	De sociale zekerheid in België: <ul style="list-style-type: none"> • ziekte- en invaliditeit, • pensioenen, • werkloosheid, • jaarlijkse vakantie voor arbeiders, • gezinsvergoedingen, • arbeidsongevallen, • beroepsziekten. 	
kunnen de sociale zekerheid in België toelichten.	B		
kunnen het sociaal statuut van de werknemer toelichten.	B		
kunnen het sociaal statuut van de werkgever toelichten.	B		

TV Toegepaste economie: Economisch recht

De leerlingen

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
Bank & Beurs			
kunnen het economisch belang van het Belgisch en internationaal bank- en beurswezen omschrijven.	B	Inleiding Economisch belang Historiek Betaalmiddelen Juridische omkadering	Het geheel kan aangevuld worden met artikels uit de actualiteit.
kunnen het ontstaan en de ontwikkeling van de diverse kredietinstellingen in België opzoeken.	B		
kunnen de verschillende functies van de diverse kredietinstellingen in België toelichten.	B		
kunnen de diverse betaalmiddelen en de juridische implicaties van hun gebruik toelichten.	B		
kunnen het begrip kredietinstelling omschrijven.	B	Het bankwezen De kredietinstellingen: <ul style="list-style-type: none"> • begrip kredietinstelling, • hoofdkenmerken van het actuele bankwezen, • indeling van de financiële instellingen volgens hun voornaamste bedrijvigheid, • wettelijke regeling van en het toezicht op het Belgisch bankwezen. 	
kunnen de hoofdkenmerken van het actuele bankwezen opsommen.	B		
kunnen de financiële instellingen indelen volgens hun voornaamste bedrijvigheid.	B		
kunnen de wettelijke regeling van en het toezicht op het Belgisch bankwezen bespreken.	B		

kunnen de verschillende kredietbronnen toelichten.	B	De activiteiten van de kredietinstellingen: <ul style="list-style-type: none"> • kredietbronnen, • giraal geld, • kredietverlening, • kredietvormen. 	
kunnen het begrip en de oorsprong van giraal geld en ook de gebruiksmogelijkheden ervan omschrijven.	B		
kunnen de verschillende kredietvormen omschrijven.	B		
kunnen voor een specifiek geval de meest aangewezen kredietvorm kiezen.	B		
kunnen de kenmerken van de diverse beleggingsvormen opsommen en toelichten.	B	Het beurswezen Beleggingsvormen: <ul style="list-style-type: none"> • aandelen, • obligatieleningen, • andere beleggingsvormen. 	
kunnen de werking van de beurs uitleggen.	B	De Beurs: <ul style="list-style-type: none"> • structuur en organisatie van de Belgische secundaire markten voor financiële instrumenten; • markten van de effectenbeurs van Brussel; • de Brusselse beurs in internationale omgeving. 	
kunnen de hedendaagse evoluties in de financiële wereld toelichten.	B	Belangrijke evoluties: <ul style="list-style-type: none"> • internationalisering en schaalvergroting, • branchevervaging, bankverzekeren, • digitalisering en dematerialisering, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • evolutie van de resultaten, kostenbesparingen, • effectisering. 	
Verzekeringen			
kunnen het begrip verzekeringsovereenkomst definiëren.	B	Verzekeringscontract	
kunnen het verschil tussen de schadeverzekering en de personenverzekering toelichten en illustreren met concrete voorbeelden.	B	Schadeverzekering en personenverzekering	
kunnen de rechten en de plichten van de verschillende partijen toelichten.	B	Rechten en plichten van de verzekeringsnemer en de verzekeraar	
kunnen een verzekeringsovereenkomst analyseren en toelichten.	B	Verzekeringsovereenkomst	
kunnen de verplichte en aanvullende verzekeringen voor de ondernemer opzoeken en toelichten.	B	Verplichte en aanvullende verzekeringen	
Immobilien			
kunnen relevante begrippen definiëren.	B	Relevante begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • vastgoed, • immobilien, • openbare verkoop of verkoop uit de hand, • onderhandse versus authentieke of notariële akte, • kadastraal inkomen, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • stedenbouw, • ruimtelijke ordening. 	
kunnen een verkoopovereenkomst analyseren en toelichten.	B	Verkoopovereenkomst: <ul style="list-style-type: none"> • omschrijving, • kenmerken, • geldigheids- en specifieke voorwaarden, • verplichtingen van de partijen, • einde. 	
kunnen een plaatsbeschrijving toelichten en analyseren.	B	Plaatsbeschrijving: <ul style="list-style-type: none"> • omschrijving, • vormvereisten, • analyse. 	

TV Toegepaste economie: Boekhouden

De leerlingen

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
kunnen de basisverrichtingen boeken met behulp van een professioneel boekhoudpakket.	B	<p>Basisverrichtingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • werken met het leveranciersbestand en het klantenbestand: opvragen, toevoegen, wijzigen en verwijderen; • aankoopverrichtingen en betalingen; • verkoopverrichtingen en inningen; • verrichtingen in verband met het personeel; • overboeking btw-rekeningen en de btw-aangifte. 	De leerlingen kunnen de vroeger verworven basisprincipes reeds toepassen. Indien de leerlingen de basiskennis niet hebben, dan zijn ze verplicht de stoomcursus te volgen.
kunnen de eindejaarsverrichtingen situeren, analyseren, boekhoudkundig verwerken en boeken met behulp van een professioneel boekhoudpakket.	B	<p>Eindejaarsverrichtingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • waardering van de vaste activa, • waardering van de voorraden, • overboekingen i.v.m. de kredieten, • voorzieningen, • overlopende rekeningen. 	
kunnen de verrichtingen in verband met de internationale handel analyseren, boekhoudkundig verwerken en boeken met behulp van een professioneel boekhoudpakket.	B	<p>Verrichtingen in verband met de internationale handel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intracommunautaire leveringen, • intracommunautaire verwervingen, • export, • import. 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
kunnen de voorraadadministratie bijhouden met behulp van een professioneel boekhoudpakket.	B	<p>Voorraadadministratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • economische voorraad, technische voorraad en minimumvoorraad; • documentenstroom bij de verkoopverrichtingen: offerte, bestelbon, leveringsbon, factuur, creditnota; • documentenstroom bij de aankoopverrichtingen: bestelbon, leveringsbon. 	

TV Toegepaste economie: Vaktechnieken

De leerlingen

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
<i>Kennismaking met de KMO</i>			
kunnen het begrip KMO definiëren.	B	Wat is een KMO?	
kunnen het belang van een KMO in de Belgische economie weergeven.	B	Evolutie, werkgelegenheid, ondernemingsvorm, sectoren, toekomstperspectieven, ...	Gebruik maken van de actuele documenten.
<i>Stage</i>			
kunnen hun stagedossier correct invullen.	B	Vorbereiding stage	De leerlingen verzamelen actuele informatie omtrent hun stageplaats.
kunnen informatie omtrent hun stageplaats opzoeken en rapporteren.	B	Bespreking stage	
kunnen op een objectieve manier de stage nabespreken en rapporteren.	B	Nabespreking stage	
<i>Extramurale activiteiten en actualiteit</i>			
kunnen informatie omtrent extramurale activiteit opzoeken.	B	Vorbereiding bedrijfsbezoek/gastspreker	
kunnen op een objectieve manier de extramurale activiteit nabespreken en rapporteren.	B	Nabespreking bedrijfsbezoek/gastspreker	
kunnen een extramurale activiteit organiseren.	B	Het organiseren van een bedrijfsbezoek/van de ontvangst van een gastspreker	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
Onthaal			
hebben inzicht in de evolutie van etiketteregels en in de belangrijkste alledaagse beroeps-omgangsvormen.	B	Omgangsvormen? Wat is etiquette? Belang van beroepsomgangsvormen binnen het beroepenveld	<p>Afhankelijk van de vooropleiding van de leerlingen komt de uitbreidingsleerstof ook aan bod.</p> <p>Gebruik maken van teksten, beeldfragmenten, eigen ervaringen en observatie van anderen.</p> <p>Toepassen tijdens de stage, de bedrijfsbezoeken en t.o.v. gastsprekers.</p>
kunnen bezoekers, genodigden, gasten en klanten onthalen in uiteenlopende situaties.	B		
zorgen voor een gepast algemeen voorkomen.	B	Houding aangepast aan de situatie	
kunnen zich correct gedragen in verschillende situaties.	B		
kennen de bruikbare terminologie en uitdrukkingen en kunnen ze toepassen in de dagelijkse en beroepsomgangsvormen	U	Wie spreekt wie aan? Hoe spreekt men iemand aan? Gebruik van titels.	
kunnen in alledaagse en beroepssituaties de gebruiken in verband met groeten en handen geven toepassen.	U	Wie groet eerst? Begroetingsvormen rekening houdend met verschillende culturen.	
kunnen op een correcte manier personen voorstellen.	U	Wie wordt aan wie voorgesteld? Hoe stellen we iemand voor?	
kunnen de regels bij het voorgaan toepassen in algemene en specifieke omstandigheden.	U		
Vergaderen			
kunnen een agenda voor vergaderingen samenstellen en beheren.	B	Vergaderingen en verslagen:	In samenwerking met leerkracht Nederlands

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
kunnen een vergadering plannen en organiseren.	U	<ul style="list-style-type: none"> • agenda; • vergadertechnieken; • planning en werkzaamheden; • verslaggeving; • rapporteren. 	
kunnen memo's en andere rapporteringvormen binnen de onderneming opstellen.	B		
kunnen een vergadering eenvoudig verslaan.	B		
kunnen werken met een elektronische agendaplanner.	B	<p>Elektronische agendaplanner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor het tijdefficiënt maken en invoeren van afspraken en vergaderingen; • voor het maken van dag-, week-, maand- en jaaroverzichten; • voor het beheer van de eigen agenda en deze van de manager; • voor het inplannen van vergaderingen en evenementen; • voor het verzenden van uitnodigingen. 	In samenwerking met leerkracht informatica.
<i>Se-n-Se-project</i>			
kunnen de verschillende opdrachten vanuit de verschillende vakken integreren en uitvoeren.	B	<p>Situering van de stageplaats</p> <p>Analyse van de stageplaats op commercieel en boekhoudkundig vlak</p> <p>Rapportering van de stageactiviteiten</p>	De onderdelen van het project komen uitgebreid aan bod in de verschillende vakken.

9. STAGE

VISIE VAN PROVINCIAAL ONDERWIJS VLAANDEREN OP STAGE

De ministeriële omzendbrief betreffende stages ingericht in bedrijven of instellingen ten behoeve van leerlingen in het voltijds secundair onderwijs, bepaalt de administratieve, juridische en organisatorische richtlijnen inzake de materiële en inhoudelijke organisatie van stages.

De opzet is de volgende:

- de jongere moet zijn op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes kunnen inoefenen en uitbreiden;
- de inspectie controleert de kwaliteit van de stages;
- in het schoolreglement moeten de grote krachtlijnen van de stage worden vermeld;
- standpunt van de overheid: leerlingstages moeten een toegevoegde waarde genereren;
- er is een administratieve vereenvoudiging (niets opsturen naar de overheid).

Belangrijk hierbij is dat stages buitenschools plaatsvinden en geen extramurale activiteiten mogen zijn.

Een leerlingstage is niet gebaseerd op de gewone arbeidsovereenkomst en niet op een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten. Scholen moeten hiervan abstractie maken.

Stage is een begeleide confrontatie/participatie aan de activiteiten van een reële arbeidspost¹.

De leerlingstage is dus een veelomvattende werkvorm die de leerlingen in staat stelt om kennis te maken met meerdere belangrijke werkvelden met het oog op een gefundeerde studie- en/of beroepsoriëntatie. Ze verschilt van de klassieke lessen. Het contact met het toekomstig werkmilieu, de betrokkenheid van externen, die samen met de leraars opleiding en vorming geven, de aandacht voor de persoonlijkheid en de ontwikkeling van arbeidsattitudes maakt van de leerlingstage een integrerende werkvorm.

Het leerproces van de stagiair situeert zich tijdens de stage op verschillende vlakken:

- ervaren: de stagiair beleeft wat het betekent op een “werkvloer” in een echt bedrijf te werken;
- doorleven en doordenken: de stagiair reflecteert alleen, in team of onder begeleiding over de arbeidssituatie waarin hij geplaatst wordt;
- nieuwe inzichten opdoen: de stagiair kan inzichten vergelijken en toetsen aan de inzichten die hij op school, thuis of op andere plaatsen heeft meegekregen;
- reeds aanwezige inzichten toepassen: de stagiair is bereid tot leren en veranderen. Zonder deze bereidheid (motivatie) is er geen leereffect.

De school kan de organisatievorm van de stages kiezen afhankelijk van studiejaar, studierichting, infrastructuur op school en in overleg met de stagegevers. Samen met de stagegevers maakt de school de keuze tussen blokstage en alternerende leerlingstage.

De gekozen organisatievorm staat in functie van het bereiken van de leerplandoelstellingen.

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen gaat uit van het feit dat de scholen de omzendbrief correct moeten uitvoeren.

De school zal aandacht besteden aan de informatie van de leerling-stagiair² en zijn ouders. Zij moeten alle praktische informatie krijgen over het verloop van de leerlingstages. Voor dit voorbereidend werk zorgen de stagecoördinator³ en de stagebegeleider⁴.

¹ De reële arbeidspost is het deel van het arbeidsproces waarvoor de werknemer een reeks taken heeft uit te voeren

² De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut: leerling én gelijkgestelde werknemer. De leerling-stagiair is een ingeschreven leerling en moet dus ook in het aanwezigheidsregister vermeld worden.

³ De stagecoördinator is de persoon die op de stageplaats of op de school instaat voor het goede verloop en de opvolging van de verschillende stagiairs.

⁴ De stagebegeleider is de persoon verbonden aan de school die het verloop van de stage en de evoluties van de stagiair opvolgt en de stagiairs met raad en daad bijstaat, in constructief overleg met de stagementor.

De leerling-stagiair verricht arbeid onder gezag van een ander persoon, de stagementor⁵. Er mag geen loon worden uitgekeerd.

De stagegever⁶ is verantwoordelijk ten aanzien van de leerling-stagiair op het vlak van de arbeidswet en arbeidsregelgeving.

Jongeren op het werk worden beschermd: het arbeidsreglement geldt voor de leerling-stagiair (een afzonderlijk aangepast reglement kan ook).

ALGEMENE STAGEDOELSTELLINGEN

- De leerlingen confronteren met hun toekomstig werkmilieu en met de volle realiteit van het beroep. In het kader van studie- en beroepsoriëntatie kennismaken met meerdere belangrijke werkvelden.
- Het leren toepassen van de op school verworven kennis, vaardigheden en attitudes door het verrichten van arbeid in concrete arbeids- en cliëntsituaties.
- Het leren ontdekken door de leerlingen van eigen kwaliteiten en tekorten (zelfkennis, zelfevaluatie, zelfkritiek) en het nut doen inzien van de door de school bijgebrachte basiskennis.
- Het bevorderen van de groei naar volwassenheid en zelfstandigheid.
- Leren rekening houden met de factoren werktijd en werkuren, tempo, efficiëntie, productiviteit, cliëntgerichtheid en kwaliteitszorg.
- Elementair inzicht verwerven in de dagelijkse praktijk op het vlak van organisatie, beheer, inrichting en dergelijke.
- De ontwikkeling van verantwoordelijkheidsbesef en het bevorderen van sociale vaardigheden en attitudes, die professioneel belangrijk zijn, in het bijzonder het kunnen functioneren in teamverband en het ontwikkelen van een vriendelijke en functionele communicatie in de omgang met collegae en klanten.
- De ontwikkeling van zin voor orde, zorg, netheid en stiptheid, tevens initiatief leren nemen en correct reageren op arbeidssituaties.
- Leren gezag accepteren.
- De ontwikkeling van zin voor organisatie en efficiëntie en het leren dragen van verantwoordelijkheid.
- Aandacht hebben voor de ergonomische aspecten van het beroep.

⁵ De stagementor is de persoon die de taak op zich neemt om de stagiair zo goed mogelijk te gidsen op de werkvloer en hem te begeleiden in al zijn acties.

⁶ De stagegever is de organisatie, voorziening of afdeling waar de stagiair stage loopt, m.a.w. de stageplaats.

SPECIFIEKE STAGEDOELSTELLINGEN - VOOROPGESTELDE LEERDOELEN

De stagedoelstellingen moeten in het licht van de specifieke stageplaats aangepast worden, gezien hun relevantie of belang. De expliciete lijst met stagedoelstellingen maakt integraal deel uit van het stagecontract. Een aantal specifieke stagedoelstellingen is gebonden aan de aard van de stageplaats.

DOELSTELLINGEN IN VERBAND MET DE BEROEPSATTITUDE

- De stagiair respecteert het beroepsgeheim.
- Het stagedossier is in orde.
- Belangstelling voor alle aspecten van de KMO (leergierigheid)
Heeft de stagiair interesse voor het werk en wil hij er zo veel mogelijk uithalen?
- Aanpassingsvermogen aan de vereisten van de sector (discipline en flexibiliteit)
Handelt de stagiair volgens de regels en past hij zich aan de eisen van de organisatie aan?
- Contactbereidheid, bereidheid om in team te werken (sociale houding)
Hoe gaat de stagiair om met collega's en de omgeving?
- Doorzettingsvermogen, verantwoordelijkheidsgevoel en zin voor initiatief (initiatief, ...)
Hoe groot is het initiatief en doorzettingsvermogen van de stagiair?
- Zin voor afwerking, orde, netheid en nauwkeurigheid (kwaliteitszorg)
Hoe zorgvuldig is de stagiair?
- Luisteren naar ideeën van anderen (luisterbereidheid)
Kan de stagiair(e) actief en betrokken luisteren?
Kan de stagiair respect opbrengen voor ideeën van anderen?
- Dienstverlenende ingesteldheid (klantgerichtheid)
Handelt de stagiair met het oog op tevredenheid van klanten?
- Actief deelnemen aan de stageactiviteiten (inzet)
Toont de stagiair voldoende enthousiasme, werklust en toewijding?
- Stageactiviteiten kritisch beoordelen (zelf kritische leerhouding)
Kan de stagiair zichzelf relativeren, evalueren en openstaan voor feedback?
- De opgelegde werkmethode van het bedrijf aanvaarden
Kan de stagiair handelen volgens een bepaalde procedure?

De hier bovenstaande doelstellingen en de specifieke doelstellingen kunnen aangevuld worden, na bespreking met de stagegever.

De leerlingen dienen de behaalde doelen uit de vakken TV Toegepaste economie te toetsen aan de praktijk. Praktijkervaringen zijn zeer belangrijk in het behalen van de leerdoelen. Deze praktische doelen kunnen bereikt worden tijdens de stage. Zo kunnen leerdoelen uit de vakken TV Toegepaste economie die te maken hebben met o.a. documentafhandeling, boekhouding en administratie in het algemeen behaald worden tijdens het werken op de stageplaats. Het bereiken van deze doelen is uiteraard afhankelijk van de aard van de KMO waar de leerlingen hun stage kunnen volbrengen.

10. EVALUATIE

STUDIEBEGELEIDING, REMEDIËRING EN EVALUATIE

Met **studiebegeleiding** bedoelen we het geheel van activiteiten waarbij de leerling hulp bij het leren ondervindt. Deze activiteiten worden vanuit gerichte doelstellingen opgezet en kunnen georganiseerd worden voor individuele leerlingen, voor klasgroepen, voor alle leerlingen op schoolniveau.

Studiebegeleiding houdt in dat het lerarenteam aandacht heeft voor de hele ontwikkeling van de leerling en oog heeft voor verstandelijke en emotionele factoren bij het leren. Het betekent eveneens dat het team rekening houdt met de verschillende leerstijlen.

Met **remediëring** bedoelen we het bieden van hulp om tekorten op te vangen of weg te werken. Ook hier is het belangrijk om de doelstelling van de activiteiten precies te omschrijven.

Studiebegeleiding en remediëring zijn uitnodigingen voor de leerling tot **zelfevaluatie**, tot reflectie over eigen studie- en leergedrag en hierop constructieve wijze iets aan te veranderen. Op die manier wordt de leerervaring van de leerling verruimd.

Studiebegeleiding en remediëring maken met de **evaluatie** deel uit van het **evaluatie- of feedbacksysteem** op school.

De didactische evaluatie, afgestemd op doelstellingsniveaus in het leerplan, biedt informatie over de wijze waarop de leerling deelneemt aan het leren op school maar biedt eveneens informatie over de wijze waarop de leraar hen bij het leerproces begeleidt. Ook voor de leraar is de didactische evaluatie een bron voor zelfevaluatie.

Openheid, tolerantie en humor t.a.v. het eigen leer- en lesgedrag bieden een goede garantie om samen met de leerlingen te onderzoeken op welke wijze hun leerproces het best kan verlopen en om feedback te geven en te ontvangen.

AFSTEMMING OP DOELSTELLINGENNIVEAUS

Evaluatie heeft pas zin als er gewaardeerd wordt vanuit criteria: doelstellingen.

Per leerling kan aangegeven worden welke doelstellingen behaald werden en welke nog onvoldoende beheerst worden. Hieruit kunnen twee kwaliteitseisen voor de doelstellingen worden afgeleid:

- hoe nauwkeuriger de na te streven lesdoelstellingen worden geformuleerd, hoe gemakkelijker het wordt om ze te evalueren;
- hoe eenduidiger de lesdoelstellingen (afgeleid uit de leerplandoelstellingen) zijn geformuleerd des te preciezer de didactische evaluatie kan verlopen.

PROCESEVALUATIE / PRODUCTEVALUATIE

Om de doelstellingen van het leerplan te bereiken wordt er bij de evaluatie steeds uitgegaan van de beginsituatie. Het is wenselijk die beginsituatie in te schatten binnen de concrete context van de klasgroep om het leerproces dat de leerlingen doorlopen, optimaal te begeleiden.

Bij de **procesevaluatie** wordt voortdurend gepeild in hoeverre de leerling het onderwijsproces goed verwerkt met de bedoeling dit proces zo nodig bij te sturen zodat elke leerling op de meest effectieve manier kan leren. De klemtoon ligt hierbij duidelijk op het optimaal functioneren en het welbevinden van de leerling.

Voor de leraar is het zaak om vooraf goed af te bakenen welk proces moet doorlopen worden, welke de verschillende stappen zijn om tot een goed leerresultaat te komen. Door geregelde feedbackmomenten

(kleine toetsen, gesprekken, volgsystemen) wordt de leerroute verder gezet of zo nodig bijgestuurd. Om de leerling te motiveren gebeurt dit in een constructieve, positieve sfeer.

Bij de **productevaluatie** daarentegen wordt op het einde van het leerproces (bijvoorbeeld een hoofdstuk, een opdrachtenreeks, een project, een trimester, ...) nagegaan in hoeverre de leerling de leerplandoelstellingen bereikt heeft.

FASEN VAN HET EVALUATIEPROCES

Het evaluatieproces is meer dan het geven van een eindcijfer. Het is belangrijk om dit eindcijfer te onderbouwen door:

1. *Het verzamelen van gegevens*

- dit gebeurt door het observeren en evalueren van opdrachten, taken, oefeningen, groepswork.

2. *Het interpreteren*

- de gegevens worden getoetst aan de criteria die de leraar vooraf duidelijk heeft bepaald en aan de leerlingen meegedeeld;
- de leraar houdt hierbij rekening met de vakgerichte doelen;
- bij voorkeur worden de criteria bepaald door de vakwerkgroepen of minstens in samenspraak met de collega's.

3. *Het beslissen*

- in eerste instantie zal de individuele leraar een beslissing nemen over de vorderingen en de eindresultaten van de leerlingen;
- die individuele beslissing wordt besproken en geïntegreerd in de besluiten van de klassenraad.

4. *Het rapporteren*

- de leerling krijgt duidelijke informatie over zijn / haar vorderingen;
- dit gebeurt enerzijds in geregelde momenten van feedback voor de leerling en anderzijds in een schriftelijke rapportering (rapport, ...).

EVALUATIE VAN DE TECHNISCHE VAKKEN

De leraar onderbouwt de evaluatie van de technische vakken door allerlei gegevens zoals:

1. *Opdrachten*

- de opdrachten geven de leerling de kans om vaardigheden te trainen en een beter inzicht te verwerven in leerinhouden;
- na elke opdracht is het belangrijk om de leerling zo snel mogelijk op de hoogte te stellen van het resultaat. Bij duidelijke tekorten is een bijsturing aangewezen.

2. *Kleine toetsen*

- na het afwerken van afgebakende gehelen kan de leerling getoetst worden;
- het is belangrijk om na de individuele correctie door de leraar een klassikale bespreking van de toets te voorzien zodat leerlingen uit hun fouten kunnen leren;
- op basis van de individuele resultaten kan de leraar beslissen om bepaalde onderdelen van het leerproces voor een bepaalde leerling (of leerlingengroep) te herhalen of uit te breiden.

3. Grote overhoringen

- na het afwerken van een groter geheel kunnen grote overhoringen worden afgenomen. Het gaat hierbij om productevaluaties: welke doelstellingen heeft de leerling op het einde van het leerproces bereikt?
- grote overhoringen dienen duidelijk afgebakend te zijn waarbij de leerlingen precies weten welke doelstellingen en leerinhouden getoetst zullen worden;
- een productevaluatie kan ook bestaan uit de beoordeling van een project of werkstuk dat voor een bepaald vak door leerlingen in groepjes of individueel werd gerealiseerd. Essentieel bij het tot stand komen van zo'n project is de procesevaluatie. Deze maakt integraal deel uit van de uiteindelijke productevaluatie. De leraar geeft duidelijke informatie over de wijze waarop deze procesevaluatie in de productevaluatie zal worden opgenomen.

4. Projectwerk

- er kan geopteerd worden om de leerlingen een projectwerk te laten maken, een soort geïntegreerde proef waarbij de hoofdvakken zoveel mogelijk gelinkt worden aan de stage-ervaringen;
- de leerlingen zouden bijvoorbeeld een concrete opdracht kunnen uitvoeren en hierop de leerstof uit de verschillende vakken concreet toepassen;
- op die manier ontstaan er zeer individuele werkstukken waarbij de leerling de leerstof kan koppelen aan de praktijk;
- het projectwerk kan op het einde van het schooljaar verdedigd worden voor een jury, die kan bestaan uit de leerkrachten van de hoofdvakken, aangevuld met mensen uit de praktijk. Zo kunnen de verschillende stagebegeleiders uit de bedrijven aangesproken worden om in de jury te zetelen.

Alle leerplandoelstellingen per vak kunnen voorwerp zijn van evaluatie.

Het is heel belangrijk om de leerlingen vooraf duidelijk op de hoogte te brengen van:

- de precieze doelstellingen die getoetst zullen worden;
- welke criteria gebruikt zullen worden;
- wat de norm is.

Door een evaluatie wordt het de leerling mogelijk gemaakt zijn werkmethode zelf te verbeteren. De leerling moet er zich bewust van worden dat zijn evaluatie afhankelijk is van zijn persoonlijke inzet bij het uitwerken van realiteitsgerichte opdrachten. Hij moet leren om zijn eigen vorderingen op positieve wijze te evalueren en elk nieuw bereikt resultaat als een winstpunt te ervaren.

De leraren begeleiden de leerling hierbij. Zij helpen de leerling te reflecteren over de uitgevoerde taken en opdrachten. Zij wijzen hem voortdurend op de beroepsgerichte aspecten. Ook besteden zij veel aandacht aan de specifieke attitudes die de leerling dient te verwerven. Van hen wordt binnen deze zienswijze een goed observatievermogen verwacht.

Ook wordt binnen deze zienswijze van de leraar verwacht dat hij op een constructieve manier met de leerlingen communiceert. "Leren", d.w.z. kennis, vaardigheden, attitudes verwerven kan immers alleen maar in een veilige omgeving waarin de leerling zich goed voelt en zich gewaardeerd weet om wie hij is.