

KANTOOR EN VERKOOP BEROEPSVOORBEREIDEND LEERJAAR

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO - BRUSSEL D/2011/7841/033

(vervangt leerplan D/2003/0279/077 met ingang van 1 september 2011)



Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Inhoud

LESSENTABEL	3
1 UITGANGSPUNTEN	4
2 VISIE OP HET LEERPLAN.....	5
2.1 Situering	5
2.2 Vorming vertrekend van een christelijk mensbeeld	5
2.3 Beginsituatie	5
2.4 Mediëren in de B-stroom.....	6
2.5 Uitstroom	6
3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN BEROEPENVELD KANTOOR EN VERKOOP	8
4 NA TE STREVEN VAARDIGHEDEN EN ATTITUDES	9
5 ALGEMEEN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	10
5.1 Taalgericht vakonderwijs	10
5.2 ICT.....	11
5.3 Leren in samenhang	12
6 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN DIDACTISCHE WENKEN	13
6.1 Deel 1: Initiatie in administratie, retail en logistiek (50 lestijden)	13
6.2 Deel 2: ICT-vaardigheden (25 lestijden).....	19
6.3 Deel 3: Klaviervaardigheid (25 lestijden).....	26
6.4 Algemene pedagogisch-didactische wenken.....	27
7 EVALUATIE	28
7.1 Evalueren conform de visie op onderwijs.....	28
7.2 Hoe evalueren en rapporteren?	28
7.3 Wanneer evalueren?	29
8 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN	30
9 BIBLIOGRAFIE	31

Lessentabel

Zie website VVKSO bij lessentabellen.

1 **Uitgangspunten**

Onderstaande impulsen lagen aan de basis voor het vernieuwen van het leerplan:

- het beroepenveld Kantoor en Verkoop moet aantrekkelijk onderwijs bieden en een goede oriëntering naar en voorbereiding op de 2^o graad mogelijk maken;
- de inhoud van het leerplan worden bij voorkeur geïntegreerd aangeboden;
- er dienen mogelijkheden te worden gecreëerd voor de eigen lokale inbreng van scholen;
- moderne technologieën moeten binnen het leren hun plaats krijgen;
- er moet voldoende aandacht geschonken worden aan duurzaamheid, gezondheid, preventie, veiligheid en milieu.

2 Visie op het leerplan

2.1 Situering

Dit leerplan wil, vanuit zijn specificiteit, voor de leerlingen die voor dit beroepenveld hebben gekozen, een hulp zijn bij het kiezen van de meest gepaste studierichting in de tweede graad. De leerlingen zullen daarom worden aangemoedigd om hun talenten, natuurlijke aanleg en interesses te leren ontdekken.

2.2 Vorming vertrekkend van een christelijk mensbeeld

Ons onderwijs streeft de vorming van de totale mens na waarbij het christelijk mensbeeld centraal staat. Onderstaande waarden zijn dan ook steeds na te streven:

- respect voor de medemens;
- solidariteit;
- zorg voor milieu en leven;
- vanuit het eigen geloof respectvol omgaan met anders gelovigen en niet-gelovigen;
- vanuit de eigen spiritualiteit omgaan met ethische problemen;
- respectvol omgaan met het eigen lichaam (seksualiteit, gezondheid, sport ...).

2.3 Beginsituatie

Elke leerling die het eerste leerjaar B met vrucht heeft beëindigd of voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, kan instromen.

Dit houdt in dat de beginsituatie van de leerlingen sterk verschillend kan zijn en de samenstelling van de klasgroep in de regel ook bijzonder heterogeen.

Zo vinden we in het beroepsvoorbereidend leerjaar leerlingen:

- die het 1^e leerjaar B al of niet met vrucht hebben beëindigd;
- die instromen op basis van leeftijd;
- die na een heroriëntering vanuit het 1^e leerjaar A, in het beroepsvoorbereidend leerjaar instromen; een instroom die vaak de opdracht van de leraren verzwaart omwille van de voorsprong van deze leerlingengroep m.b.t. bv. de algemene vakken;
- die komen uit de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers;
- uit maatschappelijk kwetsbare groepen.

De leerlingen van het beroepsvoorbereidend leerjaar zijn jonge mensen:

- met heel verschillende talenten;
- zoekend naar hun persoonlijke talenten en kwaliteiten;

- met een breed spectrum aan interesses;
- met een zeer verscheiden achtergrond: een afspiegeling van de sociale en maatschappelijke context van een gemeente, regio of Vlaanderen, leerlingen uit verschillende culturen ...;
- met een zeer verscheiden voorkennis en verschillende vaardigheden op zowel cognitief, psychomotorisch als op het vlak van attitudes. Die verscheidenheid is afhankelijk van de persoon, het thuismilieu, de basisschool waaruit ze komen ...;
- die ervaring hebben met een zeer verscheiden pedagogisch-didactische aanpak en methode;
- met eventueel een achterstand in de schoolloopbaan;
- zoekende naar zelfvertrouwen, geloof in eigen kunnen, zoekend naar succeservaringen;
- met een heterogene motivatie voor schoollopen en leren.

De perceptie m.b.t. deze groep van leerlingen is vaak deze van “leerlingen met problemen“, al hoeft dit niet altijd zo te zijn. Vaak is het voor de leraren moeilijker om met deze leerlingen te werken, dan met hun leeftijdsgenoten uit de A-stroom, maar het is daarom niet noodzakelijk minder boeiend en minder dankbaar!

De zeer diverse nieuwe instroom en de soms grote leeftijdsverschillen, maken dat de nood aan zorg en verbondenheid in het beroepsvoorbereidend leerjaar nog even sterk aan de orde is als in het 1^e leerjaar B. Deze zorg kan (helaas) niet altijd meer in dezelfde mate worden opgenomen. Zo zijn bvl-klassen dikwijls veel groter dan 1B-klassen ...

Meestal zullen leerlingen die voor dit beroepenveld hebben gekozen, desalniettemin instromen met welbepaalde verwachtingen en interesses. Echter: ook leerlingen die zich nog niet uitgedaagd weten door dit specifieke beroepenveld, kunnen tot de klasgroep behoren.

Sommige leerlingen hebben het eerste leerjaar A gevolgd en hebben in de keuzemodule ‘Handel’ reeds kennis gemaakt met een aantal begrippen die in de handelswereld voorkomen. Deze groep leerlingen heeft ook reeds kennis gemaakt met een aantal ICT-vaardigheden uit het raamplan.

Sommige leerlingen hebben in het eerste leerjaar B in het vak Techniek het toepassingsgebied ICT behandeld gekregen. Deze leerlingen zijn dus ook reeds in contact gekomen met een aantal ICT-toepassingen.

2.4 Mediëren in de B-stroom

In de B-stroom staat het welbevinden van de persoon en zijn/haar ontwikkeling centraal. Het maakt deel uit van de zorgverbreding waarin de sociale en emotionele ondersteuning en vorming een prioriteit zijn. Pedagogisch-didactisch vertalen we dat in begrippen zoals “mediëren” en “zorg”.

Door de leerling als “persoon” centraal te stellen en niet louter als “lerende”, krijgt men automatisch aandacht voor het welbevinden. Het pedagogisch-didactisch handelen richt zich dan op het totale ontwikkelingsproces van de leerling. De leerling wordt aangemoedigd, bouwt opnieuw zelfvertrouwen op, komt terug graag naar school en geniet er levensechte leerervaringen.

Het is de taak van de leraar om ervoor te zorgen dat deze leerlingen zich thuis voelen op school. Hierdoor kan bij deze groep van leerlingen het leerproces opnieuw een plaats krijgen.

2.5 Uitstroom

Van een leerling die met vrucht het beroepsvoorbereidend leerjaar van de eerste graad in het beroepenveld Kantoor en Verkoop heeft beëindigd, mag worden verwacht dat hij/zij in voldoende mate zicht heeft gekregen op zijn/haar talenten, interesses en mogelijkheden binnen dit domein, zodat deze leerling gepast kan worden

georiënteerd.

Afhankelijk van de gekozen combinatie van dit beroepenveld met een ander beroepenveld, mag worden verondersteld dat een verdere oriëntering in de regel zal gaan naar een studierichting die aansluit op één van de gekozen beroepenvelden. Hoewel minder voor de hand liggend, behoort een andere keuze eveneens nog tot de mogelijkheden.

3 Algemene doelstellingen beroepenveld Kantoor en verkoop

- Kennismaken met aspecten van administratie, retail en logistiek.
Het beroepenveld 'Kantoor en verkoop' moet de leerlingen de gelegenheid geven zichzelf te leren kennen en zich een beeld te vormen van de mogelijkheden in de sectoren administratie, retail en logistiek. Het leerplanonderdeel **Initiatie in administratie, retail en logistiek** is thematisch uitgewerkt. De thema's bevatten elementen die een verhelderend beeld kunnen vormen van de studierichtingen 'Kantoor' en 'Verkoop' in de tweede en derde graad.
In de verschillende thema's is het de bedoeling dat leerlingen kennis kunnen maken met wat zich in die sectoren afspeelt, in voorbereiding van een bewuste keuze. Op die wijze hopen we de kansen op een juiste studiekeuze te vergroten..
- De leerlingen het vertrouwen in zichzelf doen herwinnen door te vertrekken vanuit het concrete (hun ervaringen, belangstelling en aanleg). Een vertrouwensrelatie opbouwen tussen leerlingen en leraren onder andere door aanmoedigen, bevestigen, waarderen, levensecht zijn, kan hiertoe een sterke bijdrage leveren.
- De leerlingen probleemoplossend leren denken en handelen.
- Leren werken met en respecteren van procedures.
- Kunnen omgaan met moderne communicatiemiddelen. Vertrouwd raken met ICT-vaardigheden en klaviervaardigheid zijn inherent verbonden aan een moderne kantoor- of winkelomgeving.
- Zich op een efficiënte manier oriënteren naar de tweede graad.
- Het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden.
- De talenten en competenties van leerlingen op alle mogelijke manieren aanspreken. Dit kan door hun zin voor creativiteit te leren ontwikkelen en de eigen mogelijkheden te leren ontdekken.

Als voorbereiding op de oriëntering van de leerling, kunnen observatiecriteria – gerelateerd aan het beroepenveld en op het niveau van de leerling – aan bod komen/gehanteerd worden zoals:

- in welke mate is de leerling in staat om vakeigen informatie en kennis te verwerven?
- in welke mate is de leerling communicatief en sociaal vaardig?
- in welke mate is de leerling in staat om een opdracht ordelijk en volgens vooraf afgesproken criteria af te werken?
- in welke mate is de leerling ICT-vaardig en kan de leerling de nieuwe communicatiemiddelen hanteren?
- In welke mate kan de leerling in groep functioneren?
- in welke mate heeft de leerling affiniteit met de verkoop en promotie van goederen?
- In welke mate heeft de leerling affiniteit met administratieve competenties?

4 Na te streven vaardigheden en attitudes

Het is enorm belangrijk om vaardigheden en attitudes bewust en expliciet op diverse momenten na te streven. Vaardigheden en attitudes die een bijzondere aandacht verdienen zijn:

- doorzettingsvermogen;
- zelfredzaamheid;
- eerbiedigen van het materiaal van derden;
- ontwikkelen van een constante aandacht voor orde en netheid;
- kwaliteitsbewust zijn: in staat zijn om via zelfevaluatie kritisch te zijn voor eigen werk;
- communicatief vlot zijn, steeds vriendelijke en behulpzaam;
- empathisch vermogen: bereidheid tot luisteren, interesse tonen in anderen;
- samenwerken met anderen;
- verantwoordelijkheidszin: het belang van het eigen handelen inzien en er plichtsbewust naar handelen;
- communicatie in functie van het samenwerken: een eigen mening op een rustige manier kunnen verwoorden;
- leergierig zijn: actief leren zoeken om de eigen competentie te verbreden en te verdiepen;
- analytisch denken: een probleem in zijn verschillende elementen kunnen bekijken;
- synthetisch denken: verschillende elementen die tot een oplossing leiden, kunnen samenbrengen;
- planmatig werken: structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten leren leggen bij de aanpak en het verloop van een realisatie/opdracht.

Deze vaardigheden en attitudes dienen te worden nagestreefd, rekening houdend met de leeftijd/kennis/kunde van de betrokken leerlingen. Het terzelfder tijd nastreven van al deze vaardigheden en attitudes is vermoedelijk onmogelijk.

Het is daarom aangewezen om tijdens afgesproken periodes telkens één of meerdere vaardigheden en/of attitudes expliciet te benadrukken.

5 Algemeen pedagogisch-didactische wenken

5.1 Taalgericht vakonderwijs

Taal en leren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Die verwevenheid vormt de basis van het taalgericht vakonderwijs.

Het gaat over een didactiek die, binnen het ruimere kader van een schooltaalbeleid, de taalontwikkeling van de leerlingen wil bevorderen, ook in het beroepenveld Kantoor en verkoop. Dit kan door 'contextrijk, interactief onderwijs met taalsteun' aan te bieden (Hajer M. Taalbeleid in de praktijk).

In dit punt willen we een aantal didactische tips geven om de lessen meer taalgericht te maken. Drie didactische principes: context, interactie en taalsteun wijzen een weg, maar zijn geen doel op zich.

Context

Onder context verstaan we het verband waarin de nieuwe leerinhoud geplaatst wordt. Welke aanknopingspunten reiken we onze leerlingen aan? Welke verbanden laten we hen zelf leggen met eerdere ervaringen? Wat is hun voorkennis? Bij contextrijke lessen worden verbindingen gelegd tussen de leerinhoud, de leefwereld van de leerling, de actualiteit en eventueel andere vakken.

Interactie

Leren is een interactief proces: kennis groeit doordat je er met anderen over praat.

Leerlingen worden aangezet tot gerichte interactie over de leerinhoud, in duo's, in groepjes of klassikaal. Opdrachten worden zo gesteld dat leerlingen worden uitgedaagd om in interactie te treden. Elkaar bevragen, informatie geven, spreken, schrijven zijn middelen om in interactie te treden. Hierbij is het belangrijk dat er ruimte wordt gegeven aan de leerling voor eigen inbreng. Bevorder dat leerlingen elkaar vragen stellen.

Enkele concrete voorbeelden:

- leerlingen wisselen van gedachten tijdens het uitvoeren van onderzoeksoopdrachten;
- klassikale besprekingen waarbij de leerling wordt uitgedaagd om de eigen mening te verwoorden en om rekening te houden met de mening van anderen;
- een eigen gemotiveerde hypothese¹ geven (verwoorden, neerschrijven) bij een bepaalde probleemstelling;
- een eigen besluit formuleren en aftoetsen aan de mening van anderen bij een bepaalde waarnemingsopdracht/onderzoeksoopdracht.

Om dit te kunnen bereiken is het van belang om te voorzien in begeleiding tijdens de uitvoering van opdrachten. Een nabespreking kan/mag hier niet ontbreken.

Taalsteun

Opdrachten moeten voor leerlingen talig toegankelijk zijn. Bij het organiseren van taalsteun worden lessen, bronnen, opdrachten, toetsen ... begrijpelijker gemaakt voor de leerlingen.

Gebruik visuele weergaven: duidelijke figuren, schema's, stappenplannen, stroomdiagrammen...

Hanteer passende leerstrategieën.

In de leerplandoelstellingen is zeer nauwkeurig verwoord wat de leerling moet kunnen. Het is belangrijk dat zowel tijdens de lessen, de opdrachten als de evaluatiemomenten deze strategieën worden getraind.

¹ Hypothese = een als voorlopige waarheid aangenomen maar nog te bewijzen veronderstelling

5.2 ICT

ICT is algemeen doorgedrongen in de maatschappij en het dagelijks leven van de leerling. Hierbij moet ICT ruimer gezien worden dan louter computergebruik. Het gebruik van gsm, digitale fotografie, mp3, chatten ... behoren eveneens tot de ICT-wereld van de leerling. Het is dan ook logisch dat een aantal van deze toepassingen, daar waar zinvol, geïntegreerd worden in de lessen.

ICT als leermiddel in de lessen gebruiken:

- aan de hand van digitale interactieve borden;
- bij visualisaties en audiomateriaal:
 - beeld- en filmmateriaal,
 - animaties,
- podcast/vidcast;
- bij demonstraties:
 - bij het opzoeken van informatie,
 - bij de opmaak van een mindmap.

Het gebruik van ICT bij onderzoekopdrachten via:

- softwarepakketten met mogelijkheden tot opzoeken van informatie, demonstratietools, ontwerpmodules, onderzoeksmodaliteiten ...;
- een digitaal foto toestel (eventueel gsm) bij een uitstap in het kader van een project;
- een gsm met een digitale chronometer;
- Windows Movie Maker of een analog programma. Bv. bij een project maken de leerlingen op basis van foto's een filmpje;
- gratis te downloaden applicaties op mp4 of iPod.

Het gebruik van tools die de leerling helpen bij het leren:

- Inoefenen van leerinhouden via digitale oefeningen die vooraf door de leraar of via andere kanalen zijn aangemaakt. Hierbij krijgt de leerling directe feedback. Deze oefeningen kunnen eventueel in een elektronisch leerplatform geïntegreerd worden. Enkele voorbeelden van tools zijn:
 - Hotpotatoes (<http://hotpot.uvic.ca>),
 - Quizfaber: (<http://www.lucagalli.net/en/>),
 - Studymate (<http://www.respondus.com/>),
 - Hotspot-oefeningen (<http://www.intraquest.nl/>) of (<http://www.edumatic.be>),
 - J-clic (<http://clic.edu365.cat/en/jclic/>).
- Beschikbaar maken van remediëringsoopdrachten op een elektronische leeromgeving.
- Beschikbaar maken van het cursusmateriaal, waarnemingsbladen ... op een elektronische leeromgeving.
- Mindmapping kan een hulpmiddel zijn om sneller informatie te structureren en op te nemen.

Het gebruik van ICT bij opdrachten zowel buiten als binnen de les via:

- toepassingssoftware bij verwerking van opdrachten: rekenblad, presentaties, tekstverwerking;
- In de eerste graad is het aan te raden om vaste sjablonen ter beschikking te stellen aan de leerlingen. Hiervoor worden best vakoverschrijdende afspraken gemaakt in de eerste graad.
- internettoegang;
- waarnemingsopdrachten (inzetten van een netbook met webcam, laptop, gsm, fototoestel, videocamera, webcam mp3-speler);
- een elektronische leerplatform: eloV, Smartschool, dokeos, moodle ... of uitwisselingsplatform. De keuze van een platform wordt bepaald door de school.

Het gebruik van ICT bij communicatie via:

- het leerplatform voor communicatie met de leraar;
- samenwerken met medeleerlingen bij groepswork via mail, USB

5.3 Leren in samenhang

Om de leerlingen te ondersteunen in hun groei naar maatschappelijke zelfredzaamheid, is het aangewezen om te kiezen voor het **geïntegreerd** aanbieden van de leerstof. Bovendien staat niets de leerkrachten in de weg om zelfs vakoverstijgend leerinhouden uit te werken. Door het leren in onderlinge samenhang, in een mix van leeromgevingen, versterkt men de aandacht die uitgaat naar algemene onderwijsdoelen zoals leren leren, leren samenwerken, leren met behulp van bronnen, (begeleid) zelfstandig leren en leren verantwoordelijkheid dragen.

Het is de bedoeling dat de onderdelen **Initiatie in administratie, retail en logistiek, ICT-vaardigheden en klaviervaardigheid** zoveel mogelijk geïntegreerd worden aangeboden, omdat dan de verwijzing naar het werkveld realistischer is. Met het oog op deze geïntegreerde aanpak is het sterk aan te bevelen beide vakken aan één leraar toe te vertrouwen.

6 Leerplandoelstellingen en didactische wenken

6.1 Deel 1: Initiatie in administratie, retail en logistiek (50 lestijden)

Vooraf: bij de realisatie van de leerplandoelstellingen maakt de leraar gebruik van de ICT-vaardigheden zoals aangegeven in deel 2.

Thema 1 – Administratie, retail en logistiek in ons dagelijks leven

LEERPLANDOELSTELLINGEN

1 Retail

- Uitleggen dat behoeften aan de basis liggen van handeldrijven.
- Het economisch leven indelen in vier sectoren: primaire, secundaire, tertiaire en quataire sector.
- Het begrip bedrijfskolom omschrijven.
- De handel situeren in de bedrijfskolom.
- De bedrijfskolom van een concreet product of dienst – van producent over groothandel en detailhandel naar consument - opstellen.
- De handel indelen in groothandel en detailhandel (retail).
- De voornaamste verkooppunten opsommen en toelichten.
- De organisatie van de handel in branches en winkelvormen toelichten.
- Uitleggen waar winkels zich vestigen en waarom.
- Een organogram maken van de medewerkers van een groot winkelfiliaal. aanvuller, kassier, verkoper, magazijnier, assistent manager, manager.
- Aantonen hoe een handelaar klantgericht handelt.

2 Logistiek

- Het begrip logistiek omschrijven.
- De verschillende stappen van het logistiek proces weergeven.
- Het logistiek proces uitleggen aan de hand van een voorbeeld.
- De schakels in de logistieke keten in de juiste volgorde plaatsen.
- Producten uit het dagelijks leven in de logistieke keten plaatsen.
- De verschillende beroepen in de logistiek voorstellen onder de vorm van een mindmap: vrachtwagenchauffeur, magazijnmedewerker, transportplanner ...

3 Administratie

- De verschillende beroepen in een bedrijfsadministratie voorstellen in een organogram of mindmap zoals bediende in de boekhouding, bediende onthaal en communicatie (telefonist-receptionist), management-assistent, medewerker klantendienst (contactcenter-operator).

- Met voorbeelden aantonen dat administratie en verkoop een belangrijke plaats innemen in het dagelijkse leven.

DIDACTISCHE WEKEN

- Aan de hand van praktische voorbeelden, samen met de leerlingen, vaststellen welke behoeften er zijn en welke middelen beschikbaar zijn om die behoeften te bevredigen. Men kan bv. met hen overlopen wat ze doen op een vrije dag en daar telkens aan koppelen welke behoefte er speelt en welke middelen men hanteert om aan die behoefte te voldoen.
 - Voorbeelden van behoeften: nood aan warmte, voedsel, gezondheid, ontspanning, onderdak, informatica, gezelschap ...
 - Om alle producten in de winkels te krijgen, moet er heel wat gebeuren. Producten worden door het ene bedrijf gekocht en – liefst met winst – weer aan een ander bedrijf verkocht. We spreken dan van handel.
 - Bedrijven die producten maken (produceren) en verkopen noemen we de producenten of fabrikanten. Bedrijven die producten kopen om weer aan andere bedrijven te verkopen noemen we groothandelsbedrijven. Bedrijven die producten verkopen aan mensen die de producten zelf gebruiken of verbruiken, vormen samen de detailhandel of retail.
 - De weg die de producten of diensten afleggen voordat ze kunnen worden gekocht door de consument noemen we de bedrijfskolom.
 - Maak samen met de leerlingen een lijst op van bedrijven en organisaties uit de eigen streek. Laat hen in voorbeelden de verschillen zoeken tussen detail- en groothandel, enkele dienstverlenende bedrijven en organisaties opnoemen en aangeven om welke goederen het telkens gaat.
 - Laat de leerlingen naar 1 of 2 winkels gaan (ev. in groepjes) om de openingsuren te noteren, een overzicht te geven van het assortiment en de winkelinrichting te tekenen. Bespreek het nut van goed onthaal van de klanten. Je kunt ook hier putten uit de ervaringen van de leerlingen hieromtrent. Geef aan de hand van enkele voorbeelden aan dat ook in de administratie inspanningen gedaan worden om de klanten beter te dienen. Bv. gemeentebesturen die een avond per week 's avonds open zijn ...
 - De handelaar handelt klantgericht door onder meer de keuze van zijn vestigingsplaats, openingsuren, onthaal van klanten, de winkelinrichting, het aanbod van producten in zijn winkel.
 - De voornaamste verkooppunten zijn: de ambulante handel (markten, beurzen), de detailhandel via fysieke winkelpunten en de internethandel of webshops.
 - Verkooppunten en diensten vestigen zich in de binnenstad, dorpskom, industrieterrein, langs grote wegen ... Zij doen dat onder meer omwille van volgende redenen: bereikbaarheid, betaalbaarheid, veiligheid, aantrekkingskracht van andere vestigingen ...
 - Vergelijk de vestigingsplaats van verschillende winkels en bespreek de voor- en nadelen. De leerlingen kunnen er wellicht zelf al een aantal aangeven als ze hun eigen keuze van winkels e.d. (of die van hun gezin) even bekijken.
 - Info over jobs in de retail vind je ook op de website van het Kenniscentrum Handel en van het Hoofdbedrijfschap Detailhandel in Nederland:
www.kchandel.nl
www.hbd.nl
- De weg die de goederen door de bedrijfskolom afleggen, wordt de goederenstroom genoemd. Deze omvat dus alle activiteiten vanaf het moment dat de grondstoffen voor de eerste keer bewerkt worden tot het moment dat de producten bij de consument zijn. Binnen deze goederenstroom worden heel wat activiteiten uitgevoerd, zoals het bewerken en vervoeren van de

goederen binnen en buiten bedrijven, het opslaan van de goederen en ook het in- en verkopen van de goederen. Voor al deze activiteiten samen wordt de term logistiek gebruikt. Logistiek bestaat dus uit alle activiteiten die worden uitgevoerd om de goederenstroom te begeleiden.

- Bij de verklaring van het begrip logistiek, kan je uitgaan van een aantal filmpjes op de website www.theflow.be. Tijdens de vertoning maken de leerlingen aantekeningen (woorden die ze herkennen, maar ook onduidelijke woorden. Eén van de filmpjes op de website geeft het verhaal weer van de productie van een T-shirt in het Verre Oosten en de keten die deze T-shirt doorloopt tot in de verschillende winkels over de gehele wereld. De film geeft ook weer dat de barcode van het product heel wat informatie over het product weergeeft. Op dezelfde website staat een film van Nike, die ook kan gebruikt worden. Na vertoning van de film (of klassikaal lezen van het artikel met beelden) volgt de nabespreking die de leerkracht op gang brengt. Centraal staat het woord 'logistiek' (Dit woord heeft de leerkracht op het bord centraal geschreven). Welke associaties maken de leerlingen met het woord logistiek? De leerkracht schrijft alle resultaten op het bord, gerangschikt in een schema dat hij nadien verder kan gebruiken om het logistiek proces toe te lichten. Doordat ze eerder het filmpje (of artikel) gezien hebben, zijn ze extra geïnspireerd. Indien de brainstorm stroef op gang komt, of mochten onderwerpen niet meteen aan bod komen, worden door de leerkracht vragen voorzien die het gesprek op gang brengen. Bovendien kan het artikel (fotoreportage van de film) ook aanvullend gebruikt worden tijdens de brainstorm. De leerlingen kunnen deze raadplegen als inspiratiebron. Op deze manier vormen de leerlingen zelf de verklaring voor het begrip 'logistiek'. En wordt de logistieke ketting op het bord weergegeven. Dagelijks vinden duizenden producten hun eindbestemming bij de consument. We weten dat er transport nodig is om de goederen tot de plaats te brengen waar wij ze vinden, maar het logistieke avontuur gaat veel verder dan dat.
- In het filmmateriaal zien leerlingen veel transportmiddelen. Maar ook veel mensen in een bureau, aan de telefoon of computer of in een magazijn. De belangrijke boodschap hierbij is dat logistiek niet enkel transport is, maar ook de planning van heel de goederen-, informatie- en geldstroom verbonden aan de levering van de goederen tot aan de klant.
- Winkelketen ZARA heeft eveneens een interessant filmpje in verband met haar logistieke keten.
- Een andere manier om het begrip logistiek en logistieke keten uit te leggen, is het werken met een aantal fotoreportages. De leerlingen krijgen dan een werkblaadje met daarop een fotoreportage, die ze moeten rangschikken om zo het logistieke proces te kunnen weergeven. De leerlingen krijgen als hulpmiddel een affiche met de logistieke keten (zie bijlage leerplan). Dit kan in groepjes gebeuren voor meerdere dagelijkse producten zoals bv. groenten en fruit, bronwater, een auto.
- De logistieke keten is een keten die bestaat uit verschillende schakels die elkaar opvolgen. Op hun "tocht" van grondstof via productie naar de consument, doorlopen de goederen de verschillende fasen van deze keten. Dagelijks vinden duizenden producten hun eindbestemming bij de consument. We weten dat er transport nodig is om de goederen tot de plaats te brengen waar wij ze vinden, maar het logistieke avontuur gaat veel verder dan dat. Lang voor er sprake was van jouw iPod of een magazine dat voor je ligt, moeten de grondstoffen waaruit het bestaat bij een fabrikant geleverd worden. Deze fabrikant zal de grondstoffen verwerken tot een halffabrikaat of verschillende componenten. Ook binnen het fabricageproces is het van belang dat alle grondstoffen op de juiste plaats en tijd aangewend worden. Daarom zijn er mensen die gespecialiseerd zijn in logistiek binnen deze bedrijven.
- Onze dagelijkse inkopen halen we bij de supermarkt of buurtwinkel, maar ook de internetwinkel (webshop) is een kleinhandelaar.
- In Vlaanderen zijn er een aantal belangrijke internationale distributiecentra zoals Nike in

Meerhout, Artsen zonder Grenzen in Merchtem, Duracell.

- Meer info ook op www.flanderslogistics.be
- Info over jobs in de logistiek vind je op:
www.logistiek.nl
www.vdab.be
www.logistiekinlimburg.be

Thema 2 – Kopen en verkopen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De fasen in de aan- en verkoop (prijsaanvraag, offerte, bestelling, levering en betaling) opsommen en bespreken.
- Het verloop van een aan- en verkoop schematisch voorstellen.
- Documenten in verband met de aan- en verkoop opmaken, controleren op volledigheid en nauwkeurigheid.
- Het resultaat van eenvoudige bewerkingen inzake prijsberekening inschatten.
- De volgorde van de bewerkingen kennen en uitvoeren met de rekenmachine of de pc.
- De bewijswaarde van de documenten in verband met de aan- en verkoop toelichten.
- Eenvoudige facturen opstellen en controleren.
- De soorten geld opnoemen en omschrijven.
- Het dienstenpakket van een financiële instelling verkennen.
- De rol van de financiële instellingen om leerlingen te beïnvloeden in het gebruik van diverse betaalmiddelen onderzoeken en toelichten.
- Het gebruik van een zichtrekening toelichten.
- Het gebruik van elektronische betaalmiddelen en nieuwe evoluties op het vlak van betaaltechnieken toelichten (bankkaart, kredietkaart, pc-banking, betalingen via gsm ...).

DIDACTISCHE WENKEN

- Gebruik ingevulde documenten (bestelbon, leveringsbon) bij de bespreking van de verschillende fasen
- Laat de leerlingen schatten wat de prijs is van de bestelde goederen. Leer hoofdrekenen efficiënt toepassen.

bv. 15 stuks tegen 25 EUR:

$10 \times 250 = 250 \text{ EUR}$

$\frac{1}{2} \text{ van } 250 = 125 \text{ EUR}$

totaal = 375 EUR

- Maak bv. een klantenkaart en noteer de verkoopbedragen. Bereken het bedrag aan korting en trek het bv. af van het bedrag van de volgende verkoop.
- Je kan de oefeningen, die gebruikt worden voor hoofdrekenen, ook op computer laten maken. Zo kunnen de leerlingen beter 'zien' wat er op de computer gebeurt. Daarna kan je overgaan naar moeilijker oefeningen.

ningen. Leerlingen brengen bv. de verkoopbedragen in. Automatisch wordt het totaal gemaakt, de korting berekend en het eindtotaal weergegeven.

- De leerlingen kunnen uit eigen ervaring wellicht voorbeelden geven van situaties waarin ze een bewijs van verkoop en/of betaling nodig hadden. De leraar vult zo nodig aan met andere voorbeelden. Uit de reeks voorbeelden leiden de leerlingen af waarom die bewijswaarde belangrijk is.
- Reken enkele eenvoudige facturen na en stel op basis daarvan een algemeen schema op. Maak voor de leerlingen via een rekenblad een blanco factuur aan. Bekijk en bespreek de verschillende delen van de factuur op scherm. Laat de leerlingen een aantal cijfergegevens inbrengen en druk de factuur af. Laat ze per twee de ingevulde gegevens controleren en narekenen.
- Leerlingen kunnen, bv. in groepjes, nagaan hoe zijzelf en hun ouders, broers en zussen betalen en wanneer ze contant betalen, met een kaart ... In een klasgesprek kan men dan verder gaan om te komen tot een eenvoudige omschrijving en een opsomming van voor- en nadelen. Hoe meer de leerlingen zelf vinden, hoe gemakkelijker ze dit zullen onthouden!
- Geef opdracht aan de leerlingen om inlichtingen te vragen in een financiële instelling in hun gemeente. Maak samen met hen een vragenlijst op. Vergelijk achteraf de verkregen informatie in de klas. Neem zeker vragen op in verband met de voorwaarden voor leerlingen/volwassenen.
- Geef de leerlingen een rekeninguittreksel en laat hen, aan de hand van vragen, aanduiden wat op een rekeninguittreksel staat. Ga samen met hen na wat de intresten en de kosten zijn bij gebruik van een zichtrekening.
- Laat de leerlingen, op basis van de ingebrachte facturen, een storting of overschrijving invullen.
- Geef de belangrijkste verschilpunten tussen een bankkaart en kredietkaart. Wat voorbeelden betreft kan men hier teruggrijpen naar de zelf gevonden voorbeelden. Demonstreer de werking door bv. naar een winkel te gaan en een betaling te doen. Vraag aan de winkelier wat hij als handelaar concreet moet doen om elektronische betalingen toe te laten.

Thema 3 – Reclame en promotie (bij de verkoop van goederen en diensten)

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De factoren die het koopgedrag van leerlingen beïnvloeden toelichten.
- De begrippen reclame en promotie omschrijven.
- Uitleggen waarom een handelaar reclame en promotie maakt.
- Met voorbeelden aantonen hoe onze leefwereld doordrongen is van allerlei soorten reclame.
- Verschillende vormen van reclame opnoemen en met voorbeelden illustreren.
- Aantonen dat reclame/promotie inspeelt op onze behoeften.
- Aantonen dat reclame/promotie gebruik maakt van onze gevoelens.
- Oog hebben voor de verleidingsaspecten van de reclame.
- Een kritische houding aannemen tegenover reclameboodschappen en promotiecampagnes.
- Zelf eenvoudige reclame- en/of promotietoepassingen maken met gebruik van de computer.

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerinhouden kunnen verworven worden via een project. Een voorbeeld is de verkoop van sportartikelen. Tijdens het project wordt voldoende aandacht besteed aan waarnemingen en metingen.

- Om het koopgedrag (uitgavengedrag) van leerlingen te bespreken kan uitgegaan worden van voorbeelden bij de leerlingen zelf. Na een observatie van het koopgedrag van leerlingen aan de hand van een eigen enquête of beschikbare studies, komt de klasgroep tot enkele conclusies. Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen jongens en meisjes, verschillen in de klas, Vlaanderen en de rest van België. Aansluitend wordt stilgestaan bij de factoren die dat koopgedrag beïnvloeden zoals reclame, groep, imago, inkomen, sociale klasse, persoonlijke voorkeur, persoonlijkheid ... Door inzicht te krijgen in deze factoren verwerven de leerlingen een inzicht in de manier waarop een handelaar hun koopgedrag probeert te beïnvloeden.
- Probeer aan de hand van de kennis van de leerlingen te komen tot een eenvoudige definitie of omschrijving van wat reclame en promotie is.
- Laat de leerlingen zelf redenen vinden waarom een handelaar reclame maakt en promotie voert.
- Vertrek in elk geval van de ervaring van leerlingen met verschillende vormen van reclame uit te werken. Verdeel eventueel een aantal verschillende, eenvoudige opdrachten over de in groepjes verdeelde leerlingen, of laat hen dezelfde vraag bestuderen bij een andere vorm van reclame (bv. advertentie in een tijdschrift, folder, tv-spotje) of betreffende verschillende producten. Ook de vergelijking tussen (commerciële) reclame en bv. overheidsinformatie kunnen ze op die manier zelf vinden. Opdrachten kunnen gaan over: doelgroep, inspelen op behoeften en gevoelens, soorten reclame ... Wie werkt met verschillende opdrachten per groep moet voldoende tijd voorzien voor een goed georganiseerd 'plenum'. Als de groepjes hun werk voorstellen leren de leerlingen meteen beter spreken voor een grotere groep, beter luisteren naar anderen. Vergeet niet de resultaten samen te vatten en vast te zetten, zodat ze er later naar kunnen teruggrijpen.
- Laat verschillende reclametechnieken zien aan de hand van reclamespots. Sommige fabrikanten maken ook gebruik van sociale netwerksites om aan klantenbinding te werken.
- Leer de leerlingen een kritische houding aannemen. Dit betekent niet dat ze het economisch belang van reclame voor de handelaar uit het oog mogen verliezen. Wel moeten ze groeien als kritische consument en aandacht hebben voor ethische aspecten van reclame.
- Geef de leerlingen opdracht om zelf een eenvoudige reclamefolder te maken of een radiospotje, een advertentie ... Maak als het kan afspraken met de leraar Plastische opvoeding en Nederlands om een voorbeeld uit te werken. De folder of advertentie wordt uiteindelijk met behulp van ICT gemaakt.

Thema 4 – De kantooromgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Aan de hand van een eenvoudig organogram de afdelingen in een bedrijf of organisatie situeren.
- Met enkele voorbeelden het belang van een goede samenwerking tussen alle diensten aantonen.
- Enkele taken opnoemen van een kantoorbediende in verschillende afdelingen en diensten in verschillende bedrijven en organisaties.
- Met behulp van een kantoorplanner een kantoorindeling uittekenen met aandacht voor een doordachte indeling, aangepast meubilair, verlichting, verluchting en ergonomie.
- Oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen in kantoorapparatuur.

DIDACTISCHE WENKEN

- Voor het opstellen van het organogram van een bedrijf is het voorbeeld van een groothandel bijzonder interessant. De meeste groothandelsbedrijven hebben de volgende afdelingen: inkoop, opslag (magazijn) en verkoop.

- Een bedrijfsbezoek kan zinvol zijn om de structuur van het bedrijf te leren kennen en om kennis te maken met een modern en goed ingericht kantoor.
- Het is interessant om oud-leerlingen, die in een kantooromgeving werken, uit te nodigen om hun ervaringen te vertellen.
- Belangrijke info in verband met de taken van kantoorbediendes in verschillende afdelingen kan teruggevonden worden op de website van de VDAB. Hier vinden leraren en leerlingen, naast de beroepenfiches, ook enkele beroepenfilmmpjes.
- Laat de leerlingen aan werknemers vragen wat zij allemaal moeten doen. Ze nemen daar nota van. In de klas kan met dit materiaal gewerkt worden om aan te tonen dat elke dienst specifieke taken heeft, maar dat er toch een samenwerking is met andere diensten.
- Kan een bedrijfsbezoek niet, dan kan men ook in de school zelf terecht. Ook op een schoolsecretariaat of een overheidsdienst bestaat er een taakverdeling, is er apparatuur en dergelijke aanwezig en is samenwerking van belang.
- Laat de leerlingen gepaste documentatie meebrengen. Vraag documentatie die op school toekomt. Laat de leerlingen hiermee een documentatiemap samenstellen.

6.2 Deel 2: ICT-vaardigheden

(25 lestijden)

6.2.1 Computersystemen en netwerken

(4 lestijden)

Het onderzoek van het computersysteem heeft uitsluitend tot doel de leerlingen vertrouwd te maken met het computersysteem en met de technische evoluties waaraan die onderhevig zijn. Het is niet de bedoeling encyclopedische kennis op te bouwen of in te gaan op technische details. Theoretische lessen moeten vermeden worden. Het is wenselijk dat leerlingen zo snel mogelijk achter de computer plaatsnemen.

Bij voorkeur worden de leerinhouden van dit hoofdstuk op samenhangende wijze verweven met de leerinhouden van de andere hoofdstukken. Netwerken kunnen bijvoorbeeld aan bod komen op het ogenblik dat de leerlingen een eerste keer inloggen op het schooldomein, een tekst afdrukken op de netwerkprinter of foto's op hun netwerkmap bewaren.

Doelstelling 1: De belangrijkste kwalitatieve kenmerken van een computersysteem toelichten.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De belangrijkste componenten van een computersysteem en hun kenmerken toelichten zoals
 - de processor en zijn snelheid,
 - het werkgeheugen en de harde schijf en hun grootte,
 - het beeldscherm en zijn resolutie.
- De eenheden waarmee de grootte van geheugen wordt uitgedrukt gebruiken en ze kunnen rangschikken (byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, Terabyte....)

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerinhouden met betrekking tot computers en netwerken vormen geen doel op zich, maar dienen steeds gezien te worden in relatie tot het gebruik dat de leerlingen ervan zullen maken. Het is noodzakelijk de leerstof concreet te behandelen met behulp van de computer en het schoolnetwerk.
- De klemtoon ligt op het inschatten van het belang van de verschillende kenmerken bij een aankoop en het kunnen vergelijken van de kenmerken, niet op de technische details.

- Het opzet is het belang van de verschillende onderdelen in de werking en de verwerkingssnelheid correct te kunnen inschatten.

Doelstelling 2: Een goed schijf- en bestandsbeheer nastreven.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Verschillende permanente geheugens herkennen en activeren.
- Bestandsaanduidingen kunnen interpreteren zoals:
 - bestandsnaam en efficiënte naamgeving;
 - bestandseigenschappen zoals grootte, type en datum;
 - het verband tussen bestandspictogram en toepassing.

DIDACTISCHE WENKEN

- Behandel de leerstof concreet met behulp van de computer door praktische voorbeelden en oefeningen uit te werken.
- Afspraken over het gebruik van mappen binnen vakken en projecten kunnen best door alle leerkrachten overgenomen worden.
- De behandelde bestandspictogrammen beperken tot courante formaten die nuttig zijn bij ICT-integratie (documenten – presentaties – afbeeldingen – geluid – video).

Doelstelling 3: Spontaan zorgzaam omgaan met de computerinfrastructuur van de school. De mogelijkheden van computers in netwerken onderkennen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De computers gebruiken binnen het kader van de afspraken die gelden op de school.
- Een attitude van zorgzaamheid ontwikkelen voor computer en randapparatuur.
- Weten dat pc's met elkaar in een netwerk verbonden kunnen zijn, onder meer lokaal en via internet.
- Enkele voordelen en enkele risico's noemen van het verbinden van pc's in een netwerk.

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerinhouden met betrekking tot netwerken vormen geen doel op zich, maar dienen steeds gezien te worden in relatie tot het gebruik dat de leerlingen ervan zullen maken. Het is noodzakelijk de leerstof concreet te behandelen met behulp van de computers en het schoolnetwerk.
- Bevorder de zelfredzaamheid van de leerling.
- Vestig de aandacht op de gevolgen van het aan- en afmelden en op het gevaar voor beschadiging van bestanden als gevolg van foutief afsluiten.
- De leerling moet zich bewust zijn van de binnen de school geldende afspraken rond computergebruik en deze correct kunnen opvolgen. De nadruk ligt op correct en zelfstandig gebruik van de infrastructuur van de school.

6.2.2 Werken met toepassingssoftware

(Doorlopend)

Onderstaande doelstellingen komen telkens aan bod wanneer leerlingen werken met om het even welk softwarepakket.

Doelstelling 4: De belangrijkste vaardigheden en attitudes verwerven die relevant zijn bij het werken met software.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Spontaan gebruik maken van de beschikbare basishulpmiddelen zoals meldingen, aanduidingen en knop-info.
- Alert zijn voor het geregeld veilig opslaan van bestanden. Een preventieve houding ontwikkelen ten aanzien van het verlies van gegevens door geregeld kopieën te maken.
- Een correcte houding ontwikkelen ten aanzien van de auteursrechtelijke aspecten van software en van digitaal tekst-, beeld- en geluidsmateriaal.

DIDACTISCHE WENKEN

- Breng extra onder de aandacht de waarschuwingen die het systeem aangeeft, bijvoorbeeld bij het verwijderen of overschrijven van bestanden. Leer welke informatie belangrijk is, met het oog op zelfredzaamheid.
- Leer leerlingen contextgevoelige hulp gebruiken tijdens het werken met programma's om de zelfredzaamheid te bevorderen.
- Leer leerlingen om spontaan veiligheidskopieën te maken. Gegevens kunnen snel verloren gaan om verschillende redenen: de harde schijf is gecrasht, een bestand is per vergissing verwijderd of overschreven, een virus is binnengedrongen.
- Beklemtoon bij leerlingen het legaal softwaregebruik. Het onrechtmatig kopiëren van computerprogramma's, beelden, muziekbestanden, films e.d. zal de leraar ontraden en ontmoedigen. De leraar besteed ook aandacht aan bronvermelding en toestemming van de auteur. De klemtoon ligt hier op attitudevorming.

6.2.3 Tekstverwerking

(8 lestijden)

De leerlingen moeten de elementaire vaardigheden beheersen om met een tekstverwerker eenvoudige documenten (schrijfoefening, tekst, uitnodiging, brief...) te produceren. Een belangrijk hulpmiddel hierbij is het sjabloon. De klemtoon ligt op het foutloos uitvoeren met een aanvaardbare vlotheid

Doelstelling 5: Inzichtelijk en efficiënt de belangrijkste mogelijkheden van een tekstverwerker toepassen in realistische voorbeelden.

INVOEREN VAN TEKSTEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Veelgebruikte symbolen invoeren in een tekst.
- De cursor op efficiënte wijze naar een bepaalde plaats in het document verplaatsen zoals:
 - naar vorig of volgend scherm;
 - naar begin of einde van een regel;
 - naar begin of einde van de tekst.

- Tekstfragmenten in een document zoeken en eventueel vervangen.
- Eenvoudige tekstwijzigingen uitvoeren. Tekstfragmenten kopiëren, verplaatsen en verwijderen.
- Tekstentiteiten zoals teken, woord, regel, zin, alinea en pagina met hun scheidingstekens herkennen, invoeren en selecteren.
- Systematisch spellingcontrole toepassen. Kritisch staan tegenover de beperkingen ervan.

DIDACTISCHE WENKEN

- Zoveel mogelijk en in samenspraak met andere vakcollega's vakoverschrijdende oefeningen gebruiken.
- Vermijd dat de leerlingen tijdens de les langdurig typen. Laat de leerlingen uitsluitend zinvolle, korte teksten invoeren.
- Leerlingen moeten veelgebruikte symbolen en pictogrammen kunnen invoeren, zoals ±, ©, @, ...
- Vermijd dat de leerlingen alle cursorverplaatsingen uitsluitend met de pijltjes uitvoeren.
- Leer de leerlingen de verschillende tekstentiteiten te onderscheiden.
- Wijs op de gevaren van "Alles vervangen".

OPMAAK VAN TEKSTEN EN FIGUREN

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Enkele belangrijke opmaakmerken op het niveau van tekens en alinea's vlot en efficiënt aanpassen zoals:
 - lettertype, lettergrootte, letterkleur;
 - vet, onderstreept, cursief;
 - uitlijnen;
 - randen en arceringen;
 - opsomming;
 - eenvoudige tabel.
- De opmaak van een tekstfragment kopiëren.
- Een afbeelding in een tekst inlassen en eenvoudige aanpassingen aan de lay-out aanbrengen zoals:
 - vergroten, verkleinen, verplaatsen;
 - omloop van tekst aanpassen.
- Bij het opmaken van een tekst eenvoudige normen naleven zoals:
 - de spatiëringsregels rond leestekens;
 - het gebruik van opsommingen;
 - de notatie van telefoonnummers;
 - de notatie van datum;
 - de notatie van valuta.
- Bij het opmaken van een tekst leesbaarheid, uniformiteit en een consequente vormgeving nastreven.

DIDACTISCHE WENKEN

- Leer de leerlingen opmaakmerken hanteren in functie van een aantrekkelijke en overzichtelijke lay-out. Kitscherigheid en overdrijving vermijden.
- Leer de leerlingen eenvoudige tabellen aanmaken met een aantal rijen en kolommen. Afbeeldingen en tekst in cellen invoeren.
- Het werken met figuren is zeer motiverend voor leerlingen.

- De klemtoon ligt op sobere, maar consequente vormgeving, niet op 'mooie' of 'indrukwekkende' vormgeving.

PAGINAOPMAAK

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De afdrukstand van een document wijzigen.
- Sjablonen gebruiken.
- De voordelen van het gebruik van een sjabloon binnen een organisatie inzien met onder meer nadruk op de uniformiteit, consequente vormgeving en gebruiksgemak.
- Sjablonen oproepen en gebruiken bij de aanmaak van documenten.
- Bij het gebruiken van een sjabloon rekening houden met afspraken en normen.
- De belangrijkste onderdelen van een sjabloon herkennen en eventueel gebruiken zoals vaste tekst, afbeeldingen, invulvelden en opmaakstijl.

DIDACTISCHE WENKEN

- Binnen de school worden best afspraken gemaakt rond gebruik en beschikbaarheid van sjablonen.
- De nadruk ligt op gebruiksgemak, uniforme vormgeving en afspraken.
- Bij voorkeur maken de leerlingen en leerkrachten gebruik van gemeenschappelijke sjablonen voor toetsen, taken en opdrachten binnen de hele school.

AFDRUKKEN VAN EEN TEKST

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Bij het afdrukken van een tekst een afdrukvoorbeeld gebruiken om de bladspiegel te controleren.
- Een tekst afdrukken op de standaardprinter.

DIDACTISCHE WENKEN

- Leerlingen leren om oordeelkundig printerinstellingen aan te passen.
- Milieubewust omgaan met afdrukopdrachten. Niet elke oefening laten afdrukken.

6.2.4 Presenteren

(5 lestijden)

De leerlingen moeten de elementaire vaardigheden beheersen om met een presentatiepakket eenvoudige presentaties te maken. De klemtoon ligt op het correct toepassen van de vuistregels en het correct uitvoeren met een aanvaardbare vlotheid.

Doelstelling 6: Inzichtelijk en efficiënt de belangrijkste mogelijkheden van een presentatiepakket toepassen in realistische voorbeelden.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Vooringestelde opmaak gebruiken als basis voor een presentatie.
- Verschillende vormen van diaopbouw in een presentatie gebruiken, onder meer titel, opsomming, lijst en afbeeldingen.
- In een presentatie dia's tussenvoegen, verwijderen, verplaatsen en kopiëren.
- Grafische vormen en afbeeldingen invoegen en de grootte van het object wijzigen.
- Een presentatie starten en voorwaarts en achterwaarts kunnen doorlopen.

DIDACTISCHE WENKEN

- De klemtoon ligt op sobere en consequente vormgeving in functie van een overzichtelijke lay-out.
- Voor het leerproces van de leerlingen is het bijzonder aan te bevelen om – over de vakken heen - vaste voorgestelde sjablonen en duidelijke afspraken omtrent presenteren vast te leggen en te hanteren.
- Het werken met figuren en grafische objecten is zeer motiverend voor leerlingen.

6.2.5 *Het internet*

(5 lestijden)

De leerlingen moeten de basisvaardigheden van het surfen op het internet en van het werken met e-mail beheersen.

Doelstelling 7: Vlot en efficiënt informatie zoeken op internet. Uit de gevonden informatie taakgericht en kritisch keuzes maken.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- De belangrijkste hulpmiddelen van een browser, onder meer navigatieknoppen, (online) favorieten en geschiedenis functioneel gebruiken bij het navigeren.
- Een zoekinstrument gebruiken om eenvoudige, gerichte zoekopdrachten op het internet uit te voeren.
- Zoekopdrachten met meerdere zoekwoorden of een exacte woordcombinatie opstellen.
- Taakgericht informatie zoeken met een browser.

DIDACTISCHE WENKEN

- Leer leerlingen aandacht opbrengen voor het doelgericht navigeren:
 - de informatie eerst lezen en beoordelen
 - niet oeverloos zoeken (geen trial and error).
- De leerlingen moeten kritisch staan tegenover gevonden informatie en deze, waar mogelijk, dubbel controleren. Dit is een ideale gelegenheid om inhoudelijke correctheid, plagiaat, auteursrechten en privacy onder de aandacht te brengen. Klemtoon ligt op attitudevorming.

Doelstelling 8: Vlot, efficiënt en correct communiceren via het internet.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

E-mail

- De belangrijkste elementen van een e-mailbericht kennen en hun functie omschrijven zoals bestemming, onderwerp, kopie (cc), blinde kopie (bcc).

- Taakgericht werken met e-mail zoals:
 - bericht openen;
 - afdrukken;
 - opstellen;
 - verzenden;
 - beantwoorden.

Andere communicatievormen

- Zich bewust zijn van andere vormen van communicatie via het internet, zoals chatten, fora, bloggen, sociale netwerken, wiki's ...

DIDACTISCHE WENKEN

- Elke leerling beschikt bij voorkeur over een eigen e-mailadres
- Streef er naar taakgerichtheid bij de activiteiten van de leerlingen: de leerlingen versturen niet 'zomaar' berichten, maar deze berichten passen bijvoorbeeld in een project.
- Aandacht vragen voor virussen.
- De attitudevorming primeert: de leerlingen moeten aandacht opbrengen voor correct e-mailgebruik.
- Aandacht vragen voor correct taalgebruik.
- Dit is een geschikt moment om aandacht te besteden aan verschillende soorten communicatie via het internet. Beperken tot de actuele communicatievormen.

6.2.6 Online veiligheid en netiquette

(Doorlopend)

Doelstelling 9: Aandacht hebben voor correcte en beleefde communicatie via het internet en e-mail.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Afspraken rond netiquette respecteren en toepassen.

DIDACTISCHE WENKEN

- Netiquette is een verzameling van gedragsregels bij elektronische communicatie die ervoor zorgen dat het verkeer tussen de miljoenen internetgebruikers ordelijk blijft verlopen.
- De attitudevorming primeert: de leerlingen moeten aandacht opbrengen voor netiquette in verschillende vormen van elektronische communicatie. Aandacht vragen voor correct taalgebruik.
- In het schooleigen ICT-beleid kunnen best afspraken rond netiquette opgenomen worden.

Doelstelling 10: Bewust zijn van de gevaren die verbonden zijn aan het gebruik van internet en e-mail.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Zich bewust zijn van mogelijke gevaren van communicatie via het internet op het vlak van privacy, identiteit en cyberpesten.
- Een preventieve houding ontwikkelen ten aanzien van de verspreiding van malware en weten hoe gepast te reageren bij de confrontatie met malware.

DIDACTISCHE WENKEN

- De attitudevorming primeert: de leerlingen moeten aandacht hebben voor de risico's van internetgebruik, de veiligheid van de eigen identiteit en imago, de veiligheid van de andere internet- en netwerkgebruikers en een veilig gebruik van de infrastructuur.
- Maak leerlingen bewust van de langetermijneffecten van de verspreiding van ogenschijnlijk onschuldige informatie.
- Besteed bijzondere aandacht aan sociale netwerken en chatten. Dit is een geschikt moment om aandacht te besteden aan problemen rond privacy en pesten via het internet.
- In het schooleigen ICT-beleid kunnen best afspraken rond veiligheid, privacy en pesten opgenomen worden.
- Wijs leerlingen op de risico's verbonden aan bestanden en e-mails waarvan men de herkomst niet of onvoldoende kent.

6.2.7 Ergonomie

(Doorlopend)

Attitudes met betrekking tot ergonomie worden enkel verworven indien de leerlingen er van jongs af aan systematisch en dagelijks op gewezen worden.

Doelstelling 11: Enkele vaardigheden en attitudes verwerven die relevant zijn bij het ergonomisch werken met computers.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Bij het gebruik van een computer een ergonomisch correcte houding aannemen, onder meer zithouding en positie van de handen.

6.3 Deel 3: Klaviervaardigheid

(25 lestijden)

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- Tienvingerblind gebruiken van het alfanumerieke klavier (kleine letters en hoofdletters) met aandacht voor de correcte vingerzetting..
- De meest courante leestekens (komma, puntkomma, dubbele punt, vraagteken, punt, uitroepeteken) correct, blind en met de juiste vingerzetting kunnen aanslaan.
- De toetsen van het numeriek klavier vlot en met de juiste vingerzetting gebruiken.
- Teksten met letters, cijfers en allerhande tekens tienvingerblind, vlot, efficiënt en met de juiste vingerzetting correct invoeren.

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij de studie van het alfanumeriek klavier en het numeriek klavier ligt de klemtoon op het aanleren van goede procedures, handelingen en op het ontwikkelen van zelfredzaamheid.
- Bemoedigen en bevestigen werken motiverend. **Snelheid is niet opgenomen als algemene doelstelling** van dit leerplan. De leerlingen kunnen worden aangemoedigd een bepaald ritme te ontwikkelen.
- Het blindtypen wordt daar waar het kan inge oefend om automatismen te verwerven en zo te komen tot

een spontane vingerzetting. Het is de bedoeling leerlingen de meerwaarde te laten inzien van een verantwoord en goed gebruik van het toetsenbord en de muisbesturing.

- Individuele remediëring in functie van de gemaakte fouten is heel belangrijk. Het is dus nodig dat de leraar regelmatig de gemaakte oefeningen (bv. in het logboek) bekijkt en indien nodig remediërende oefeningen voorstelt.
- De vlotte beheersing van het toetsenbord (tienvingerblind) blijft een belangrijk element in het gebruik van om het even welk softwarepakket. De nodige aandacht wordt besteed aan het opdrijven van de klaviervaardigheid. Steeds wordt de correcte vingerzetting nagestreefd.
- De correcte NBN-norm wordt steeds gebruikt.

6.4 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Aanbevelingen in verband met de verdeling van de lestijden over de verschillende onderdelen

Deel 1 – Initiatie in administratie, retail en logistiek	50 lestijden
Thema 1 – Administratie, retail en logistiek in ons dagelijks leven	16 lestijden
Thema 2 – Kopen en verkopen	16 lestijden
Thema 3 – Reclame en promotie (bij de verkoop van goederen en diensten)	10 lestijden
Thema 4 – De kantooromgeving	8 lestijden
Deel 2 – ICT-vaardigheden	25 lestijden
Deel 3 – Klaviervaardigheid	25 lestijden

De opgegeven verdeling van de te voorziene lestijden is eerder richtinggevend en kan soepel aangepast worden.

Het aanbrenge van de ICT-competenties wordt het best gespreid over het hele jaar en sluit het best aan bij de thema's uit 'Initiatie in administratie, retail en logistiek'.

De leerlingen voeren de praktische oefeningen van het leerplan **individueel** uit op een pc.

Voor de studie van het azertyklavier wordt het best gewerkt met hetzelfde pakket dat in het eerste leerjaar van de tweede graad gebruikt wordt in de studierichtingen 'Kantoor' en 'Verkoop'.

7 Evaluatie

7.1 Evalueren conform de visie op onderwijs

Onderwijs is niet alleen kennisgericht. Het ontwikkelen van algemene en specifieke attitudes en de groei naar **actief leren** krijgen een centrale plaats in dit leerplan. Hierbij neemt de leraar naast vakdeskundige de rol op van **mentor**, die de leerling kansen biedt en methodieken aanreikt om voorkennis te gebruiken, om nieuwe elementen te begrijpen en te integreren.

Evaluatie is een onderdeel van de leeractiviteiten van leerlingen en vindt bijgevolg niet alleen plaats op het einde van een leerproces of op het einde van een onderwijsperiode. Evaluatie maakt integraal deel uit van het leerproces en is dus geen doel op zich.

Evalueren is noodzakelijk om **feedback** te geven aan de leerling en aan de leraar.

- Door rekening te houden met de vaststellingen gemaakt tijdens de evaluatie kan de leerling zijn **leren optimaliseren**.
- De leraar kan uit evaluatiegegevens informatie halen voor **bijsturing** van zijn **didactisch handelen**.

Behalve het bijsturen van het leerproces en/of het onderwijsproces is een evaluatie ook noodzakelijk om andere **toekomstgerichte beslissingen** te ondersteunen zoals oriënteren en delibereren. Wordt hierbij steeds rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling, dan staat ook hier **de groei van de leerling centraal**.

7.2 Hoe evalueren en rapporteren?

De leraar bevraagt zich over de keuze van de evaluatievormen. Het gaat niet op dat men tijdens de leerfase het onderzoekend leren (**het leerproces**) benadrukt, maar dat men finaal alleen de leerinhoud (**het leerproduct**) evalueert. De literatuur noemt die samenhang tussen proces- en productevaluatie **assessment**.

Bij assessment nemen de actoren van het evaluatieproces een andere plaats in. De meest gebruikte vormen zijn **zelfevaluatie** (de leerling evalueert zichzelf), **co-evaluatie** (een evaluerende dialoog tussen leraar en leerling(en)) en **peerevaluatie** (de leerlingen beoordelen elkaar).

Voor het evalueren van vaardigheden en attitudes kan men gebruik maken van **attitudeschalen** (gebaseerd bv. op de SAM-schaal).

Wanneer we willen ingrijpen op het leerproces is de **rapportering**, de **duiding** en de **toelichting** van de evaluatie belangrijk. Indien men zich na een evaluatie enkel beperkt tot het meedelen van cijfers krijgt de leerling weinig adequate feedback. In de rapportering kunnen de sterke en de zwakke punten van de leerling weergegeven worden. Eventuele adviezen voor het verdere leerproces kunnen ook aan bod komen.

De rapportering gebeurt niet louter via een cijferrapport. De vorderingen van de leerling en vooral de tips, bedoeld om te remediëren, worden in een eenvoudige en directe taal omschreven.

Een soort portfolio of dossier bijhouden van de gerealiseerde opdrachten of projecten (eventueel geïllustreerd met foto's) kan een middel zijn om de succesbeleving te bevorderen.

Voor een goede rapportage is het van belang dat:

- de leerlingen goed weten waarover er gerapporteerd wordt;
- de leerlingen weten op welke manier en met welke evaluatievormen/methoden er gewerkt wordt;
- het rapport begrijpbaar en duidelijk is;

- de leerling zijn persoonlijke sterktes en zwaktes, verbetering of achteruitgang, kan zien en zijn resultaten kan vergelijken met zijn eerdere prestaties (opsporen van leerwinst);
- er een helder geschreven commentaar wordt toegevoegd bij bv. numerieke evaluaties;
- de rapportering van (sociale) vaardigheden en attitudes evenzeer ter harte wordt genomen.

7.3 Wanneer evalueren?

Het lerend bezig zijn van de leerlingen en de vorderingen die ze daarbij maken worden het best **permanent of gespreid geëvalueerd**. Via reflectie, remediëren en zelfevaluatie streeft men naar vormen van leerwinst bij elke leerling.

Evalueren helpt het onderwijsproces sturen. Daarom wordt het evalueren doorgedreven geïntegreerd in het onderwijsproces. Het is geen afzonderlijke activiteit, maar een leermoment waardoor het leerproces van de leerling en de instructie van de leraar worden geoptimaliseerd.

8 Minimale materiële vereisten

Om onderzoekend leren toe te laten zijn werkvormen zoals zelfstandig werk, experimenteel werk, hoekenwerk, groepswork ... aangewezen. Daarom is het wenselijk dat voor het beroepenveld Kantoor en verkoop een voldoende ruim lokaal wordt voorzien dat voldoet aan volgende vereisten:

- één pc per leerling;
- projectiescherm en beamer;
- snelle internetverbinding voor alle pc's.

De gebruikte software moet toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en leerinhouden te realiseren.

De wettelijke ergonomische vereisten voor het werken met computers worden toegepast.

9 Bibliografie

- Omdat een bibliografie snel verouderd, worden geen concrete boeken vermeld.
- Bij de keuze van het handboek laat de leraar zich leiden door het pedagogisch concept, het profiel van de leerlingen en de leerplandoelstellingen.
- Visietekst: **Werken in de eerste graad** (M-VVKSO-2005-158)
- www.vdab.be
- www.flanderslogistics.be
- www.lojetoekomst.be
- www.theflow.be
- www.comeos.be
- www.unizo.be
- www.hbd.nl
- www.ecabo.nl
- www.kchandel.nl
- www.competento.be
- www.klascement.be

Leerplannen van het VVKSO zijn het werk van leerplancommissies, waarin begeleiders, leraren en eventueel externe deskundigen samenwerken.

Op het voorliggende leerplan kunt u als leraar ook reageren en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail (leerplannen.vvkso@vsko.be).

Vergeet niet te vermelden over welk leerplan u schrijft: vak, studierichting, graad.

Langs dezelfde weg kunt u zich ook aanmelden om lid te worden van een leerplancommissie. In beide gevallen zal de Dienst Leerplannen zo snel mogelijk op uw schrijven reageren.