

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vakken: TV/PV Praktijk /Toegepaste economie/
Kantoortechnieken/Verkoop/ (inclusief stage)
Specifiek gedeelte

Studierichting: Logistiek

Studiegebied: Handel

Onderwijsvorm: BSO

Graad: derde graad

Leerjaar: derde leerjaar

Leerplannummer: OO-2018-006

Dit leerplan is de overname van het goedgekeurde leerplan van GO!

Dit leerplan werd heringediend bij de inspectie en definitief goedgekeurd op 27 april 2018 door de inspectie met inspectienummer 2018/1470/6//D/ en gaat voor GO!, OVSG en POV in vanaf 1 september 2018.

Leerplan gezamenlijk ingediend door GO!, POV en OVSG

Inhoud

1. Visie	3
2. Beginsituatie	4
3. Algemene doelstellingen	5
4. Vakdoelstellingen en leerinhouden	7
4.1. TV Toegepaste economie	7
4.2. PV/TV Stage Toegepaste economie	24
5. Pedagogisch-didactische wenken	25
5.1. Algemene pedagogisch-didactische wenken	25
5.1.1. VOET	25
5.1.2. Het open leercentrum en de ICT-integratie	26
5.2. Specifieke pedagogisch-didactische wenken	30
6. Minimale materiële vereisten	34
7. Evaluatie	35
8. Bibliografie	37

1. Visie

De opleiding Logistiek beoogt de leerlingen voor te bereiden op een uitvoerende functie in de logistieke keten. Van deze leerlingen worden competenties van drie niveaus verwacht: praktische kennis van toegepaste informatica, praktische talenkennis en praktische kennis en beheersing van de documenten- en goederenstroom. Het kunnen hanteren van een vorkheftruck biedt deze leerlingen een extra troef op de arbeidsmarkt.

Door het praktijkgericht aanbieden van de verschillende activiteiten en documenten uit de documentenstroom, maximaal gekoppeld aan reële situaties via de stages en didactische uitstappen, ontwikkelt de leerling de noodzakelijke basiscompetenties om de administratieve verwerking van de logistieke keten te ondersteunen. De stages en de didactische uitstappen laten de leerlingen eveneens toe het noodzakelijk inzicht en de basisvaardigheden te verwerven om een efficiënte goederenstroom mee te ondersteunen.

Dit leerplan is ontwikkeld in samenwerking met LOGOS, het vormingsfonds van het Paritair Comité nr. 226 (PC 226) voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

2. Beginsituatie

De meeste leerlingen in het specialisatiejaar Logistiek zullen instromen vanuit de studierichting Kantoor en in mindere mate vanuit de studierichting Verkoop.

In hun vooropleiding hebben de leerlingen Kantoor kennis gemaakt met een hele reeks documenten, het invullen van deze documenten en hun administratieve verwerkingsmethoden. Voor deze leerlingen sluit dit leerplan naadloos aan bij de leerstof van de tweede en derde graad.

De leerlingen die instromen vanuit de studierichting Verkoop hebben minder ervaring met het administratief verwerken van documenten, maar hebben wel al kennis gemaakt met een aantal documenten en het invullen van deze documenten. Mits de nodige individuele ondersteuning van de leraar/de vakgroep en de nodige inzet en studiebereidheid van de leerling kan deze achterstand op korte tijd worden overbrugd. Hiertoe kan de school, binnen de vrije ruimte, een module organiseren om de achterstand op gebied van administratieve verwerking (kantoortechnieken) op te vangen.

Anders is het gesteld met leerlingen die niet afkomstig zijn uit handelsrichtingen. Deze worden toegelaten bij een gunstig beslissing van de toelatingsklassenraad. Zij zijn nog niet vertrouwd met de bedoelde documenten en hun administratieve verwerking. De leraar zal er over waken dat wanneer hij een beroep doet op de voorkennis van de leerlingen, hij speciale aandacht geeft aan deze leerlingen. Uiteraard wordt van deze leerlingen ook verwacht dat ze zelf een ernstige inspanning leveren om zo snel mogelijk en met de steun van de leraar, op het gemiddelde niveau van de klas te geraken. Daarnaast kan de school optimaal gebruik maken van de vrije ruimte om de specifieke achterstand van deze leerlingen weg te werken

Wetgeving: jaarlijks nakijken of de regelgeving niet gewijzigd is.

3. Algemene doelstellingen

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

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

- hanteren van de documenten;
- reken- en cijfervaardigheid;
- sociale en communicatieve vaardigheden;
- zelfwerkzaamheid en aanpassingsvermogen;
- oog voor afwerking, orde, netheid en nauwkeurigheid;
- kunnen werken in teamverband.

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

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

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

Eveneens na te streven doorheen het jaar:

veilig, hygiënisch en milieubewust werken conform de nota welzijn op het werk en de geldende regelgevingen zoals:

- ergonomisch werken
- economisch werken
- producten, gereedschap, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen volgens voorschriften gebruiken
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen gebruiken
- storings of afwijkingen aan goederen, producten, gereedschap, apparatuur, machines en arbeidsmiddelen melden
- werkpost en directe omgeving volgens bedrijfsvoorschriften schoonhouden
- voorschriften en instructies betreffende veiligheid, hygiëne of milieu toepassen
- afval en restproducten beperken en volgens wettelijke voorschriften sorteren

noodzakelijke houdingen voor de uitoefening van het beroep aannemen zoals:

- op wisselende werkomstandigheden inspelen;
- met stress omgaan;
- kwaliteitsgericht werken;
- zin voor samenwerking tonen;
- op problemen anticiperen en adequaat reageren;
- zorgzaam met goederen omgaan;
- oog hebben voor afwerking, orde en nauwkeurigheid;
- leergierigheid tonen;
- opgelegde taken zelfstandig uitvoeren.

functionele vaardigheden voor de uitoefening van het beroep toepassen zoals:

- ICT gebruiken;
- documenten hanteren;
- rekenvaardigheden toepassen;
- zich oriënteren;
- afstanden inschatten;
- afmetingen inschatten;
- gewichten inschatten;
- informatie selecteren en verwerken;
- verbale en non-verbale communicatie toepassen.

eigen werkzaamheden organiseren:

- eigen werkzaamheden voorbereiden;
- eigen werkzaamheden uitvoeren;
- eigen werkzaamheden evalueren;
- eigen werkzaamheden bijsturen.

4. Vakdoelstellingen en leerinhouden

Uitbreidingsdoelstellingen worden aangeduid door een (D) na de doelstelling en zijn cursief gedrukt

4.1. TV Toegepaste economie

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
De modules 1, 2 en 3 zijn verplichte modules. Ze worden aangevuld met nog minstens één bijkomende module. De school kan daarvoor kiezen uit de modules 4, 5 en 6.				
Module1: Logistieke keten (verplicht)				
	1		1	Inleiding
	1.1	het begrip “logistiek” omschrijven.	1.1	Begrip logistiek
	1.2	het belang van de logistiek voor de economie omschrijven.	1.2	Belang
	1.3	de evolutie met betrekking tot de rol van de logistiek in de economie met concrete voorbeelden illustreren.	1.3	Evolutie
	2		2	De logistieke keten
	2.1	de logistieke keten (aankooplogistiek/inkooplogistiek, productielogistiek, distributielogistiek en retourlogistiek) schematiseren en met concrete voorbeelden illustreren.	2.1	Schematische voorstelling
	2.2	de interne en externe documentenstroom schematisch weergeven.	2.2	Documentenstroom
	2.3	de documentenstroom aan de logistieke keten linken.	2.3	Link documentenstroom – logistieke keten

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHouden	
	2.4	tussenpersonen in de logistieke keten (bij voorbeeld expediteur, transportbedrijf, douane ...) benoemen en hun taak bondig omschrijven (zie ook module 4 "Internationaal transport").	2.4	Tussenpersonen in de logistieke keten
	3		3	Inkooplogistiek/aankooplogistiek
	3.1	de begrippen "inkooplogistiek"/"aankooplogistiek" omschrijven en met concrete voorbeelden illustreren.	3.1	Begrippen
	3.2	bepalende factoren die van invloed zijn op het inkoopproces zoals leverancierskeuze, transportmodi, incoterms, aansprakelijkheid ... omschrijven en met concrete voorbeelden illustreren.	3.2	Inkoopproces: bepalende factoren
	3.3	verschillende soorten voorraad (bij voorbeeld veiligheidsvoorraad, cyclusvoorraad, buffervoorraad en strategische voorraad) herkennen, omschrijven en hun belang aantonen.	3.3	Soorten voorraden
	4		4	Productielogistiek
	4.1	een aantal productieprocessen (bij voorbeeld continu, keten, divergent en convergent productieproces) herkennen, omschrijven en met concrete voorbeelden illustreren.	4.1	Productieprocessen
D	4.2	<i>het principe van K.O.O.P. (Klanten order ontkoppelingspunt - push pull) omschrijven, verschillende punten herkennen en de invloed van K.O.O.P op de logistieke keten omschrijven. (D)</i>	4.2	K.O.O.P. (push-pull)
	4.3	het begrip "bill of material" omschrijven, de rol van de bill of material toelichten en de bill of material op een voorbeeld	4.3	Bill of material

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
		toepassen.		
	4.4	het begrip “Just In Time” omschrijven en de invloed op de logistieke keten illustreren.	4.4	Just In Time
<i>D</i>	4.5	<i>het begrip “ERP” (Enterprise resource planning) omschrijven. (D)</i>	4.5	<i>ERP</i>
	5		5	Distributielogistiek
	5.1	het distributieproces schematisch voorstellen.	5.1	Distributieproces
	5.2	de verschillende logistieke bedrijven naar soort (distributiecentra, groothandelsbedrijven, groupagecentra, public warehouses, transportbedrijven ...) opdelen.	5.2	Logistieke bedrijven
	5.3	het onderscheid tussen productie- en distributiemagazijnen omschrijven en met concrete voorbeelden illustreren.	5.3	Productiemagazijnen versus distributiemagazijnen
	5.4	bepalende factoren die van invloed zijn op het distributieproces zoals afzetmarkt, transportmodi, incoterms, aansprakelijkheid ... omschrijven en met concrete voorbeelden illustreren.	5.4	Transportmodi
	5.5	het begrip “stadsdistributie” omschrijven en met een eenvoudig voorbeeld illustreren.	5.5	Stadsdistributie
	5.6	het begrip “nachtdistributie” omschrijven en met een eenvoudig	5.6	Nachtdistributie

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
		voorbeeld illustreren.		
6			6	Retourlogistiek
6.1		enkele retourstromen omschrijven.	6.1	Retourstromen
6.2		enkele motieven voor retourstromen omschrijven (bijvoorbeeld wettelijke motieven zoals Recupel en Belbat, economische motieven, marketingmotieven en groene logistiek) en met voorbeelden illustreren.	6.2	Motieven
6.3		de rol van verschillende spelers in retourlogistiek omschrijven en illustreren.	6.3	Actoren
6.4		via actuele voorbeelden een duurzame logistieke aanpak illustreren.	6.4	Duurzame logistiek
7			7	Technologie
7.1		functies van verpakkingen omschrijven, verschillende soorten verpakkingen opzoeken en toelichten en actuele ontwikkelingen (bijvoorbeeld temperatuurgevoelige verpakking, beveiliging ...) omschrijven.	7.1	Verpakkingen
7.2		de werking en de rol van RFID (Radio Frequency Identification) toelichten.	7.2	RFID
7.3		de werking en de rol van tracking en tracing toelichten.	7.3	Tracking en tracing

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
8			8	VAL & VAS
8.1	de begrippen “VAL” (Value Added Logistics) en “VAS” (Value Added Services) omschrijven en via voorbeelden illustreren.		8.1	Begrippen VAL en VAS
8.2	het economische belang van VAL (Value Added Logistics) en VAS (Value Added Services) via concrete voorbeelden illustreren.		8.2	Economisch belang
8.3	een bedrijfskolom kunnen toelichten (bijvoorbeeld sportschoenen, veluxramen ...).		8.3	Bedrijfskolom

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
Module 2: Praktisch magazijnbeheer (verplicht)				
	1		1	Werken in de logistiek
	1.1	de belangrijkste competenties en taken van een magazijnier (behandelen van de goederenstroom) omschrijven.	1.1	De magazijnier
	1.2	de belangrijkste competenties en taken van een logistiek bediende (beheren van de goederenstroom) omschrijven.	1.2	De logistiek bediende
	1.3	de belangrijkste competenties en taken van een logistiek manager (besturen van de goederenstroom) omschrijven.	1.3	De logistiek manager
	2		2	Praktische organisatie van het magazijn
	2.1	hoofdtaken van een magazijn omschrijven.	2.1	Hoofdtaken van het magazijn
	2.2	aan de hand van een praktijkvoorbeeld (bijvoorbeeld via een didactische uitstap) de organisatie van een magazijn (op basis van keuze van het gangensysteem, vormen van stapeling, keuze van stellingen, keuze van locatiesystemen, mate van automatisering, keuze van ladingdragers ...) toelichten.	2.2	Organisatie van een bestaand magazijn
	2.3	aan de hand van een praktijkgerichte opdracht een organisatie van een magazijn (op basis van onder andere kostprijs, keuze van het gangensysteem, vormen van stapeling, keuze van stellingen, keuze van locatiesystemen, mate van automatisering, keuze van ladingdragers ...) uitwerken en toelichten.	2.3	Praktijkgerichte opdracht
	2.4	enkele interne transportmiddelen opzoeken en aan de hand van een praktijkgerichte opdracht een keuze verantwoorden.	2.4	Interne transportmiddelen
	3		3	Documenten- en goederenstroom

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	3.1	de documenten- en goederenstroom van inslag tot uitslag schematiseren en de gebruikte documenten in dit schema situeren.	3.1	Schematische voorstelling
	3.2	aan de hand van een praktijkgerichte opdracht de documenten van inslag tot uitslag met grote nauwkeurigheid hanteren.	3.2	Praktische uitwerking
	4		4	Inslag
	4.1	de procedure van inslag omschrijven en illustreren.	4.1	Procedure van inslag
	4.2	het begrip “herverpakken” omschrijven en illustreren.	4.2	Herverpakken
	4.3		4.3	Labeling
	4.3.1	het begrip “labeling” omschrijven en illustreren.	4.3.1	Begrip
	4.3.2	met grote nauwkeurigheid diverse labels analyseren.	4.3.2	Behandeling
	5		5	Opslag
	5.1	de procedure van opslag omschrijven en illustreren.	5.1	Procedure van opslag
	5.2	mogelijke factoren die de opslagmethode bepalen, omschrijven en herkennen.	5.2	Factoren die de opslagmethode bepalen
	5.3	de begrippen “ABC” en “80/20” omschrijven, het belang ervan aantonen en de principes toepassen.	5.3	ABC – 80/20
	5.4	het begrip “cross docking” omschrijven en illustreren.	5.4	Cross docking
	6		6	Uitslag
	6.1	de procedure van uitslag omschrijven en illustreren.	6.1	Procedure van uitslag
	6.2	het veilig en efficiënt stapelen van goederen op een aantal ladingdra-	6.2	Stapeling

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
		gers illustreren.		
	6.3	het belang van verpakken, labeling en conditionering omschrijven en mogelijke gevolgen van foutief gebruik illustreren.	6.3	Verpakken, labeling, conditionering
	6.4		6.4	Stuwen
	6.4.1	het begrip “stuwen” omschrijven en illustreren.	6.4.1	Begrip
	6.4.2	het veilig en efficiënt stuwen van ladingdragers in een transportmiddel illustreren.	6.4.2	Stuwen van ladingdragers
	6.5	de aansprakelijkheid bij de uitslag toelichten (zie ook: module 4 “Internationaal transport” - incoterms).	6.5	Aansprakelijkheid
	7		7	Veiligheid
	7.1	de belangrijkste pictogrammen en vormen van signalering herkennen en in concrete situaties toepassen.	7.1	Pictogrammen en signalering
	7.2	voorbeelden ter bevordering van de algemene veiligheid (zoals afzuigsystemen, sprinklers, branddetectie ...) herkennen.	7.2	Algemene veiligheid
	7.3	persoonlijke beschermingsmiddelen herkennen, het belang toelichten en in concrete situaties toepassen.	7.3	Persoonlijke beschermingsmiddelen
	8		8	Gevaarlijke goederen
	8.1	de belangrijkste groepen gevaarlijke goederen onderscheiden en met voorbeelden illustreren.	8.1	Groepen
	8.2	de regelgeving met betrekking tot opslag van gevaarlijke goederen opzoeken en in (eenvoudige) concrete situaties toepassen.	8.2	Regelgeving
	9		9	Stagebespreking

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	9.1	het logboek van de stageactiviteiten toelichten.	9.1	Logboek
	9.2	activiteiten uit de stages toelichten.	9.2	Activiteiten
	9.3	problemen in verband met de stages bespreekbaar voorstellen en mee zoeken naar mogelijke oplossingen.	9.3	Problemen
	9.4	via een zelfevaluatie hun stageactiviteiten evalueren.	9.4	Zelfevaluatie

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
Module 3: Logistiek – veldwerk (verplicht)				
	1		1	Veldwerk logistiek (minimaal drie didactische uitstappen)
	1.1	de doelstellingen van de didactische uitstap formuleren.	1.1	Formulering van doelstellingen
	1.2	in samenwerking met de leerkracht de didactische uitstap voorbereiden.	1.2	Vorbereiding
	1.3	verslag over de didactische uitstap uitbrengen.	1.3	Rapportering
	1.4	de didactische uitstap evalueren in functie van de doelstellingen.	1.4	Evaluatie

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
Module 4: Internationaal transport (keuzemodule)				
	1		1	Internationaal transport: inleiding
	1.1	de rol en de betekenis van de actoren en tussenpersonen en hun (inter)nationale beroepsorganisaties (zoals agent, rederij, dispatcher, commissionair, expediteur, schade-expert, arbitragekamer, douanedeclarant, douane, goederenbehandelaar ...) bij het vervoer herkennen en de onderlinge relatie toelichten.	1.1	Actoren en tussenpersonen bij het vervoer
	1.2	incoterms herkennen en de gevolgen toelichten.	1.2	Incoterms
	1.3	de noodzaak van documentair krediet aantonen.	1.3	Documentair krediet
	1.4	verschillende facturen (zoals handelsfactuur, pro formafacturen, douanefacturen herkennen, de betekenis van deze documenten aangeven en hieruit relevante informatie afleiden en deze documenten linken aan de verschillende transportmogelijkheden	1.4	De factuur
	2		2	Transportmogelijkheden
	2.1		2.1	Vervoer over het water
	2.1.1		2.1.1	Zeevervoer
	2.1.1.1	enkele specifieke begrippen uit het zeevervoer, zoals soorten schepen, belangrijkste scheepvaartroutes ..., omschrijven.	2.1.1.1	Specifieke begrippen
	2.1.1.2	een bill of lading en andere relevante documenten herkennen, de betekenis van deze documenten aangeven en hieruit relevante informatie afleiden.	2.1.1.2	Bill of lading en andere relevante documenten
	2.1.1.3	enkele basisprincipes van bevrachting herkennen en toelichten.	2.1.1.3	Bevrachting

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN
<i>D</i>	2.1.1.4	<i>de rol en betekenis van enkele internationale organisaties opzoeken en toelichten. (D)</i>	2.1.1.4 <i>Internationale organisaties</i>
	2.1.2		2.1.2 Kustvaart (Short Sea Shipping)
	2.1.2.1	enkele specifieke begrippen uit het kustvervoer zoals soorten schepen, belangrijkste scheepvaartroutes ..., omschrijven.	2.1.2.1 Specifieke begrippen
	2.1.2.2	een bill of lading en andere relevante documenten herkennen, de betekenis van deze documenten aangeven en hieruit relevante informatie afleiden.	2.1.2.2 Bill of lading en andere relevante documenten
	2.1.2.3	enkele basisprincipes van bevrachting herkennen en toelichten.	2.1.2.3 Bevrachting
	2.1.3		2.1.3 Binnenscheepvaart
	2.1.3.1	enkele specifieke begrippen uit de binnenscheepvaart zoals soorten schepen, belangrijkste scheepvaartroutes ..., omschrijven.	2.1.3.1 Specifieke begrippen
	2.1.3.2	een binnenvaartconnossement en andere relevante documenten herkennen, de betekenis van deze documenten aangeven en hieruit relevante informatie afleiden.	2.1.3.2 Vrachtbrief en andere relevante documenten
	2.1.3.3	enkele basisprincipes van bevrachting herkennen en toelichten.	2.1.3.3 Bevrachting
	2.2		2.2 Luchtvrachtverkeer
	2.2.1		2.2.1 Begrippen uit het luchtvrachtverkeer
	2.2.1.1	de rol en de betekenis van enkele internationale organisaties zoals IATA opzoeken en toelichten.	2.2.1.1 Internationale organisaties
	2.2.1.2	enkele bestuurlijke bevoegdheden van onder andere de Regie der Luchtwezen, de Gewesten ... opzoeken en toelichten.	2.2.1.2 Bestuurlijke bevoegdheden

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN
	2.2.1.3	enkele specifieke begrippen zoals slots, Unit Load Devices ... omschrijven.	2.2.1.3 Specifieke begrippen
	2.2.1.4	internationale codering van toestellen en luchthavens opzoeken.	2.2.1.4 Internationale codering
	2.2.2	een airwaybill en andere relevante documenten herkennen, de betekenis van deze documenten aangeven en hieruit relevante informatie afleiden.	2.2.2 Airwaybill en andere relevante documenten
	2.3		2.3 Vervoer over land
	2.3.1	enkele specifieke begrippen uit het wegvervoer, zoals soorten vrachtwagens, tachograaf ..., omschrijven.	2.3.1 Specifieke begrippen wegvervoer
	2.3.2	een CMR-vrachtbrief herkennen, de betekenis van dit document aangeven en hieruit relevante informatie afleiden.	2.3.2 Wegvervoer: CMR
	2.3.3	enkele specifieke begrippen uit het spoorwegvervoer, zoals types wagons, werking vormingsstations ..., omschrijven.	2.3.3 Specifieke begrippen spoorwegvervoer
	2.3.4	een CIM-vrachtbrief herkennen, de betekenis van dit document aangeven en hieruit relevante informatie afleiden.	2.3.4 Spoorwegvervoer: CIM
	2.4	de betekenis en het belang van intermodaal en multimodaal vervoer omschrijven.	2.4 Intermodaal en multimodaal vervoer
	2.5	de betekenis, het belang en de werking van koerierdiensten omschrijven.	2.5 Koerierdiensten
	3		3 Veiligheidsreglementeringen
	3.1	veiligheidsreglementeringen op de werkvloer herkennen en omschrijven.	3.1 Op de werkvloer
	3.2	veiligheidsreglementeringen bij transport van gevaarlijke goederen	3.2 Bij transport van gevaarlijke goederen

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	(zoals ADR, SOLAS, IMDG, ADNR, RID, DGR, VCA) herkennen en omschrijven.	

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
Module 5: Douaneformaliteiten (keuzemodule)				
	1		1	Basisbegrippen
	1.1	het begrip invoer omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.1	Invoer
	1.2	het begrip uitvoer omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.2	Uitvoer
	1.3	het begrip intracommunautaire handel omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.3	Intracommunautaire handel
	1.4	het begrip extracommunautaire handel omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.4	Extracommunautaire handel
	1.5	het begrip doorvoer omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.5	Doorvoer
	1.6	het begrip vrijhandelszone omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.6	Vrijhandelszone
	1.7	het begrip douanezone omschrijven en illustreren met voorbeelden.	1.7	Douanezone
	1.8	het begrip EVA-landen omschrijven.	1.8	EVA-landen
	1.9	het begrip 'in vrij verkeer brengen' omschrijven.	1.9	In vrij verkeer brengen
	1.10	verschillende types entrepots onderscheiden en het belang ervan aantonen.	1.10	Entrepots
	1.11	de begrippen invoerrechten, BTW en accijnzen omschrijven en illus-	1.11	Invoerrechten, BTW en accijnzen

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
		treren met voorbeelden.		
1.12		naar aanleiding van een case, het correcte tijdstip, de methoden en de nodige formaliteiten in verband met het heffen en innen van de rechten, de accijnzen en de BTW toelichten.	1.12	Heffen en innen van rechten, accijnzen en BTW
1.13		het begrip fraude omschrijven.	1.13	Fraude
1.14		enkele verbods-, beperkings- en controlemaatregelen omschrijven, de bijhorende documenten (certificaten, vergunningen) herkennen en hieruit relevante informatie afleiden.	1.14	Verbods-, beperkings- en controlemaatregelen
2		het “Enig document” herkennen, toelichten en enkele noodzakelijke vakken invullen.	2	Enig document
3		de rol van de douane bij veiligheid (scanners, smokkel ...) illustreren.	3	Rol van de douane bij veiligheid

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
Module 6: Vorkheftruckchauffeur (keuzemodule)				
1		de technische aspecten in verband met de bediening van een vorkheftruck herkennen en hun functie aanduiden.	1	Technische aspecten
2		vormen van defensief rijden en handelen illustreren.	2	Veiligheidsaspecten

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN
	3	een heftruck bedienen in veilige werkomstandigheden.	3 Leren rijden

4.2. PV/TV Stage Toegepaste economie

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De stage is niet gericht op het realiseren van extra doelstellingen. De basis voor het bepalen van de activiteiten tijdens de stage zijn de doelstellingen uit het gedeelte TV Toegepaste economie. De school/vakgroep/stagebegeleider bepaalt, in overleg met het stagebedrijf, welke doelstellingen tijdens de stage i kunnen worden gerealiseerd in een reële context. Deze doelstellingen worden opgenomen in de stage-activiteitenlijst.		

5. Pedagogisch-didactische wenken

5.1. Algemene pedagogisch-didactische wenken

5.1.1. VOET

Wat en waarom?

Vakoverschrijdende eindtermen¹ (VOET) zijn minimumdoelen die, in tegenstelling tot de vakgebonden eindtermen, niet specifiek behoren tot een vakgebied, maar door meerdere vakken en/of vakoverschrijdende onderwijsprojecten worden nagestreefd.

De VOET geven scholen de opdracht om jongeren te vormen tot de actieve burgers van morgen!

Zij moeten jongeren in staat stellen om die sleutelcompetenties te verwerven die een zinvolle bijdrage leveren aan het uitbouwen van een persoonlijk leven en aan de opbouw van de samenleving.

Het ordeningskader van de VOET bestaat uit een samenhangend geheel dat deels globaal en deels per graad geformuleerd wordt.

Globaal:

- een gemeenschappelijke stam met 27 sleutelvaardigheden
- Deze gemeenschappelijke stam is een opsomming van vrij algemeen geformuleerde eindtermen, los van elke context. Ze zijn toepasbaar in alle opvoedings- en onderwijsactiviteiten van de school. Ze kunnen, afhankelijk van de keuze van de school, in samenhang met alle andere vakgebonden of vakoverschrijdende eindtermen worden toegepast;
- zeven maatschappelijk relevante toepassingsgebieden of contexten:
 - lichamelijke gezondheid en veiligheid,
 - mentale gezondheid,
 - sociorelationele ontwikkeling,
 - omgeving en duurzame ontwikkeling,
 - politiek-juridische samenleving,
 - socio-economische samenleving,
 - socioculturele samenleving.

Per graad:

- leren leren,
- ICT in de eerste graad,
- technisch-technologische vorming in de tweede en derde graad ASO.

¹ In de eerste graad B-stroom spreekt men over vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen (VOOD). Aangezien zowel VOET als VOOD na te streven zijn, beperken we ons in de tekst tot de term VOET, waarbij we zowel naar het begrip vakoverschrijdende eindtermen als vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen verwijzen.

Een zaak van het hele team

De VOET vormen een belangrijk onderdeel van de basisvorming van de leerlingen in het secundair onderwijs. Om een brede en harmonische basisvorming te waarborgen moeten de eindtermen van de gemeenschappelijke stam, contexten, leren leren, ICT en technisch-technologische vorming in hun samenhang behandeld worden. Het is de taak van het team om - vanuit een visie en een planning - vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen te combineren tot zinvolle gehelen voor de leerlingen.

Door de globale formulering krijgen scholen meer autonomie bij het werken aan de vakoverschrijdende eindtermen, waardoor de school meer mogelijkheden krijgt om het eigen pedagogisch project vorm te geven.

Het team zal keuzes en afspraken moeten maken over de VOET.

De globale formulering over de graden heen betekent niet dat alle eindtermen in alle graden moeten aan bod komen, dit zou een onbedoelde verzwaring van de inspanningsverplichting tot gevolg hebben. Bij het maken van de keuzes wordt verwacht dat elke graad in elke school een redelijke inspanning doet ten opzichte van het geheel van de VOET, rekening houdend met wat in de andere graden aan bod komt.

Doordat de VOET niet louter graadgebonden zijn, krijgt de school/scholengemeenschap de mogelijkheid om een leerlijn over de graden heen uit te werken.

5.1.2. Het open leercentrum en de ICT-integratie

Het gebruik van het open leercentrum (OLC) en de ICT-integratie past in de totale visie van de school op leren en op het werken aan de leervaardigheden van de leerlingen. De inzet en het gebruik van ICT en van het OLC zijn geen doel op zich maar een middel om het onderwijsleerproces te ondersteunen.

Door de snelle evolutie van de informatietechnologie volgen nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij elkaar in hoog tempo op. Kennis en inzichten worden voortdurend verruimd. Er komt een enorme hoeveelheid informatie op ons af. De school zal de leerlingen moeten leren hier zinvol en veilig mee om te gaan.

Zelfstandig kunnen werken, in staat zijn eigen initiatieven te ontplooiën en over het vermogen beschikken om nieuwe ideeën en oplossingen in samenwerking met anderen te ontwikkelen, zijn essentieel. Voor het onderwijs betekent dit een ingrijpende verschuiving: minder aandacht voor de passieve kennisoverdracht en meer aandacht voor de actieve kennisconstructie binnen de unieke ontwikkeling van elke leerling. Die benadering nodigt leraren en leerlingen uit om voortdurend met elkaar in dialoog te treden, omdat je de ander nodig hebt om te kunnen leren. Het traditionele beeld van onderwijs zal steeds meer verdwijnen en veranderen in een dynamische leeromgeving waar leerlingen in eigen tempo en in wisselende groepen onderwijs zullen volgen. Dergelijke leerprocessen worden bevorderd door gebruik te maken van het OLC en van ICT-integratie als onderdeel van deze rijke gedifferentieerde leeromgeving.

Het open leercentrum als krachtige leeromgeving

Een open leercentrum (OLC) is een ruimte waar leerlingen, individueel of in groep, zelfstandig, op hun eigen tempo en op hun eigen niveau kunnen leren, werken en oefenen.

Om een krachtige leeromgeving te zijn, is een open leercentrum

- uitgerust met voldoende didactische hulpmiddelen,
- ter beschikking van leerlingen op lesmomenten en daarbuiten,
- uitgerust in functie van leeractiviteiten met pedagogische ondersteuning.

In ideale omstandigheden zou de ganse school een open leercentrum kunnen zijn. In werkelijkheid kan in een school echter niet op elke plaats en op elk moment een dergelijke leeromgeving gewaarborgd worden. Daarom kiezen scholen ervoor om een aparte ruimte als OLC in te richten om zo de leemtes in te vullen.

Voor de meeste leeractiviteiten volstaat een klaslokaal of informaticalokaal. Wanneer is het echter nuttig om over een OLC te beschikken?

- Bij een gedifferentieerde aanpak waarbij verschillende leerlingen bezig zijn met verschillende leeractiviteiten, kan het klaslokaal op vlak van zowel ruimte als middelen niet meer als enige leeromgeving voldoen. Dit is zeker het geval bij begeleid zelfstandig leren, vakoverschrijdend leren, projectmatig werken ... Vermits leerlingen bij deze leeractiviteiten een zekere vrijheid krijgen in het plannen, organiseren en realiseren van het leren, is de beschikbaarheid van extra ruimte en middelen soms noodzakelijk.
- Het leren van leerlingen beperkt zich niet tot de eigenlijke lestijden. Voor sommige opdrachten moeten zij beschikken over aangepaste leermiddelen buiten de eigenlijke lestijden. Niet iedereen heeft daar thuis de mogelijkheden voor. In functie van gelijke onderwijskansen, lijkt het zinvol dat een school ook momenten buiten de lessen voorziet waarop leerlingen van een OLC gebruik kunnen maken.

Om hieraan te voldoen, beschikt een OLC minimaal over volgende materiële mogelijkheden:

- ruim lokaal met een uitnodigende inrichting die een flexibele opstelling toelaat (bijv. eilandjes om in groep te werken);
- ICT: computers met internetverbinding, printmogelijkheid, oortjes, microfoons ...
- digitaal leerplatform waar alle leerlingen toegang toe hebben;
- materiaal waarvan de vakgroepen beslissen dat het moet aanwezig zijn om de leerlingen zelfstandig te laten werken/leren (software, papieren dragers ...) en dat bewaard wordt in een openkaststelsel;
- kranten en tijdschriften (digitaal of op papier).

In het ideale geval is er nog een bijkomende ruimte beschikbaar (liefst ook met ICT-mogelijkheden) die zowel kan gebruikt worden als 'stille' ruimte of juist omgekeerd om bijvoorbeeld leerlingen presentaties te laten oefenen (de grote ruimte is in dat geval de stille ruimte) of voor groepswork (discussiemogelijkheid).

Op organisatorisch vlak is het van belang dat met het volgende rekening wordt gehouden:

- het OLC wordt bij voorkeur gebruikt voor werkvormen en activiteiten die niet in het vaklokaal kunnen gerealiseerd worden;
- het is belangrijk dat bij een leeractiviteit begeleiding voorzien wordt. Deze begeleiding kan zowel gebeuren door de actieve aanwezigheid van een leraar als ook 'van op afstand' door middel van gerichte opdrachten, stappenplannen, studietips ...;
- het OLC is toegankelijk buiten de lesuren (bijv. tijdens de middagpauze, een bepaalde periode voor en/of na de lesuren).

Voor het welslagen is het aan te bevelen dat een OLC-beheerder aangesteld wordt. Deze beheerder zorgt o.a. voor inchecken, bewaren van orde, beheer van het materiaal en praktische organisatie en wordt bijgestaan door een ICT-coördinator voor de technische aspecten.

Door het specifieke karakter van het OLC is deze ruimte bij uitstek geschikt voor de realisatie van de ICT-integratie binnen de vakken maar deze integratie mag zich niet enkel tot het OLC beperken.

ICT-integratie als middel voor kwaliteitsverbetering

Onder ICT-integratie verstaan we het gebruik van informatie- en communicatietechnologie ter ondersteuning van het leren.

ICT-integratie kan op volgende manieren gebeuren:

- Zelfstandig oefenen in een leeromgeving

Nadat leerlingen nieuwe leerinhouden verworven hebben, is het van belang dat ze voldoende mogelijkheden krijgen om te oefenen bijvoorbeeld d.m.v. specifieke pakketten. De meerwaarde van deze vorm van ICT-integratie kan bestaan uit: variatie in oefenvormen, differentiatie op het vlak van tempo en niveau, geïndividualiseerde feedback, mogelijkheden tot zelfevaluatie.

- Zelfstandig leren in een leeromgeving

Een mogelijke toepassing is nieuwe leerinhouden verwerven en verwerken, waarbij de leerkracht optreedt als coach van het leerproces (bijvoorbeeld in het open leercentrum). Een elektronische leeromgeving (ELO) biedt hiertoe een krachtige ondersteuning.

- Creatief vormgeven

Leerlingen worden uitgedaagd om creatief om te gaan met beelden, woorden en geluid. De leerlingen kunnen gebruik maken van de mogelijkheden die o.a. allerlei tekst-, beeld- en tekenprogramma's bieden.

- Opzoeken, verwerken en bewaren van informatie

Voor het opzoeken van informatie kunnen leerlingen gebruik maken van o.a. cd-roms, een ELO en het internet.

Verwerken van informatie houdt in dat de leerlingen kritisch uitmaken wat interessant is in het kader van hun opdracht en deze informatie gebruiken om hun opdracht uit te voeren.

De leerlingen kunnen de relevante informatie ordenen, weergeven en bewaren in een aangepaste vorm.

- Voorstellen van informatie aan anderen

Leerlingen kunnen informatie aan anderen meedelen of tonen met behulp van ICT-ondersteuning met tekst, beeld en/of geluid onder de vorm van bijvoorbeeld een presentatie, een website, een folder ...

- Veilig, verantwoord en doelmatig communiceren

Communiceren van informatie betekent dat leerlingen informatie kunnen opvragen of verstrekken aan derden. Dit kan via e-mail, internetfora, ELO, chat, blog ...

- Adequaat kiezen, reflecteren en bijsturen

De leerlingen ontwikkelen competenties om bij elk probleem verantwoorde keuzes te maken uit een scala van programma's, applicaties of instrumenten, al dan niet elektronisch. Daarom is het belangrijk dat zij ontdekken dat er meerdere valabele middelen zijn om hun opdracht uit te voeren. Door te reflecteren over de gebruikte middelen en door de bekomen resultaten te vergelijken, maken de leerlingen kennis met de verschillende eigenschappen en voor- en nadelen van de aangewende middelen (programma's, applicaties ...). Op basis hiervan kunnen ze hun keuzes bijsturen.

5.2. Specifieke pedagogisch-didactische wenken

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
1	<p>Dit leerplan geldt voor een lestijdenpakket van 25 weken op schooljaarbasis.</p> <p>De school/vakgroep bepaalt zelf de verdeling van de lestijden over de verschillende modules. Uiteraard dient de school deze opdeling vooraf aan de leerlingen mee te delen en aan te geven hoe dit wordt opgenomen in de evaluatiepraktijk.</p> <p>De doelstellingen m.b.t. didactische uitstappen kunnen in alle modules aan bod komen.</p>	
2	<p>Het is aangewezen het aantal leraren dat betrokken is bij dit leerplan, te beperken in aantal.</p>	
3	<p>Het is aan te raden het vak TV Toegepaste economie aan te bieden in blokken van twee uren. Dit geeft de leraar het nodige comfort om grotere opdrachten, zoals opzoekwerk, computertoepassingen, didactische uitstappen, vlotter te behandelen en tijdwinst te realiseren.</p>	
4	<p>De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.</p>	
5	<p>In het geheel van de leerinhoud is het de bedoeling om de tekorten qua opleiding op te sporen, te bespreken, te evalueren en bij te sturen. Deze bijsturing is vooral praktijkgericht. De leraar zal zo nodig gedifferentieerd te werk gaan. Het is niet noodzakelijk dat elke leerling rond hetzelfde thema of (deel)aspect werkt.</p>	
6	<p>Het opzet van dit leerplan is een praktijkgerichte aanpak met een maximale betrokkenheid van de sector. Dit kan gebeuren door het inschakelen van gastsprekers, gerichte didactische uitstappen naar bijvoorbeeld een douanecentrum, het Havencentrum Lillo, een havenbezoek, uitstappen naar logistieke bedrijven en magazijnen, transportbedrijven. De didactische uitstappen zijn het middel bij uitstek om dit leerplan realistisch en praktijkgericht te behandelen. Hierbij wordt bij voorkeur contact opgenomen met lokale bedrijven. Deze bedrijven kunnen ook worden aangesproken voor het invullen van de stages. Module 3 is dan ook een perfecte aanvulling op de andere modules.</p>	
7	<p>Centraal in elke doelstelling staat het werkwoord. Het werkwoord geeft aan wat er met de leerinhoud precies dient te gebeuren. De betekenis van de meest voorkomende werkwoorden in dit leerplan is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>opzoeken</u>: informatie verwerven; • <u>toelichten</u> (bespreken): <u>steunend op</u> (opgezocht) materiaal een uitleg geven; • <u>omschrijven</u> (beschrijven, duiden, aantonen, verduidelijken, verklaren, verwoorden): <u>zonder materiaal</u> en in eigen woorden een uitleg geven; • <u>definiëren</u> (komt niet voor in het leerplan): zonder materiaal letterlijk een omschrijving geven; • <u>illustreeren</u> (concretiseren): voorbeelden geven of steunend op voorbeelden iets aantonen; • <u>opsommen</u> (noemen): memoriseren en een aantal kenmerken, eigenschappen, oorzaken ... kunnen herhalen; • <u>herkennen</u> (aanduiden): in concreet materiaal het gevraagde aanduiden; 	

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>onderscheiden</u>: concrete situaties in een juiste categorie plaatsen; • <u>toepassen</u>: in vergelijkbare of nieuwe situaties een bepaalde techniek hanteren; • <u>schematisch voorstellen</u>: gegevens in een overzichtelijk schema weergeven. 	
8	<p>In het geheel van de didactische aanpak vervullen de praktische oefeningen een belangrijke rol. Hierbij is het de bedoeling vaardigheden, inzichten en attitudes bij de leerlingen te ontwikkelen via eenvoudige cases en/of een documentatiemap. In de mate van het mogelijke kan worden gezocht naar mogelijkheden voor de leerlingen om zelfs op school ervaring op te doen binnen het vakgebied.</p>	
9	<p>De actualiteit zal nauwgezet in het oog gehouden worden, ten einde nieuwe trends tijdig waar te nemen.</p> <p>De leerlingen kunnen ook voor dit vak actueel documentatiemateriaal verzamelen en dit aanwenden in cases, bij presentaties, bij discussies...</p>	
10	<p>De leraar zal voortdurend aandacht hebben voor de aspecten van veiligheid.</p>	
11	<p>Een doordachte aanwending van didactische media (dvd, beamer, elektronisch bord ...) maakt de lessen aanschouwelijker en versterkt de impact op het lesgebeuren.</p>	
12	<p>Het is nuttig om regelmatig het virtueel klaslokaal economie te bezoeken via smartschool. Het is een belangrijk informatie- en communicatiekanaal van en met de pedagogische begeleiders economie en aanverwante vakken.</p>	
13	<p>Het goederenverloop in een magazijn kan perfect geïllustreerd worden via een bezoek aan een distributiecentrum.</p>	
14	<p>Voor de registratie van goederenbewegingen kan gebruik gemaakt worden van een ERP softwarepakket (via Microsoft gratis te verkrijgen).</p>	
15	<p>De leerinhouden van module 1 zijn niet gericht op het cognitieve aspect, maar wel op een brede situering van logistieke aspecten waarbij de link met de realiteit steeds voor ogen moet gehouden worden door maximaal te vertrekken vanuit reële contexten en herkenbare voorbeelden.</p>	
16	<p>Om de leerinhouden concreet te maken, zijn goed gekozen didactische uitstappen waarbij verschillende typen magazijnen aan bod komen, een absolute meerwaarde. De logistieke centra genieten daarbij de voorkeur. Een douanecentrum zal hoogstens als aanvulling aan bod komen.</p>	
17	<p>Zonder twijfel dient zelfstandige kennisverwerving en leren leren, een belangrijke plaats te krijgen in het leerproces, niet in het minst omwille van het vooruitzicht van levenslang leren. Ook de maatschappelijke vraag naar het versterken van de attitude- en waardenvorming wordt uitdrukkelijker geïmplementeerd.</p>	
18	<p>Bij de organisatie van een stage zal er steeds over gewaakt worden dat de vigerende regelgeving strikt gevolgd wordt. Het verdient aanbeveling de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken.</p> <p>Afwijkingen (indien noodzakelijk) zullen tijdig aangevraagd worden.</p>	

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
	Raadpleeg steeds de meest actuele documenten via www.ond.vlaanderen.be/edulex	
19	<p>Informatie in verband met het samenstellen van het stagedossier is te vinden op de website van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.</p> <p>Relevante documenten zijn bijvoorbeeld terug te vinden op www.coprant.be.</p>	
20	Tijdens de stagebespreking moeten de leerlingen bereid zijn tot bijsturing van de tekorten die zich voordoen op de stageplaats.	
21	<p>Prospectie van stageplaatsen</p> <p>De keuze van geschikte stageplaatsen is uiterst belangrijk voor de verwezenlijking van de stagedoelstellingen. Daarom dient de nodige aandacht besteed te worden aan een zorgvuldige prospectie en selectie van stageplaatsen. Het is niet aangewezen dat de leerling zelf naar een stageplaats zoekt. Zij kunnen wel voorstellen formuleren, maar de contacten worden door de school gelegd.</p> <p>Goede stageplaatsen voldoen aan een aantal basisvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze zijn bonafide en dus voldoen ze o.m. aan de wettelijke voorschriften; • de activiteiten zijn in overeenstemming met de stagedoelstellingen; • het aantal stagiairs staat in verhouding tot het aantal werknemers; • stagiairs zijn geen goedkope werkkrachten; • de stagementor krijgt voldoende tijd en ruimte voor de begeleiding van de leerling-stagiair; • er is voldoende kwalitatieve uitrusting en apparatuur beschikbaar; • de stageplaats zal bij voorkeur binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de stagiair liggen; • de stagementor kan voldoende tijd vrijmaken voor contacten met de stagebegeleider. 	
22	<p>Vastleggen van stageactiviteiten</p> <p>In onderling overleg tussen stagebegeleider en stagementor wordt voor elke individuele leerling een stage-activiteitenlijst opgesteld. Deze activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • vinden hun verantwoording in het leerplan; • ondersteunen de schoolopleiding; • liggen binnen de psychische en fysische mogelijkheden van de leerling. <p>De lijst met stageactiviteiten wordt gekoppeld aan de stageovereenkomst.</p>	
23	De organisatie van het stagebedrijf laat soms niet toe om alle doelstellingen uit “TV Toegepaste economie” d.m.v. de stage te versterken. De stageplaats wordt zodanig gekozen dat zoveel mogelijk doelstellingen van het leerplan ingeoeffend worden. De leraar-begeleider zal in samenspraak met de stagementor een verantwoorde keuze maken.	

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
24	<p>Hoewel logistiek niet weg te denken is uit het maatschappelijk en economisch leven, is het niet evident dat leraren reeds voldoende zijn gevormd. Het verdient dus zeker aanbeveling professionalisering van de leraar op dit terrein op te nemen in het nascholingsplan van de school.</p>	
25	<p>ICT kan op verschillende wijzen aangewend worden ter ondersteuning van het realiseren van de leerplandoelstellingen. Waar mogelijk en nuttig voor een grotere efficiëntie zal ICT geïntegreerd worden. Voor dit leerplan kan dit, ter illustratie en niet limitatief, op de volgende manieren gebeuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoeken, verwerken en bewaren van informatie <ul style="list-style-type: none"> – Om het onderscheid tussen logistieke en niet-logistieke bedrijven te schetsen, kunnen de leerlingen informatie over verschillende bedrijven opzoeken op het internet (bijvoorbeeld: http://www.dhl.be/publish/be/nl/about.low.html ; http://www.essers.com/ ...) – Het opzoeken van personeelsadvertenties kan gebeuren via het internet. Websites zoals http://www.vdab.be/werkzoeken/; www.vacature.com; www.jobat.be ... bieden de leerlingen een actuele en realistische kijk op de verwachte competenties op logistiek vlak. – De leerkracht zal er over waken dat de door de leerlingen opgezochte informatie afkomstig is van gedegen bronnen (gevarieerd en kwalitatief) en dat ze bij de uitwerking van opdrachten op correcte wijze de bronnen vermelden. • Communiceren van informatie <ul style="list-style-type: none"> – Voor het organiseren van didactische uitstappen kunnen de leerlingen contacten leggen met de te bezoeken ondernemingen via e-mail. • Oefenen met behulp van ICT <ul style="list-style-type: none"> – De voorraadadministratie op computer gebeurt via een professioneel pakket. De verwerking gebeurt bij voorkeur via hetzelfde softwarepakket dat de leerlingen gebruiken tijdens de lessen boekhouden. • Voorstellen van informatie aan anderen <p>De resultaten van onderzoekwerk, een didactische uitstap, stages ... kunnen idealiter voorgesteld worden door middel van presentaties, bij voorkeur ondersteund door moderne media.</p>	

6. Minimale materiële vereisten

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

Voor de stages en de didactische uitstappen is veiligheidsuitrusting aangewezen, bijvoorbeeld:

- veiligheidshelmen: EN 397
- veiligheidsschoenen: EN 345
- oorbescherming: EN 352-1 (oorkappen) en EN 352-2 (oordopjes)
- signalisatiekledij: EN 343, EN 511 en EN 471

7. Evaluatie

De evaluatie dient te passen binnen het eigen evaluatiebeleid dat de school heeft uitgewerkt. Het staat de school vrij om te kiezen voor om het even welke vormen van evaluatie, zoals permanente evaluatie. Daarnaast zal de vakgroep afspraken maken en nakomen binnen de krijtlijnen van dit coherent evaluatiebeleid.

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

De evaluatie zal vooral dienen om de leerlingen een spiegel voor te houden m.b.t. de mate waarin ze in staat zijn de leerplandoelstellingen te realiseren. Problemen met betrekking tot de leerinhouden en doelstellingen worden gedurende het schooljaar deskundig opgevolgd en geremedieerd.

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

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

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

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

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

De evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor en de stagebegeleider. Deze laatste kan, gelet op het onderwijskundig aspect, optreden als coördinator van het evaluatiegebeuren. Hij rapporteert dan ook rechtstreeks aan de begeleidende klassenraad en de delibererende klassenraad.

De evaluatie kan best rekening houden met kennis, attitudes en vaardigheden. Een bijzonder gewicht kan worden toegekend aan de sociale vaardigheden en de aanpassing aan de bedrijfscultuur.

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

Registratie

De verschillende evaluatieformulieren maken een volledige en relevante registratie mogelijk. De stagebegeleider zal, steunend op zijn grotere ervaring met het schoolse evaluatiesysteem, in samenspraak met de mentor de evaluatie omzetten in een aangepaste rapportering.

Rapportering

De rapportering gebeurt als een volwaardig vak in het rapport.

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

Er moeten steeds voldoende tussentijdse evaluaties opgesteld worden, zodat remediëring mogelijk is. De evolutie van de stage (leerproces) dient met de leerling besproken te worden. Er moet in elk geval tijd worden vrijgemaakt om na afloop van elke stage(periode) de (eind)evaluatie individueel met elke leerling te bespreken.

Invloed van de stage bij de delibererende klassenraad

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

Indien een leerling op 30 juni van het lopende schooljaar het vooropgestelde stagevolume niet heeft bereikt, dan resten er twee mogelijkheden. Ofwel wordt onmiddellijk een eindbeslissing genomen over het al dan niet geslaagd zijn, ofwel wordt de eindbeslissing uitgesteld om met een inhaalstage tijdens de zomervakantie alsnog aanvullende evaluatiegegevens te kunnen verzamelen. De school voorziet in dit geval voor een begeleiding en opvolging van de stage.

8. Bibliografie

Een geactualiseerde bibliografie is terug te vinden in de virtuele klas “economie en handel” die te raadplegen is via Smartschool.