## logo_base_kleur_groot



|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Studierichting** | **Boekenhouden-Informatica** |
| **Onderwijsvorm** | **Technisch secundair onderwijs** |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2011/303** *Vervangt leerplan O/2/2009/303 vanaf 1 september 2011 in het eerste leerjaar en vanaf 1 september 2012 in beide leerjaren* |





|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Vakken** | **Dit leerplan werd ingediend voor:**   * **AV Economie**   *2002/22//3/J/SG/1/III//D/*  **🗹 TV Toegepaste economie/Boekhouding**  *2011/446/3//D*   * **TV Recht/Toegepaste economie**   *2005/34//3/J/SG/1/III//D/*   * **TV Toegepaste informatica**   *2002/63//3/G/SG/1/III//D/* |
| **Studierichting** | **Boekhouden-Informatica** |
| **Onderwijsvorm** | **Technisch secundair onderwijs** |
| **Graad**  **Leerjaar** | **Derde graad**  **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2011/303***Vervangt leerplan O/2/2009/303 vanaf 1 september 2011 in het eerste leerjaar en vanaf 1 september 2012 in beide leerjaren* |

**Inhoudstafel**

[Woord vooraf 4](#_Toc284244972)

[1 Autonomie van de school 4](#_Toc284244973)

[2 Lessentabel 4](#_Toc284244974)

[3 Doelgroep 4](#_Toc284244975)

[4 Opbouw van het leerplan 4](#_Toc284244977)

[5 Algemene doelstellingen 4](#_Toc284244981)

[6 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 4](#_Toc284244982)

[6.1 AV Economie 4](#_Toc284244983)

[6.2 TV Toegepaste economie/Boekhouding 4](#_Toc284244985)

[6.3 TV Recht/Toegepaste economie 4](#_Toc284244988)

[6.4 TV Toegepaste informatica 4](#_Toc284244989)

[6.5 Stage 4](#_Toc284244990)

[7 De geïntegreerde proef (GIP) 4](#_Toc284244991)

[8 Integratie ICT 4](#_Toc284244992)

[9 Taalontwikkelend vakonderwijs 4](#_Toc284244993)

[10 Vakgroepwerking 4](#_Toc284244994)

[11 Evaluatie 4](#_Toc284244995)

[12 Minimale materiële vereisten 4](#_Toc284244996)

[13 Vakspecifieke informatie 4](#_Toc284244997)

[14 Bijlagen 4](#_Toc284244998)

[15 Colofon 4](#_Toc284244999)

Woord vooraf

Alle scholen zijn verplicht een goedgekeurd leerplan te gebruiken voor elk onderwezen vak van de basisvorming en het specifiek gedeelte. De inspectie van de Vlaamse gemeenschap beoordeelt het leerplan op basis van het ‘Besluit van de Vlaamse Regering in verband met leerplannen (10/11/2006)’ en op basis van omzendbrief SO 64. Zij adviseert vervolgens de minister van onderwijs over de goedkeuring. Na de goedkeuring verwerft een leerplan een officieel statuut. Men kan stellen dat een goedgekeurd leerplan een contract is tussen de inrichtende macht en/of de onderwijsorganisatie en de Vlaamse gemeenschap. De inspectie controleert in de school het gebruik ervan samen met de realisatie van de basisdoelstellingen.

Dit leerplan wordt ingevoerd bij de aanvang van het schooljaar 2011-2012 Het leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG. De leerplancommissie evalueerde het bestaande leerplan en herwerkte het .

Het leerplan houdt niet alleen voor de individuele leerkracht een verplichting tot realisatie in, maar is ook een ondersteunend instrument voor het pedagogisch beleid van de school dat zich maximaal richt op gelijke onderwijskansen. Het leerplan wordt gebruikt in de vakgroep, maar het besteedt ook aandacht aan de samenhang met de andere vakken van de studierichting. Er wordt aangegeven welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van scholen, vakgroepen en leerkrachten.

Onderwijskwaliteit verhoogt door een schoolbeleid gericht op samenhang en op het uitwerken van een onderwijskundige visie in concrete leeractiviteiten. Daarom besteedt dit leerplan veel aandacht aan de integratie van ‘leren leren’, aan leerlingactieve didactische werkvormen, aan brede evaluatie, aan de integratie van ICT en aan het taalbeleid. Op deze manier biedt het leerplan de mogelijkheid het pedagogisch project te concretiseren.

**OVSG**

Onderwijssecretariaat van de

Steden en Gemeenten van de

Vlaamse Gemeenschap vzw

Ravensteingalerij 3 bus 7

1000 Brussel

tel.: 02 506 41 50

fax: 02 502 12 64

e-mail: [begeleiding.so@ovsg.be](mailto:begeleiding.so@ovsg.be)

website: [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

# Autonomie van de school

Deze rubriek geeft aan welke ruimte dit leerplan laat voor de inbreng van de inrichtende macht, de school, de vakgroep/studierichtinggroep en de individuele leerkracht.

**Elke inrichtende macht** is bevoegd voor het uitschrijven van haar eigen pedagogisch project. Dit pedagogisch project is een document dat de algemene doelen opsomt die de inrichtende macht in haar onderwijs wenst te realiseren. Deze doelen hebben betrekking op opvoeding en onderwijs en op de mens en de maatschappij in het algemeen. Het pedagogisch project kan aldus worden gezien als een beginselverklaring van een inrichtende macht die de essentiële kenmerken van haar identiteit bevat. Het officieel gesubsidieerd onderwijs wordt bijgevolg gekenmerkt door een interne verscheidenheid. Er is echter ook een gemeenschappelijkheid terug te vinden.

Vanuit de eigenheid van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs zijn in de lokaal tot stand gekomen pedagogische projecten een aantal gemeenschappelijke basisdoelen te herkennen die door alle besturen onderschreven werden (Raad van Bestuur van OVSG van 25 september 1996).

1. **Openheid** *De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.*
2. **Verscheidenheid** *De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.*
3. **Democratisch** *De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.*
4. **Socialisatie** *De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving.*
5. **Emancipatie** *De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.*
6. **Totale persoon** *De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.*
7. **Gelijke kansen** *De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.*
8. **Medemens** *De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbaar goed is van elkeen.*
9. **Europees** *De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.*
10. **Mensenrechten** *De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.*

Verder bepaalt **de inrichtende macht en/of de school** het aantal ingerichte lesuren voor een vak, met dien verstande dat alle basisdoelstellingen van het leerplan gerealiseerd moeten kunnen worden met de leerlingen.

De lessenroosters behoeven geen goedkeuring van de overheid; de overheid beperkt zich tot het opleggen van een minimumrooster, gedefinieerd als (verplichte vakken van de) basisvorming. Afhankelijk van de gevolgde graad/onderwijsvorm dient elke leerling zonder uitzondering de verplichte basisvorming volledig te volgen. De inrichtende machten bepalen dus autonoom hoe de wekelijkse lessenroosters worden samengesteld. Dit kan zowel betekenen dat bepaalde vakken/uren gemeenschappelijk zijn voor leerlingen van verschillende structuuronderdelen als betekenen dat binnen eenzelfde structuuronderdeel vakken met een verschillend aantal uren worden ingericht in functie van het tempo van de leerplanrealisatie in hoofde van individuele leerlingen.

Vanuit de gemeenschappelijke basisdoelen, die o.m. gelijke onderwijskansen beogen voor elke leerling, worden eigen doelstellingen geformuleerd ter concretisering. Deze eigen doelstellingen hebben te maken met:

* de eigen visie op ‘leren’ : ‘leren’ wordt hier opgevat als een door de leerling zelf vorm te geven actief proces, waarbij de ‘geconstrueerde’ kennis pas geïntegreerd wordt na reflectie en sociale situering (samenwerkend leren), toetsing en rijping. Een leerproces bevat dus ook een sociale component;
* de eigen visie op gelijke kansen: integratie van doelstellingen in verband met (leer)attitudes, met ICT-vaardigheden, met taalontwikkeling;
* de visie (algemene doelstellingen) op de studierichting of het vak.

Ook de didactische aanpak (waaronder evaluatie) behoort tot de vrijheid van de inrichtende macht. Dit impliceert dat **de school, de vakgroep en haar leerkrachten** deze vrijheid zinvol invullen en er verantwoordelijkheid voor opnemen door te werken vanuit een **eigen schoolvisie**. Methodes en handboeken worden vrij gekozen met dien verstande dat de realisatie van het leerplan verplicht is en niet bv. de realisatie van een handboek. Aangezien het leerplan opgesteld is als graadleerplan, bepaalt de vakgroep welke doelstellingen in het eerste leerjaar en welke in het tweede leerjaar moeten worden bereikt (cesuur). Het leerplan suggereert vanuit het pedagogisch project leerlingactieve didactische werkvormen, verschillende evaluatievormen en mogelijkheden om te werken aan gelijke onderwijskansen, maar de school/leerkrachten maakt (maken) de uiteindelijke keuze.

Het leerplan zelf is **een minimumleerplan**, d.w.z. het volume aan leerinhouden is beperkt gehouden. Enkel de basisdoelstellingen moeten met de leerlingen worden gerealiseerd. **De leerkracht** moet niet onder tijdsdruk werken, maar heeft ruimte om te differentiëren, voor variatie in leerlingactiverende didactische werkvormen en voor vakoverschrijdend werken. Er is ruimte voor de eigen inbreng en creativiteit van de leerkracht en de school om o.a. thema’s en projecten te ontwikkelen.

Het leerplan is volgens een logische volgorde opgebouwd, maar het behoort aan de **vakgroep** om uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren en in welke volgorde ze voor welke leerlingen aangeboden worden.

De inspectie van de Vlaamse gemeenschap gaat na hoe de school met deze vrijheid omgaat.

# Lessentabel

De lessentabel is terug te vinden op de site van OVSG, [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be/) onder Publicaties.

De lessentabel is indicatief. Zie ook hoofdstuk ‘Autonomie van de school’.

Per school omvat de wekelijkse lessenrooster van een structuuronderdeel voor alle leerlingen hetzelfde totaal aantal uren. Op deze regel is slechts één uitzondering toegelaten : indien de cursus **bedrijfsbeheer** binnen het complementair gedeelte wordt ondergebracht, dan mag de school het volgen van deze cursus als facultatief beschouwen (dwz. als een supplement voor geïnteresseerde leerlingen bovenop het gewone lessenrooster)’.

# Doelgroep

Dit leerplan is bestemd voor de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad van het Technisch secundair onderwijs, studierichting Boekhouden-Informatica. Het bevat de voglende vakken die in de lessentabel deel uitmaken van het specifiek gedeelte:

|  |
| --- |
| AV Economie |
| TV Toegepaste economie/Boekhouding  *Boekhouden*  *Bank en Beurs*  *Stage boekhouden (boekhoudafdeling of op boekhoudkantoor)*  *Stage bank en beurs* |
| TV Recht/Toegepaste economie |
| TV Toegepaste informatica |

Toelatingsvoorwaarden: zie [omzendbrief SO 64](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418)

De meeste leerlingen stromen in uit de tweede graad Handeltso.

Deze opleiding bevat naast een commerciëlel ook een administratieve component.

Om meer competenties bij de leerlingen te ontwikkelen werd hier projectmatig en in realistische contexten gewerkt.(een voorbeeld hiervan is het virtueel kantoor).

Het ontwikkelen van competenties en het stimuleren van de ondernemingszin krijgen op deze manier een belangrijke plaats in het handelsonderwijs. Op deze manier werd er aan de leerlingen een stevige inhoudelijke basis meegegeven voor de derde graad.

De jongere uit de tweede graad aso of uit een ander studiegebied van de tweede graad tso heeft geen administratieve vorming en een te smalle informaticavorming gekregen. Van hem/haar wordt een extra inspanning verwacht voor het wegwerken van deze tekorten. De school zal voor de nodige begeleiding zorgen.

# Opbouw van het leerplan

*Graadleerplan*

Het leerplan is voor de graad uitgeschreven. Voor de concrete invulling van het eerste en het tweede leerjaar van de graad ligt de bevoegdheid bij de school. De vakgroepen moeten overleggen en bepalen wat tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoort.

Net zoals in de tweede graad Handel wordt ook in de derde graad Boekhouden-Informatica de nadruk gelegd op het ontwikkelen van competenties - in de meest brede zin - om een betere doorstroming naar het hoger onderwijs te verzekeren.

Er wordt gekozen voor een geïntegreerde en planmatige aanpak waarin de competenties van leerlingen ontwikkeld kunnen worden zowel in de school als op de stage. Het competentiegericht leren in een activerende leeromgeving zal centraal staan in de vernieuwde studierichting ‘Boekhouden-Informatica’. Er wordt aangeraden om in beide leerjaren een blokstage te voorzien van twee weken. Op die manier kan de leerling zowel op een boekhoudkantoor/-afdeling als in een bank stage lopen.

Ook de bekwaamheid tot een goede studiekeuze van de leerlingen wordt geïntegreerd in dit leerplan. Als voorbereiding werken de leerlingen uit de studierichting Boekhouden-Informatica niet alleen in het ‘accountantskantoor’(of werken actief aan een case) maar er wordt ook aandacht geschonken aan het thema ‘Bank en Beurs’.

Aan elk thema wordt een stage gekoppeld. Op die manier beklijft de leerstof beter, de wereld van de leerlingen verruimt en ze kunnen op basis van hun ervaringen en interesses een bewustere (studie)keuze maken.

De concepten van het leerplan ‘TV Toegepaste economie/Boekhouding’ zijn gebaseerd op beroepsprofielen van de VDAB en bevindingen uit de research van OVSG in het hoger onderwijs.

Het einddoel is een vernieuwde studierichting met een betere aansluiting op de arbeidsmarkt en een betere voorbereiding op het hoger onderwijs. De leerlingen krijgen een stevige inhoudelijke basis mee, hun competenties worden ontwikkeld en ze worden voorbereid op het maken van een bewuste keuze. De projectmatige en geïntegreerde aanpak zal boeiend zijn en voor afwisseling zorgen.

Het behalen van het getuigschrift Bedrijfsbeheer wordt niet meer automatisch gekoppeld aan het behalen van het diploma secundair. Het leerplan Toegepaste economie (bedrijfsbeheer) wordt aangeboden in het complementair gedeelte. Op deze manier is het de keuze van de school ‘Bedrijfsbeheer’ wel of niet in te richten. De school kan ook opteren om ‘Bedrijfsbeheer’ facultatief in te richten, zodat de leerlingen ook kunnen kiezen voor bv. meer wiskunde of taal in het complementair gedeelte.

*Systematiek*

Het leerplan bevat de doelen, de verplichte leerinhouden en de didactische wenken voor de studierichting Boekhouden-Informatica.

De doelstellingen dragen bij tot de realisatie van de algemene doelstellingen en vormen een coherent geheel bestaande uit:

* de eigen doelstellingen (zie 1 Autonomie van de school)
* de vakoverschrijdende eindtermen

Ze worden geformuleerd als kennis, vaardigheden en attitudes. Ze zijn consecutief, thematisch of volgens vaardigheden opgebouwd. Deze volgorde in de opbouw is niet bindend voor de leerkracht of de school. Het leerplan geeft de leerstof aan die bedoeld is om de bijhorende leerplandoelstellingen te realiseren.

De didactische wenken kunnen een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken, ze reiken suggesties aan om de doelstellingen te concretiseren volgens de eigen visie op leren. Zij kunnen didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren, suggesties geven voor evaluatie, verbanden leggen met andere vakken, met vakoverschrijdende eindtermen, met informatie- en communicatietechnologie, met intercultureel onderwijs, met taalbeleid.

*Samenhang met de voorafgaande en/of volgende graad*

Logische opbouw



*Taalontwikkelend vakonderwijs/communicatie op de werkvloer (3de graad)*

Vakinhouden en vakvaardigheden worden overgebracht via taal. Daarom moeten vakdoelen en taalontwikkeling in het vak samen worden aangepakt. De didactiek die leerstofdoelen en taaldoelen bewust aan elkaar koppelt in alle vakken en voor alle leerlingen het doel heeft leerwinst te boeken, noemt men ‘taalontwikkelend vakonderwijs’. In de 3de graad wordt een extra klemtoon gelegd op de communicatieve vaardigheden die leerlingen nodig hebben in hun werkomgeving zoals kunnen overleggen in een team, een gesprek voeren met een hiërarchische overste, een gesprek voeren met een klant .   
Deze taaldoelen overkoepelen m.a.w. de ganse opleiding en komen geïntegreerd met de vakdoelen aan bod.  
Meer info zie brochure ‘Taalontwikkelend vakonderwijs’.

*Werkorganisatie, kwaliteitszorg en preventie*

Deze vaardigheden en (werk)attitudes maken deel uit van het profiel van boekhouder, maar zijn ook breder inzetbaar. Vandaar dat ze in de opleiding een prominente plaats innemen en aangeboden en ontwikkeld worden in opdrachten. Ze sluiten tevens nauw aan bij de gemeenschappelijke stam van de vakoverschrijdende eindtermen, zoals die door elke vakleerkracht dienen nagestreefd te worden. Het ontwikkelen van leervaardigheden sluit aan bij de vakoverschrijdende eindtermen ‘leren leren’.

# Algemene doelstellingen

Zie detail in de vakken:

6.1 AV Economie

6.2 TV Toegepaste economie/Boekhouding

6.3 TV Recht/Toegepaste economie

6.4 TV Toegepaste informatica

# Leerplandoelstellingen en leerinhouden

**Leeswijzer**

Het leerplan wordt schematisch voorgesteld in 6 kolommen. Deze zijn van links naar rechts te lezen.

**Kolom 1:** Numerieke volgorde (Nr.)

De doelstellingen zijn numeriek geordend van begin tot einde leerplan. Deze nummering heeft geen implicaties voor de chronologie in de realisatie van de doelstellingen. Er wordt geen volgorde vooropgesteld, het betreft een graadleerplan waarbij de vakgroep dient uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren.

**Kolom 2:** Leerplandoelstellingen en leerinhouden

*Leerplandoelstellingen (in vetgedrukte kader)*

Deze geven de eigen doelstellingen weer voor het vak. Een leerplandoelstelling kan ook een vakoverschrijdende eindterm zijn of inhouden.

*Leerinhouden (in wit vak)*

Dit is leerstof die bedoeld is om de bijhorende leerplandoelstellingen te realiseren.

**Kolom 3:** Code

Codering van de leerplandoelstellingen:

|  |  |
| --- | --- |
| EDV | Eigen doelstelling voor het vak |
| P | Project |

**Kolom 4:** Basis of uitbreiding (B/U)

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen basis- en uitbreidingsdoelstellingen.

Basisdoelstellingen (B) vormen de criteria voor het slagen, moeten door nagenoeg alle leerlingen bereikt worden.

Uitbreidingsdoelstellingen (U) zijn bedoeld voor uitbreiding en differentiatie. Het realiseren ervan is afhankelijk van de beschikbare tijd en van de mogelijkheden binnen de leerlingengroep, ze kunnen niet verplicht worden voor alle leerlingen.

#### Kolom 5: Didactische wenken en hulpmiddelen

Didactische wenken zijn bedoeld als ondersteuning van de leerkracht, de vakgroep en het schoolteam.

Zij kunnen:

- een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken;

- didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren;

- het verband aangeven met een context van vakoverschrijdende eindtermen/ontwikkelingsdoelen;

- richtlijnen geven voor evaluatie;

- verwijzen naar bibliografie, nuttige adressen;

- verbanden leggen met andere vakken met informatie- en communicatietechnologie, met intercultureel onderwijs, met taalbeleid.

**Kolom 6:** Link

Deze kolom is bedoeld om het schoolteam te ondersteunen. De in kolom 5 omschreven verwijzingen worden hier gecodeerd weergegeven en vestigen de aandacht van de lezer op mogelijke vakoverstijgende afspraken en op vakoverschrijdende eindtermen.

Codering:

|  |  |
| --- | --- |
| AAR | Aardrijkskunde |
| ENG | Engels |
| ICT | Informatie- en communicatietechnologie |
| … |  |
| TA.BE | Taalbeleid |
| STG | Stage |
| P | Project |

## 6.1 AV Economie

**Inleiding**

Het leerplan is bestemd voor:

2 wekelijkse lestijden in het eerste leerjaar van de derde graad studierichting Boekhouden- informatica.

Voorbeelden uit de actualiteit kunnen bijna onuitputtelijk gevonden worden zodat de leerling met zijn aanwezige voorkennis nauwer bij het leervak betrokken wordt.

**Beginsituatie voor het vak**

De meeste leerlingen hebben geen voorkennis.

Door uit te gaan van de economische kringloop, geïllustreerd met voorbeelden uit de actualiteit, heeft iedereen de kans om dit leervak boeiend te ervaren.

**Algemene doelstellingen**

De economische begrippen in hun juiste betekenis kunnen gebruiken.

Actuele sociaal-economische verschijnselen kunnen interpreteren.

Verschillende bronnen (tijdschriften, kranten, internet, …) kunnen gebruiken en waar het past, kunnen afsluiten met een kritische conclusie.

Met gepaste syntheses kunnen aantonen dat theoretische benaderingen en de werkelijkheid soms ver uit elkaar liggen.

Statistische informatie grafisch en rekenkundig kunnen verwerken.

Rationele werkmethodes kunnen verwerven.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 6.1 AV Economie | | | |  | |
| **Taalontwikkelend vakonderwijs voor de derde graad** | | | |  | |
|  | **De nieuwe vakbegrippen kunnen gebruiken, mondeling en/of schriftelijk kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Laat leerlingen een nieuw vakbegrip met eigen woorden omschrijven, mondeling of schriftelijk  Door vraagstelling het begrip zo duidelijk mogelijk laten omschrijven. Laat leerlingen vakbegrippen aan elkaar uitleggen. Indien schriftelijk: gebruik leren maken van een schrijfkader. Bij een hoofdstuk een lijst met nieuwe vakbegrippen meegeven. |  |
|  | **Bij begrijpend lezen van vakgerichte teksten gebruik kunnen maken van de titels, tussenkopjes, indeling in paragrafen, afbeeldingen, lay-out.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Maak gebruik van handleidingen, vaktijdschriften… |  |
|  | **Vakgerichte teksten begrijpend kunnen lezen en er gericht informatie kunnen uithalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | O.a.: - cursus - opgaven - artikels - handleidingen - instructies | | | In het vak Nederlands leren de leerlingen de tekstsoort en het tekstdoel herkennen, hun leesstrategie hieraan aanpassen. Belangrijk is dat hier dezelfde aanpak voor lezen gebruikt wordt. Opgepast! Luidop lezen is geen indicatie voor tekstbegrip. Laat de leerlingen in stilte lezen met een opdracht (vraagjes, taak). Zie ‘stappenplan lezen’. Er i s ook mogelijkheid om leerlingen te laten werken met opleidingsgerichte teksten in het Engels en/of het Frans. Werk hiervoor eventueel samen met de leerkracht Engels en/of Frans. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vakgerichte tekstjes kunnen schrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Vakgerichte tekstjes: - verwerken van gegevens of leerstof - gegeven informatie onder begeleiding samenvatten - antwoorden op toetsvragen - onderschriften bij afbeeldingen - een aangereikt schema aanvullen - informatie samenvatten | | | Leer aandacht besteden aan spelling en zinsbouw (eventueel aan de hand van instructiekaartjes en schrijfkaders). Maak samen met de andere leerkrachten afspraken over de evaluatie. |  |
|  | **Een schriftelijke en/of mondelinge opdracht bij een luister- of waarnemingsoefening kunnen vervullen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Luister- of waarnemingsoefening waarbij leerlingen gegeven informatie samenvatten. | | | Gebruik het stappenplan ‘luisteren’ dat de leerlingen kennen van het vak Nederlands.  Tijdens een bedrijfsbezoek, vakgebonden beeldmateriaal, …  Peerevaluatie: leerlingen observeren medeleerlingen en geven mondeling of schriftelijk feedback aan elkaar. |  |
|  | **Logische verbanden van het vak kunnen herkennen en verwoorden, mondeling en/of schriftelijk.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Ga na welke logische verbanden er het meest voorkomen in dit vak: logische volgorde van het technisch proces. Gebruik om dit in te oefenen het schema van het technisch proces.  Voor andere logische verbanden kan ook gebruikt gemaakt worden van de voorbeeldenlijst en de schrijfkaders uit de bundel ‘Taalbeleid’. Leerlingen hebben veel moeite met de woordenschat die deze logische verbanden aangeeft. Geef hen hulp om dit te begrijpen. Zie ook bundel ‘taalbeleid’ (‘soorten vragen’ en ‘schrijfkaders’). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op een sociaalvaardige manier kunnen deelnemen aan een onderwijsleergesprek of een groepsgesprek.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Geef zoveel mogelijk leerlingen het woord. Laat leerlingen niet naast elkaar spreken maar actief naar elkaar luisteren. Dit kan door de leerling eerst te laten herhalen wat de vorige leerling zegde en dan pas het eigen standpunt te laten weergeven. |  |
|  | **De communicatie kunnen aanpassen aan diverse doelgroepen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Aangepaste communicatie: - klanten - leveranciers - werkgever - collega’s | | | Samenwerking met AV Nederlands aangewezen. Via rollenspel kunnen in nagebootste reële situaties (vragen aan klanten over de staat van de installatie, over de wensen van de klant, overleg met de werkgever, vraag om informatie aan leveranciers, feedback aan klanten over de uitgevoerde werken, een toelichting bij de kostenberekening, klanten informeren over de (gebruiksvoorschriften van toestellen, …) deze communicatieve vaardigheden aangeleerd en ingeoefend worden.  Communicatie vormt een belangrijk onderdeel in de beoordeling van de stage. Tijdens de stageperiode(s) komt de leerling in contact met reële werkomstandigheden. Hier worden eigen, specifieke omgangsvormen gehanteerd. Op dat moment kan hij de verworven vaardigheden in praktijk brengen. |  |
| **Inleiding** | | | |  | |
|  | **Het begrip economie kunnen omschrijven en een aantal basisbegrippen kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het begrip economie. Basisbegrippen. | | | Aanverwante begrippen zoals behoefte, consumptie, e.d. kort behandelen. | TA.BE |
|  | **Micro- en macro-economie kunnen onderscheiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Micro- en macro-economie. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De economische kringloop** | | | |  | |
|  | **De economische kringloop kunnen construeren en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De economische kringloop. | | |  | TA.BE |
|  | **De vermelde macro-economische grootheden en deelevenwichten kunnen verklaren en situeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De structuur van de economische kringloop: - gesloten economie zonder overheid:  . bedrijven en gezinnen  . sparen en investeren. - gesloten economie met overheid - open economie | | | De opbouw van de kringloop dient geleidelijk te gebeuren (transparanten). Gebruik maken van duidelijke symbolen. | TA.BE |
|  | **De berekeningswijze van het nationaal product, het nationaal inkomen en de nationale bestedingen kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De evenwichtssituatie: - Nationaal product = Nationale bestedingen = Nationaal inkomen. | | | Gebruik van cijfergegevens van nationaal product e.d. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Het consumentengedrag** | | | |  | |
|  | **Het keuzeprobleem voor de consument kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het preferentieschema van de consument. | | | Werken met grafische voorstellingen als hulpmiddelen (indifferentiecurven en budgetlijn). Zo mogen echter geen doel op zich gaan vormen. | TA.BE |
|  | **De rol van inkomen en prijzen van de goederen in dit keuzeproces kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het evenwicht in de consumptiehuishouding. | | | De opbouw kan gebeuren aan de hand van een grafiek. | TA.BE |
|  | **De vraagcurve hieruit kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Invloed van prijsveranderingen en inkomensveranderingen. | | |  |  |
|  | **De collectieve vraagcurve als som van de individuele vraagcurve kunnen construeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De individuele en de collectieve vraagcurve. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Het producentengedrag** | | | |  | |
|  | **Het begrip ‘productie’ kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Wat is ‘productie’? | | | Cijfergegevens. | TA.BE |
|  | **Rol en evolutie van de productiefactoren kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De productiefactoren. | | |  | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘productiviteit’ kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Productiviteit: - begrip - verhoging | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Markten en prijzen** | | | |  | |
|  | **De begrippen ‘markt’ en ‘prijs’ kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het begrip marktprijs. | | |  | TA.BE |
|  | **De verschillende marktvormen kunnen aanduiden en met voorbeelden kunnen illustreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Marktvormen. | | |  |  |
|  | **Prijsvorming bij volkomen en onvolkomen concurrentie kunnen uiteenzetten en algebraïsch en/of grafisch kunnen weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Prijsvorming: - functies van de prijsvorming - prijsvorming bij volkomen concurrentie - prijsvorming bij onvolkomen concurrentie | | |  |  |
| **Het geld en de koopkracht** | | | |  | |
|  | **De functies van het geld kunnen opsommen en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Geld: - functies. | | |  | TA.BE |
|  | **Soorten geld kunnen opsommen en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Soorten geld. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De geldschepping kunnen uitleggen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Geldschepping. | | |  | TA.BE |
|  | **De rol van de N.B.B. en de E.C.B. kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De rol van : - **N**ationale **B**ank van **B**elgië  - **E**uropean **C**entral **B**ank. | | |  | TA.BE ICT |
|  | **Het inflatieverschijnsel kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het inflatieverschijnsel. | | |  | TA.BE |
|  | **Oorzaken, gevolgen en bestrijdingsmiddelen van de inflatie kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Inflatie: - begrip - soorten en oorzaken - gevolgen - bestrijding | | |  | TA.BE |
|  | **De berekeningswijze van het indexcijfer van de consumptieprijzen kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het indexcijfer der consumptieprijzen: - de meting. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het belang van het indexcijfer van de consumptieprijzen kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het indexcijfer der consumptieprijzen: - het belang. | | |  |  |
| **De economie in beweging** | | | |  | |
|  | **Indicatoren van de economische activiteit kunnen lezen en interpreteren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Indicatoren van de economische activiteit. | | |  | TA.BE |
|  | **De conjunctuurcyclus kunnen beschrijven en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Conjunctuur. | | |  | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘economische groei’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Economische groei. | | | Gebruik van cijfermateriaal van verschillende landen (recent). | TA.BE |
|  | **De wet van Say en de theorie van Keynes over het niveau van het nationaal inkomen kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Wet van Say en weerlegging: - de klassieke opvatting - Keynes’ opvatting | | |  | TA.BE ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De rol van de overheid in de economie** | | | |  | |
|  | **De rol van de overheid in de economie kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Situering van de overheid in de economische kringloop. | | |  | TA.BE |
|  | **Doelstellingen van de economische politiek kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Doelstellingen van de economische politiek. | | |  | TA.BE |
|  | **De rol van de overheid op de arbeidsmarkt en de problematiek van de werkloosheid kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Een evenwichtige arbeidsmarkt: - vraag naar arbeid - aanbod naar arbeid - prijsvorming op de arbeidsmarkt - de werkloosheid | | | Rol van de E.U. in de economische politiek. | TA.BE |
|  | **De rol van de overheid bij de inkomensverdeling kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Een rechtvaardige inkomensverdeling. | | |  | TA.BE |
|  | **De begroting als instrument van economische politiek kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De begroting. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De problematiek van de overheidsschuld kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De overheidsschuld. | | | Recent cijfermateriaal. | TA.BE PJS |
| **Internationale economische betrekkingen** | | | |  | |
|  | **Het belang en de structuur van de wereldhandel kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Structuur van de internationale handel. | | |  | SES |
|  | **Het belang en de structuur van de Belgische buitenlandse handel kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Structuur van de Belgische geregionaliseerde buitenlandse handel. | | |  | TA.BE SES |
|  | **De vrijhandel en het protectionisme kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Vrijhandel en protectionisme. | | | Voorbeelden aanhalen. | TA.BE PJS |
|  | **Vormen van protectionisme kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Protectionisme. | | | Verwijzen naar bvb. het Europees landbouwbeleid. | TA.BE PJS |
|  | **Het begrip ‘betalingsbalans’ kunnen bespreken en met voorbeelden kunnen illustreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Internationaal betalingsverkeer: betalingsbalans. | | |  | TA.BE SES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De verschillende domeinen van economische politiek waar de E.U. actief is kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De rol van de Europese Unie voor onze economie. | | | Bezoek aan E.U. Aanpassen aan de actualiteit. | TA.BE PJS |

## 6.2 TV Toegepaste economie/Boekhouding

### 6.2.1 Boekhouder

*Deel 1* van het vak ‘Toegepaste economie/Boekhouding’ is gebaseerd op het profiel **‘boekhouder’** van de VDAB:

‘de boekhouder registreert en verwerkt systematisch alle informatie die betrekking heeft op het financieel verkeer van het bedrijf. Hij registreert de boekhoudkundige verrichtingen met betrekking tot de aankoop en verkoop van producten en diensten, de fiscaliteit, de betaling van lonen en andere lasten, enz. Hij stelt regelmatig de wettelijke boekhoudkundige documenten op (jaarbalans, resultatenrekening). Hij stelt de maandelijkse, driemaandelijkse en jaarlijkse btw-aangifte van de onderneming op. Hij verzamelt, klasseert en analyseert het cijfermateriaal (kosten, baten) om het bedrijfsbeheer te optimaliseren of te adviseren.’

De werkomstandigheden variëren volgens de aard van de activiteiten en de omvang van het bedrijf. Het werk wordt uitgevoerd met behulp van computers of terminals die verbonden zijn met een netwerk.

Volgende activiteiten kunnen deel uitmaken van het takenpakket van een boekhouder:

* boekingen en de registratie ervan in een geïnformatiseerd afdelingsjournaal;
* periodieke registratie en uitvoering van vergelijkende overzichten, saldi, in een vormgeving die de authenticiteit ervan garandeert;
* specifieke boekhoudkundige handelingen (lonen, lasten, aangiftes aan de belastingen);
* verzameling en vormgeving van synthesedocumenten over de financiële gegevens van het bedrijf (afschrijvingen, prognoses, regularisaties, roerende voorheffing).

Sommige doelstellingen van dit thema kunnen ook verwezenlijkt worden door middel van werkplekleren. Een blokstage van twee weken op een boekhoudkantoor of een boekhoudafdeling vormt dan ook een perfecte afsluiting van dit thema.

**De boekhouder moet over de volgende sleutelvaardigheden beschikken:**

*Betrouwbaar zijn*

Integer, zorgvuldig, objectief, correct zijn.

*Dienstverlenend zijn*

Anderen graag verder helpen.

*Discreet zijn*

Vertrouwelijke informatie ook op die manier behandelen.

*Doorzettingsvermogen hebben*

Doorzetten ondanks moeilijkheden.

*Integer zijn*

Op een eerlijke en verantwoorde manier handelen.

*Kritische ingesteldheid bezitten*

Zichzelf en zijn omgeving in vraag stellen.

*Objectief zijn*

Denken en handelen op basis van feiten en cijfers in plaats van subjectieve elementen.

*Stressbestendig zijn*

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit.

*Zelfstandig werken*

Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.

*Assertief zijn*

Voor eigen mening (of belang) opkomen met respect voor anderen.

*Klantgericht zijn*

Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen.

*Leergierig zijn*

Actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.

*Flexibel zijn*

Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden.

*Nauwkeurig werken*

Taken nauwgezet, precies afwerken.

*Gegevens beheren*

Ik kan allerlei gegevens verzamelen en interpreteren.

*Planmatig werken*

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen, het verloop bewaken.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 6.2 TV Toegepaste economie/Boekhouding | | | |  | |
| 6.2.1 Inleiding | | | |  | |
|  | **De gegevens van de zeer kleine, kleine en grote onderneming kunnen opzoeken en met elkaar kunnen vergelijken, en de boekhoudkundige verplichtingen hieraan kunnen koppelen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zeer kleine onderneming. Kleine onderneming. Grote onderneming. | | | Bespreek ook de vennootschapsvormen. | ICT |
|  | **Een aantal boekhoudkundige begrippen kunnen opzoeken en omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige begrippen: - vereenvoudigde boekhouding - dubbele boekhouding - rekeningenstelsel: MAR (klasse, groep) - jaarrekening - btw-mechanisme, … | | | We raden aan om dit aan te leren aan de hand van een bedrijfskolom. | ICT TA.BE |
|  | **De taken en verantwoordelijkheden van de boekhouder kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Taken en verantwoordelijkheden van de boekhouder. | | |  | TA.BE |
|  | **Het doel van ‘het houden van een boekhouding’ kunnen opzoeken en omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Boekhouding: doel. | | |  | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De oprichtingsvoorwaarden en de werking van de vennootschappen kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De vennootschappen: BVBA, NV. De oprichtingsvoorwaarden. Werking. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De boekhoudkundige verwerking bij de oprichting kunnen uitvoeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Oprichting in speciën. Oprichting in natura. Oprichtingskosten. | | |  | ICT |
| **6.2.2 Werken in het boekhoudkantoor** | | | | De meeste doelstellingen kunnen verwezenlijkt worden in het **boekhoudkantoor** (bv. Cofep) of **aan de hand van een case** ze worden aangegeven met de **P van project.**  Sommige leerplandoelstellingen komen echter niet aan bod in het boekhoudkantoor. Dit kan uiteraard opgevangen worden door het geven van extra opdrachten.  Het is de bedoeling dat er gewerkt wordt met een **professioneel boekhoudpakket**. | |
|  | **De instellingen van het boekhoudpakket kunnen analyseren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Instellingen van het boekhoudpakket: - parameters - basisbestanden - btw-instellingen - periodebeheer - … | | |  |  |
|  | **Het Minimum Algemeen Rekeningenstelsel kunnen aanpassen in functie van de onderneming.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Aanpassing het MAR. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De nodige dagboeken kunnen raadplegen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | De nodige dagboeken: - aankoopboek - verkoopboek - diverse postenboek - financiële dagboeken (kasboek, bankboeken, post) | | |  |  |
|  | **Een klanten- en leveranciersbestand kunnen aanmaken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Klantenbestand. Leveranciersbestand. | | |  |  |
|  | **De beginbalans en de klanten- en leveranciersbalans kunnen afdrukken en bespreken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Beginbalans. Klantenbalans. Leveranciersbalans. | | |  | TA.BE |
| **De aankoopverrichtingen** | | | |  | |
|  | **De aankoopfacturen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Coderen en boeken van aankoopfacturen betreffende: - handelsgoederen - kosten - investeringen | | | Leg ook de link met de btw-aangifte. |  |
|  | **De inkomende creditnota’s van de handelsgoederen , kosten en investeringen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het coderen en boeken van inkomende creditnota’s. | | |  |  |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het begrip ‘materiële vaste activa’ kunnen verklaren en de soorten aan de hand van de MAR kunnen opzoeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Materiële vaste activa: - begrip - soorten | | |  | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘immateriële vaste activa’ kunnen verklaren en de soorten aan de hand van de MAR kunnen opzoeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Immateriële vast activa: - begrip - soorten | | |  | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘werk in onroerende staat’ kunnen toelichten, de factuur met medecontractant kunnen toelichten, de factuur kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Werk in onroerende staat, KB nr. 1 art. 20: begrip. Erkend aannemer/medecontractant: begrip. Coderen en boeken van een factuur met medecontractant. | | |  |  |
|  | **De aankoop en het gebruik van ‘Rollend materiaal’ in een bedrijfscontext kunnen coderen en boeken rekeninghoudend met de fiscale consequenties.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Coderen en boeken van de aankoop van een personenwagen en de onderhoudsfacturen. | | | Personenwagen voor beroepsdoeleinden: fiscale consequenties (btw. 50% aftrekbaar). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De verkoopverrichtingen** | | | |  | |
|  | **Verkoopfacturen kunnen opstellen rekeninghoudend met kortingen, kosten en verpakking.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het opstellen van verkoopfacturen. | | |  |  |
|  | **Uitgaande creditnota’s kunnen opstellen rekeninghoudend met kortingen, kosten en verpakking.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het opstellen van en uitgaande creditnota’s. | | |  |  |
|  | **De verkoopvoorwaarden op de factuur kunnen bespreken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | De verkoopvoorwaarden. | | |  | TA.BE |
|  | **Een verzamelfactuur van winkelverkopen zonder individuele factuur kunnen opstellen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Verzamelfactuur winkelverkopen. | | |  |  |
|  | **De verkoopfacturen kunnen boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | De verkoopfactuur. | | | Leg ook de link met de btw-aangifte. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een verkoopfactuur opgemaakt door een erkend aannemer (werk in onroerende staat) kunnen opmaken en boeken.** | **EDV P** | **U** |  |  |
|  | Een verkoopfactuur met werken in onroerende staat: - opmaken - boeken | | |  |  |
|  | **De verkoop van vaste activa kunnen boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Verkoop vaste activa. | | |  |  |
|  | **De regularisatieboekingen en het resultaat van de verkoop vaste activa kunnen boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het boeken van; - regularisatie - resultaat | | |  |  |
|  | **Een kredietverzekering voor debiteuren kunnen afsluiten.** | **EDV P** | **U** |  |  |
|  | Kredietverzekering voor debiteuren: - nut - kostprijs - boeking - factoring - renting | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De financiële verrichtingen** | | | |  | |
|  | **Financiële documenten in verband met de betaling van aankoopfacturen eventueel verminderd met creditnota’s en betalingskorting kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het boeken van: - rekeninguittreksels - kasdocumenten | | |  |  |
|  | **Financiële documenten in verband met de inning van facturen, facturen verminderd met creditnota’s (al dan niet met betalingskorting), gedeeltelijke betalingen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Rekeningsuittreksels in verband met inningen van verkoopfacturen/creditnota’s, al dan niet met korting voor contant, gedeeltelijke betalingen: - codering - boeking | | |  |  |
|  | **De achterstallige vorderingen kunnen opvolgen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Opvolging achterstallige vorderingen: - opmaken van rappelbrief - bij niet opvolging rappelbrief: telefonisch contact met klant - incassobureau: werking | | | Afdruk klantenbalans. In samenspraak met de leerkracht Nederlands. | TA.BE |
|  | **De financiering met eigen vermogen boekhoudkundig kunnen registreren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Boekhoudkundige registratie van financiering met eigen vermogen: - kapitaalsverhoging - reservering en uitgiftepremies | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De financiering met vreemd vermogen op lange termijn boekhoudkundig kunnen registreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige registratie van financiering met vreemd vermogen op lange termijn: - investeringskrediet - leasing | | | Laat eventueel de investeringstabel opmaken. |  |
|  | **De financiering met vreemd vermogen op korte termijn boekhoudkundig kunnen registreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige registratie van financiering met vreemd vermogen op korte termijn: - kaskrediet. | | | Eventueel kan ook de straight loan gezien worden. |  |
| **De buitenlandse verrichtingen** | | | |  | |
|  | **De documenten die bij de internationale handel worden gebruikt kunnen opnoemen en de betekenis kort kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Documenten bij het internationaal goederenverkeer. | | |  |  |
|  | **De betekenis van Incoterms kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Incoterms: - inhoud - doel. | | | Publicaties van de Internationale Kamer van Koophandel. Duidelijke schema’s dienen als ‘visuele’ ondersteuning.  Hou het beperkt tot de belangrijkst. | TA.BE |
|  | **De rol van de dienstverlenende bedrijven kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De dienstverlenende bedrijven: - de expediteurs - de douaneagent. | | | Nodig een gastspreker uit of breng een bezoek aan een aantal bedrijven in de buurt. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen formuleren dat verrichtingen in buitenlandse valuta worden geboekt in euro.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Wisselkoersnoteringen. | | |  |  |
|  | **De begrippen ‘wisselkoersen’ en ‘wisselkoersnoteringen’ kunnen uitleggen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bespreking koerslijst. | | | De leerlingen werken met recente koersen (financiële bladzijde uit dag- of weekbladen) en gebruiken de ISO-muntcodes. |  |
|  | **Bij een gegeven wisselkoers, omrekeningen kunnen uitvoeren van eigen valuta naar buitenlandse valuta en van buitenlandse valuta naar eigen valuta.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Omrekening van eigen naar buitenlandse valuta en omgekeerd. | | |  |  |
|  | **De aankoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het coderen en boeken van aankoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen: - intracommunautaire verwerving - import met en zonder verlegging van heffing | | | Kennis van EU-lidstaten en eurolanden is noodzakelijk. | AAR |
|  | **De verkoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het coderen en boeken van verkoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen: - intracommunautaire levering - export | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De financiële documenten in verband met de inning van buitenlandse verkoopfacturen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het coderen en boeken van rekeninguittreksels in verband met inningen van buitenlandse verkoopfacturen, al dan niet met vreemde munt. | | |  |  |
|  | **De financiële documenten in verband met de betaling van buitenlandse aankoopfacturen kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het coderen en boeken van rekeninguittreksels in verband met betaling van buitenlandse aankoopfacturen, al dan niet met vreemde munten. | | |  |  |
|  | **Kunnen formuleren dat wisselkoersverschillen kunnen ontstaan tussen het ogenblik van de facturatie en de betaling.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Wisselkoersverschillen. | | |  |  |
|  | **De uitvoer- en ICL-verrichting, de inning en de regularisatie van de koersverschillen boekhoudkundig kunnen verwerken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Uitvoer en intracommunautaire (ICL): - btw-reglementering - boekhoudkundige registratie van de aankoopfactuur en van de directe kosten in verband met de invoer - vermelding in de btw-aangifte - boekhoudkundige registratie van de inning - registratie van de koersverschillen - boekhoudkundige verwerking in een boekhoudpakket | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De invoer- en ICV-verrichting, de betaling en de regularisatie van de koersverschillen boekhoudkundig kunnen verwerken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Uitvoer en intracommunautaire (ICL): - btw-reglementering - boekhoudkundige registratie van de verkoopfactuur en van de directe kosten in verband met de uitvoer - vermelding in de btw-aangifte - boekhoudkundige registratie van de betaling - registratie van de koersverschillen - boekhoudkundige verwerking in een boekhoudpakket | | | De documenten worden in deze volgorde: - geanalyseerd - gecontroleerd op juistheid - gecodeerd op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel - manueel herwerkt - verwerkt in het boekhoudpakket |  |
|  | **Het effect van de koersverschillen op het resultaat van de onderneming kunnen toelichten.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Het effect van koersverschillen op het ondernemingsresultaat. | | |  |  |
|  | **De specifieke problemen rond de financiering van de buitenlandse verrichtingen kunnen toelichten.** | **EDV P** | **U** |  |  |
|  | Situering van het probleem. | | |  |  |
|  | **De financiering door een documentair krediet kunnen verklaren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Financiering documentair krediet. | | |  | TA.BE |
|  | **De werking schematisch kunnen verklaren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Het documentair krediet. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De financiering door een acceptkrediet kunnen verklaren en de werking schematisch kunnen weergeven.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Het acceptkrediet. | | |  | TA.BE |
|  | **De verrichtingen in verband met het acceptkrediet boekhoudkundig kunnen verwerken en verklaren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De boekhoudkundige verwerking van het acceptkrediet met een boekhoudpakket. | | | Werking van het krediet schematisch voorstellen. | TA.BE |
| **De personeelskosten** | | | | **Dit onderdeel kan ook gegeven worden door leerkracht TV Recht** | |
|  | **De belangrijkste periodieke verplichtingen van de werkgever bondig kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De periodieke verplichtingen van de wetgever: - op elke betaaldag - elke maand - elk kwartaal - ieder jaar | | | De bedoeling is aan te tonen dat werkgever wordt geconfronteerd met een omvangrijke reeks formaliteiten die het sociaal secretariaat beter kan vervullen. |  |
|  | **De rol en het nut van de erkende sociale secretariaten kunnen formuleren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Rol en nut van het erkend sociaal secretariaat. | | | Bezoeken aan een erkend sociaal secretariaat. Bespreek de: - administratieve ontlasting van de werkgever; - hulpverlening bij elke aanwerving; - berekening van de lonen/wedden per periode; - hulpverlening bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst; - informatieverwerking. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De functie van de documenten van een sociaal secretariaat bondig kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Documenten bij indiensttreding: - de werknemersfiche - de arbeidsovereenkomst voor werklieden/bedienden - het arbeidsreglement  Documenten bij elke loonuitbetaling: - de loonopgave - de loonstrook - de loonstaat - de factuur van het sociaal secretariaat  Einde jaar: - loonfiche 281.10 - samenvattende opgave 325.10 | | | Beperken tot één model.  Beperken tot: - normale prestaties; - voorschotten; - betaalde feestdagen. | TA.BE |
|  | **De factuur van het sociaal secretariaat kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Factuur sociaal secretariaat: - codering - boeking | | | De factuur wordt: - geanalyseerd; - gecontroleerd op juistheid; - gecodeerd op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel. |  |
|  | **De loonstaat met in begrip van ‘andere personeelskosten’ kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Loonstaat in begrip van andere personeelskosten: - reiskostenvergoeding; - groepsverzekering; - kosten geneeskundige dienst; - arbeidsongevallen verzekering, … | | | De loonstaat wordt: - geanalyseerd - gecontroleerd aan de hand van tarieven (RSZ, bedrijfsvoorheffing) - gecodeerd op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel  De aanbreng van de nieuwe leerstof gebeurt bij voorkeur via rekeningenschema’s.  Bij verdere oefeningen gebruikt de leraar het best T rekeningen en journaalposten, nadat de leerling de analyse en codering heeft uitgeschreven. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De betaling van het loon kunnen coderen en boeken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Codering en boeking van: - rekeninguittreksels van de betaling van loon. | | |  |  |
|  | **Kunnen opzoeken onder welke rubriek de personeelskosten terug te vinden zijn in de jaarrekening.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Personeelskosten: - rubriek in de jaarrekening. | | |  |  |
|  | **De verhouding werkgever-werknemer in haar historische evolutie kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De sociale verstandhouding.  De sociale partners: - historiek - werkgevers- en werknemersorganisaties | | | Wat de sociale wetgeving betreft, dient de klemtoon gelegd te worden op de grote principes die deze wetgeving beheersen: bescherming, zekerheid, solidariteit en overleg. Nodig een gastspreker uit in de klas bv. vakbondsafgevaardigde, lid van ondernemingsraad … | TA.BE |
|  | **Een algemeen overzicht van de vermelde organismen ‘voor sociaal overleg’ kunnen geven en vooral de bedoeling, samenstelling en belangrijkste taken van paritair comité en ondernemingsraad kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het sociaal overleg op nationaal vlak: - per bedrijfssector - op het vlak van de onderneming | | |  | TA.BE |
|  | **De aanleiding en de gevolgen van de collectieve arbeidsovereenkomst kunnen begrijpen en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De sociale akkoorden. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De collectieve drukkingsmiddelen als ook de geschillenregeling kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De arbeidsgeschillen en de oplossing ervan.  Collectieve geschillen. Individuele geschillen: - de arbeidsrechtbank - samenstellingen - bevoegdheden | | | Vanzelfsprekend kan en moet de geschetste aanpak niet in alle lessen worden gevolgd, maar toch moet vermeden worden dat de leerlingen de leerstof passief zouden ondergaan. |  |
|  | **De specifieke taak van de arbeidsgerechten kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het arbeidshof: samenstelling en bevoegdheden. Het Hof van Cassatie. | | |  | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘arbeidsovereenkomst’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsovereenkomsten.  Algemene bepalingen: - begrip; - soorten; - wijze van afsluiten en juridische vormvereisten; - noodzaak. | | | Er moet getracht worden de leerlingen aan te zetten tot verder zelfontplooiing, door interesse aan te kweken voor de dagelijkse berichtgeving in de media, meer bepaald met betrekking tot de inhoud van dit leerplan, om zich beter bewust te worden van hun rechten en plichten in de maatschappij, meer bepaald in het latere beroepsleven. | TA.BE |
|  | **De soorten kunnen bepalen en situeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Soorten overeenkomsten. | | |  |  |
|  | **De noodzaak van de specifieke bepalingen voor de arbeidsovereenkomst kunnen inzien.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Arbeidsovereenkomst. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De voornaamste rechten en plichten van de partijen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De verplichtingen van werkgever en werknemer. | | |  | TA.BE |
|  | **De bepalingen in de overeenkomst met onbepaalde duur kunnen interpreteren met de nadruk op de schorsing en het einde ervan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De arbeidsovereenkomst voor werklieden. De arbeidsovereenkomst voor bedienden. | | |  |  |
|  | **De specifieke bepalingen in andere soorten arbeidsovereenkomsten kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Andere arbeidsovereenkomsten: - de leerovereenkomst - de tewerkstelling van studenten - wet op de tijdelijke arbeid/uitzendarbeid - contract van deeltijdse arbeid | | |  | TA.BE |
|  | **Het belang van het arbeidsreglement kunnen aantonen aan de hand van de belangrijkste erin opgenomen vermeldingen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De arbeidsreglementering. Het arbeidsreglement. | | | Voorbeelden bespreken. Vergelijken met het schoolreglement. |  |
|  | **De noodzaak van de wettelijke maatregelen ter bescherming van het loon kunnen aanduiden en met voorbeelden kunnen illustreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het recht van bezoldiging en de bescherming van het loon. | | | In afspraak met de leerkracht AV Geschiedenis. | GES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De algemene principes die de wetgeving op de arbeidsduur beheersen, kunnen verklaren en nieuwe ontwikkelingen in dit verband kunnen evalueren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De arbeidswet: - de arbeidsduur - de zondagrust - de wet op de betaalde feestdagen | | | Wijzen op uitzonderingen: horeca, bloemen- en plantenzaak, meubelverkoop, … | TA.BE |
|  | **Het waarom en de inhoud van de specifieke reglementering van jeugd- en vrouwenarbeid kunnen begrijpen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De reglementering van de jeugd- en vrouwenarbeid. | | | Wijzen op de recente verworvenheid. |  |
| **De btw-aangifte** | | | |  | |
|  | **De aankoopverrichtingen in de btw-aangifte (maand- en kwartaalaangifte) kunnen bespreken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Aankoopverrichtingen in de btw-aangifte: - binnenlandse facturen met handelsgoederen - binnenlandse facturen met diverse goederen - binnenlandse facturen met vaste activa - werken in onroerende staat - intracommunautaire verwervingen - invoer uit niet EU-landen - niet aftrekbare btw - ontvangen creditnota’s | | | Het is aan te raden de doelstellingen van de tweede graad terug op te frissen: Wie? Wanneer? Maandelijks, driemaandelijks … | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De verkoopverrichtingen in de btw-aangifte (maand- en kwartaalaangifte) kunnen bespreken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Verkoopverrichtingen in de btw-aangifte: - binnenlandse facturen met handelsgoederen - binnenlandse facturen met vaste activa - werken in onroerende staat - intracommunautaire leveringen - uitvoer naar niet EU-landen - uitgereikte creditnota’s | | |  | TA.BE |
|  | **Bij de btw-kwartaalaangifte de voorschotten kunnen berekenen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Btw-kwartaalaangifte: berekening. | | |  |  |
|  | **De btw-rekeningen kunnen overboeken op een globale btw-rekening en het saldo kunnen controleren met de btw-aangifte.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Controle btw-rekeningen met btw-aangifte. | | |  |  |
|  | **Op het einde van het boekjaar, de btw-listing kunnen afdrukken en verklaren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Btw-listing. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De eindejaarsverrichtingen** | | | |  | |
|  | **De eindejaarsverrichtingen kunnen situeren in het geheel van de boekhoudkundige verrichtingen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Eindejaarsverrichtingen. | | |  |  |
|  | **Een afdruk van een voorlopige proef- en saldibalans uit het professioneel boekhoudpakket kunnen analyseren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Analyse voorlopige proef- en saldibalans. | | | Saldi van balansrekeningen vergelijken met saldi van resultaatrekeningen. |  |
|  | **De algemene principes in verband met de waarderingsregels kunnen formuleren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Waarderingsregels: - algemene principes - relatie met de jaarrekening | | | De wetteksten zijn geen doel op zich maar dienen om de leerlingen vertrouwd te maken met de boekhoudwetgeving. | TA.BE |
|  | **De term ‘afschrijving’ kunnen omschrijven.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Waardering van materiële en immateriële vaste activa en de afschrijvingen: - begrip en betekenis. | | |  | TA.BE |
|  | **Het boeken van afschrijvingen kunnen verantwoorden.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Lineaire afschrijving en degressieve afschrijving: verantwoording. | | |  |  |
|  | **De lineaire en degressieve afschrijving op materiële vaste activa kunnen berekenen en de boekwaarde kunnen vaststellen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Lineaire afschrijving en degressieve afschrijving: berekening. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een afschrijvingstabel kunnen invullen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Afschrijvingstabel. | | |  |  |
|  | **Een afschrijvingstabel kunnen verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, de vermeerdering van kosten en de vermindering van bezittingen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige verwerking van de afschrijvingstabel. | | | De afschrijvingstabel wordt: - geanalyseerd - gecontroleerd op juistheid - gecodeerd op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel |  |
|  | **De verkoop van materiële vaste activa en de regularisatie kunnen verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, de vermindering van de bezittingen en de vermeerdering van de kosten en/of opbrengsten.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige verwerking van de regularisatie bij de verkoop van materiële vaste activa. | | | De verkoop van het materiaal vast actief wordt geboekt in de loop van het boekjaar.  De regularisatie wordt geboekt op het einde van het jaar of tijdens de boeking van de verkoop. |  |
|  | **Kunnen formuleren op welke wijze de voorraad volgens de wet kan worden gewaardeerd en dit ook kunnen toepassen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Waardering van voorraden handelsgoederen: - principes; - methodes; - gewogen gemiddelde; - LIFO; - FIFO. | | | Het effect van de verschillende methodes op de waarde van de voorraad aan de hand van een eenvoudig voorbeeld illustreren. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De voorraadwijziging en de waardvermindering van de handelsgoederen kunnen verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, de vermeerdering/vermindering van kosten en de vermeerdering/vermindering van bezittingen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige verwerking van de voorraadwijziging handelsgoederen. Boekhoudkundige verwerking van waardevermindering op de handelsgoederen. | | |  |  |
|  | **Het effect van respectievelijk de voorraadwijziging en de waardevermindering op het resultaat van het boekjaar kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Effect van voorraadwijziging en waardevermindering op het resultaat van het boekjaar. | | |  |  |
|  | **Het ontstaan van de dubieuze vordering en de vermoedelijke waardevermindering kunnen verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel en vermindering van de vordering.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Waardering van uitstaande vorderingen: - dubieuze vorderingen:  . ontstaan  . boekhoudkundige verwerking  . definitieve afrekening | | | Het is aan te raden de totale afwerking te behandelen. |  |
|  | **Kunnen formuleren dat de evolutie van de wisselkoersen effect heeft op de waarde van de uitstaande buitenlandse vorderingen op balansdatum en het financieel resultaat.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Omrekeningsresultaten van buitenlandse vorderingen op balansdatum: ontstaan. | | |  | TA.BE |
|  | **Kunnen formuleren dat de evolutie van de wisselkoersen een effect heeft op der waarde van uitstaande buitenlandse schulden op balansdatum en het financieel resultaat.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Evolutie van de wisselkoersen. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De omrekeningsresultaten van de buitenlandse schulden kunnen verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, de vermeerdering van kosten/opbrengsten en de vermeerdering/vermindering van de uitstaande schulden.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Waardering van uitstaande schulden: omrekening van buitenlandse schilden op balansdatum. | | |  |  |
|  | **De omrekeningsresultaten van de buitenlandse vorderingen kunnen verwerken van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, vermeerdering van kosten/opbrengsten en de vermeerdering/vermindering van de uitstaande vorderingen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Boekhoudkundige verwerking. | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘voorzieningen’ kunnen omschrijven en verantwoorden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Voorzieningen: begrip. | | |  | TA.BE |
|  | **Het aanleggen van de voorzieningen kunnen verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, de vermeerdering van kosten en de vermeerdering van de voorzieningen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Voorzieningen: boekhoudkundige verwerking. | | | Het is aan te raden de totale afwerking te zien. |  |
|  | **De noodzaak van de inventarisverrichtingen in verband met aan- en verkopen kunnen aantonen in het kader van het toerekeningsprincipe.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Inventarisverrichtingen in verband met aan- en verkopen: noodzaak. | | | Erop wijzen dat deze inventarisverrichtingen alleen betrekking hebben op handelsgoederen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De inventarisverrichtingen in verband met aan- en verkopen kunnen verwerken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Inventarisverrichtingen in verband met aan- en verkopen, verwerking: - nog te factureren/te crediteren verkopen; - nog te ontvangen facturen/creditnota’s (aankopen). | | |  |  |
|  | **De noodzaak van anticipatie- en uitstelposten kunnen aantonen en deze verwerken op basis van de minimumindeling van het rekeningenstelsel, de vermeerdering van de kosten/opbrengsten en de overlopende rekeningen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Anticipatie- en uitstelposten: - begrip en noodzaak - boekhoudkundige verwerking van  . anticipatieposten (kosten - opbrengsten)  . uitstelposten (kosten - opbrengsten) | | | Toe te rekenen kosten, verkregen opbrengsten, over te dragen kosten, over te dragen opbrengsten. |  |
| **Afsluiten van het boekjaar** | | | |  | |
|  | **De proef- en saldibalans en regularisatie kunnen analyseren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | De proef- en saldibalans. | | | De analyse gebeurt aan de hand van een afgedrukte proef- en saldibalans na regularisatie. |  |
|  | **Het resultaat voor belastingen kunnen berekenen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Bepaling van het resultaat vóór belastingen. | | |  |  |
|  | **De geraamde belastingen kunnen berekenen.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Geraamde belastingen of fiscale provisie. | | | Bespreek ook de voorafbetalingdata. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De winstverdeling boekhoudkundig kunnen verwerken.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Bepaling van het te bestemmen resultaat: - bepaling van het te bestemmen resultaat - de bestemming van het resultaat | | |  |  |
|  | **De wettelijke en statutaire verplichtingen kunnen bespreken.** | **EDV P** | **U** |  |  |
|  | De wettelijke en statutaire verplichtingen. | | |  | TA.BE |
|  | **De definitieve proef- en saldibalans (na winstverdeling) kunnen analyseren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Analyse proef- en saldibalans. | | | Bij de analyse beklemtonen: - na toewijzing van het resultaat zijn de totalen van de actiefrekeningen gelijk aan de totalen van de passiefrekeningen - na toewijzing van het resultaat zijn de totalen van de kostenrekeningen gelijk aan de totalen van de opbrengstenrekeningen  de eindbedragen van de saldibalans zijn de beginbedragen voor het volgend boekjaar |  |
|  | **De wettelijke verplichtingen in verband met de jaarrekening kort kunnen vermelden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De wettelijke verplichtingen. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De balans en de resultatenrekening kunnen opstellen,de jaarrekening kunnen interpreteren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Opstellen van: - balans - resultatenrekening  Interpreteren van: - jaarrekening. | | | Er wordt beklemtoond dat in de balans de vaste activa met hun boekwaarde worden genoteerd. Verwijzen naar IFRAS/IAS.  De afschrijvingen en andere waardeverminderingen worden vermeld in de toelichting.  De leerlingen wijzen op het verstaan van verkort en volledig schema. |  |
|  | **Het begrip ‘geconsolideerde jaarrekening’ kunnen verklaren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De geconsolideerde jaarrekening. | | |  | TA.BE |
|  | **Het boekjaar in het professioneel boekhoudpakket kunnen afsluiten en klaarmaken voor een nieuw boekjaar.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Overgang naar een nieuw boekjaar: - afsluiting boekjaar en klaarmaken nieuw boekjaar. | | |  |  |
| **Horizontale en verticale analyse van de jaarrekening** | | | |  | |
|  | **Een horizontale en verticale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen kunnen voorstellen in een rekenblad.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Horizontale en verticale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen. | | |  |  |
|  | **Een horizontale en verticale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen kunnen interpreteren en verklaren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Verticale analyse van opeenvolgende jaarrekening: - verklaring. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Ratioberekening en -analyse** | | | |  | |
|  | **Ratio’s kunnen berekenen en interpreteren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Liquiditeit: current ratio, quick ratio, klanten- en leverancierskrediet, voorraadrotatie, bedrijfskapitaal. Solvabiliteit: eigen vermogen over totaal vermogen, vreemd vermogen over totaal vermogen. Schuldgraad. Rentabiliteit van het totaal vermogen en eigen vermogen, EBIT, EBITDA, cashflow. Vergelijking met sectorgemiddelde. Cijfers ratioberekening verwerken in rekenblad. | | |  |  |
|  | **De toegevoegde waarde per tewerkgestelde kunnen berekenen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Ratio-analyse: toegevoegde waarde. | | |  |  |
| **Analytische exploitatieboekhouding** | | | |  | |
|  | **De analytische boekhouding kunnen situeren ten opzichte van de algemene.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Algemeen boekhouden en analytische boekhouden. | | | Uitleggen aan de hand van het onderscheid tussen een industriële en een handelsonderneming. |  |
|  | **Het ontstaan van de kosten kunnen verklaren en het begrip ‘kostprijs’ kunnen omschrijven en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Kostprijs, kosten. | | |  | TA.BE |
|  | **Het belang en de betekenis van het onderscheid tussen directe en indirecte kosten kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Directe en indirecte kosten. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het belang van variabele en vaste kosten kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Variabele en vaste kosten. | | |  |  |
|  | **De kosten kunnen indelen en het begrip ‘kostensoort’ kunnen verklaren en toelichten, met het oog op opbouw en analyse van het exploitatieresultaat.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Kostensoorten. | | | Groep 60, 61, 62, 63, 64. | TA.BE |
|  | **Met exploitatieresultaat kunnen situeren ten opzichte van het ondernemingsresultaat.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Basisschema ter berekening van het netto-exploitatieresultaat. | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘kostenplaats’ kunnen verklaren en de betekenis en het belang ervan kunnen illustreren.** | **EDV P** | **B** |  |  |
|  | Kostenplaatsen. | | | Dir. Prod k., indir.prod k, beheerskosten, verkoopkosten. | TA.BE |
|  | **De werking van de specifieke rekeningen in de analytische boekhouding kunnen verklaren en toepassen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Werking van de overboekingrekeningen, rekeningen van de permanente inventaris, en van de rekeningen fabricage, industriële kosten, verkoopkosten, beheerskosten, analytische resultaten. | | |  | TA.BE |
|  | **De betekenis van de keuze van de kostenplaatsen kunnen aanduiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De betekenis van de keuze van de kostenplaatsen. | | | De kostprijsberekening in industriële ondernemingen gebeurt intra- of extracomptabel via de eenvoudige omslagmethode of kostenverdeelstaat. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De werking van het gebruik van diverse omslagsleutels kunnen bespreken, evalueren en toepassen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Omslagsleutels. Kostenverdeelstaat. | | |  | TA.BE |
|  | **De principes, de mogelijkheden en beperkingen van de integrale calculatie kunnen situeren, evalueren en toepassen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Calculatiemethodes: integrale calculatie. | | | Voorbeelden bespreken. |  |

**6.2 TV Toegepaste economie/Boekhouding**

**6.2.3** *Bank en beurs*

*Deel 2* van het vak ‘Toegepaste economie/Boekhouding’ is gebaseerd op het profiel **‘bankbediende’** van de VDAB:

de bankbediende staat in voor een deel van de administratie en meer en meer voor het globaal beheer van de financiële verrichtingen van klanten of van de bank zelf: wissels, fondsen, overschrijvingen, cheques, obligaties, valuta’s, enz. Via de computer voert hij ze in, codeert ze en volgt ze op.

Soms maakt hij ook administratieve ontwerpen voor documentair krediet.

Hij werkt in een front office, of in een back office. In een front office heeft hij commerciële contacten met de klanten. Hij werkt meestal op een pc of een terminal. Hij doet onafgebroken zittend werk. Hij is integer, discreet en nauwkeurig. In bepaalde gevallen heeft hij telefonisch contacten met de partners en buitenlandse klanten.

**De bankbediende moet over de volgende sleutelvaardigheden beschikken:**

*Betrouwbaar zijn*

Integer, zorgvuldig, objectief, correct zijn.

*Discreet zijn*

Vertrouwelijke informatie ook op die manier behandelen.

*Doorzettingsvermogen hebben*

Doorzetten ondanks moeilijkheden.

*Stressbestendig zijn*

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit.

*Leergierig zijn*

Actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.

*Aandachtig zijn*

Met volgehouden aandacht iets uitvoeren.

*Economisch werken*

Streven naar een optimale inzet van tijd en middelen.

*Nauwkeurig werken*

Taken nauwgezet, precies afwerken.

Sommige doelstellingen van dit thema kunnen ook verwezenlijkt worden door middel van werkplekleren. Een blokstage van twee weken in een ‘bank’ vormt dan ook een perfecte afsluiter van

dit thema.

De leerlingen werken aan de volgende **vakoverschrijdende eindtermen van de stam**:

4, 5, 8, 10, 18, 20, 25

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.2.3 Bank en beurs** | | | |  | |
| **Mijlpalen in de geschiedenis** | | | |  | |
|  | **Een aantal mijlpalen in de geschiedenis van het bank- en beurswezen kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Mijlpalen in de geschiedenis: - de oudheid - de middeleeuwen - de renaissance - de moderne tijden | | | In samenwerking met leerkracht AV Geschiedenis   [www.abb.bvb.be](http://www.abb.bvb.be) (Belgische Vereniging van Banken); op de website vind je bij de publicaties een didactische fiche ‘Dit is de bank’. | GES   ICT TA.BE |
| **De bank binnen het financiële landschap** | | | |  | |
|  | **De rol van de banken in de economie kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De rol van de banken: - basisactiviteiten - marktverruimende activiteiten | | | [www.economieweb.be](http://www.economieweb.be)  [www.abb.bvb.be](http://www.abb.bvb.be) (Belgische Vereniging van Banken); op de website vind je bij de publicaties een didactische fiche ‘Dit is de bank’. | ICT TA.BE |
|  | **De oprichtingsvoorwaarden van een kredietinstelling kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De oprichtingsvoorwaarden. | | | Uittreksel uit de wet van 22 maart 1993. | ICT |
|  | **De belangrijkste evoluties in de Belgische bankreglementering kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De belangrijkste evoluties in de Belgische bankreglementering: - voor 1935 - splitsing van de gemengde banken - huidige regelgeving met betrekking tot het aandelenbezit van banken | | |  | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De belangrijkste evoluties in de Europese bankreglementering kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De belangrijkste evoluties in de Europese bankreglementering: - enige vergunning - Home Country Control (HCC) - dematerialisatie - de Europese Spaarrichtlijn - Sepa | | | [www.febelfin.be](http://www.febelfin.be) (Financiewezen en samenleving).  [www.dexia.be](http://www.dexia.be) | ICT |
| **De belangrijkste spelers op de financiële markten in België** | | | |  | |
|  | **Het verschil kunnen opzoeken en aantonen tussen depositobank, effectenbank en zakenbank.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De banken: - depositobank - effectenbank - zakenbank | | | [www.febelfin.be](http://www.febelfin.be) (Financiewezen en samenleving)  [www.economieweb.be](http://www.economieweb.be) | ICT |
|  | **De institutionele beleggers kunnen opzoeken en een aantal beknopt kunnen bespreken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Institutionele beleggers: bv. - de holding - de verzekeringsmaatschappijen - de pensioenfondsen - de instellingen voor Collectieve Belegging | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Het verschil kunnen verklaren tussen ‘verzekeringsbankieren’ en ‘bankverzekeren’.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Verzekeringsbankieren: definitie. Bankverzekeren: definitie. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De kredietcrisis** | | | |  | |
|  | **Met eigen woorden kunnen uitleggen hoe een kredietcrisis kan ontstaan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het ontstaan van de kredietcrisis. | | |  | TA.BE |
|  | **Door middel van voorbeelden de impact van de kredietcrisis op de financiële wereld kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Impact op de financiële wereld: - voor de aandelenbeurzen - voor de Verenigde Staten - voor België - voor de belegger | | |  |  |
| **De betalingstechnieken** | | | | [www.abb-bvb.be](http://www.abb-bvb.be) (Belgische Vereniging van Banken): Op de website vind je bij de publicaties een didactische fiche ‘De betaalmiddelen’. | |
|  | **Met eigen woorden kunnen vertellen wat ‘elektronisch bankieren’ betekent.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Elektronisch bankieren: - selfbanking - phonebanking - pc-banking | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De definitie en kenmerken van een zichtrekening kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De zichtrekening: - definitie - kenmerken | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De definitie en functie van een multifunctionele debetkaart kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De multifunctionele debetkaart: - definitie - functie | | |  | TA.BE |
|  | **De definitie en kenmerken van een overschrijving kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De overschrijving: - definitie - kenmerken | | | Laat de leerlingen een overschrijving invullen. | TA.BE |
|  | **De definitie en werking van een doorlopende opdracht kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De doorlopende opdracht: - definitie - werking | | |  | TA.BE |
|  | **De definitie en werking van een domiciliëring kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De overschrijving: - definitie - kenmerken | | | Laat de leerlingen een domiciliëring invullen. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De definitie en werking van een cheque kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De cheque: - definitie - werking | | | Laat de leerlingen een cheque invullen. Maar vertel hen ook dat dit betalingsmiddel niet veel meer gebruikt wordt. | TA.BE |
| **Sparen voor particulieren** | | | | Deze leerstof kan je aanbrengen aan de hand van een opdracht, waarbij op basis van het risicoprofiel van de belegger een keuze kan gemaakt worden uit verschillende spaarformules. | |
|  | **De voordelen van een spaarrekening kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De voordelen van een spaarrekening. | | | Laat de leerlingen de websites van verschillende banken raadplegen. Let op de tarieven die De Tijd regelmatig publiceert. | ICT TA.BE |
|  | **De definitie en werking van de ‘termijnrekening’ kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De termijnrekening: - definitie - werking | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De voordelen van een kasbon kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De kasbon: voordelen. | | | Laat leerlingen eventueel de couponwaarde van een kasbon berekenen. | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Kredieten aan particulieren** | | | |  | |
|  | **De definitie en werking van een kredietkaart kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De kredietkaart: - definitie - werking | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De definitie en werking van een kredietlijn in rekening-courant kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De kredietlijn in rekening-courant: - definitie - werking | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De soorten consumptiekrediet bondig kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Consumptiekrediet: - verkopen op afbetaling - lening op afbetaling - kredietopeningen | | |  | TA.BE |
|  | **De definitie en de aflossingsvormen van een hypothecair krediet kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Hypothecair krediet: - definitie - aflossingsvormen | | | Laat de leerlingen op basis van een simulatie van hypothecaire kredieten de verschillen in de uiteindelijke terugbetaling berekenen. | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Kredieten aan ondernemingen** | | | | [www.abb-bvb.be](http://www.abb-bvb.be) (Belgische Vereniging van Banken): Op de website vind je bij de publicaties een didactische fiche ‘Bedrijfskredieten’ met o.a. routeschema’s. | |
|  | **Het verschil kunnen opzoeken tussen ‘kaskrediet’ en ‘straight loan’.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Kaskrediet. Straight loan. | | |  | ICT |
|  | **Het begrip ‘factoring’ kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Factoring: begrip. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Door middel van een schema de werking van ’factoring’ kunnen weergeven.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Factoring: werking. | | |  |  |
|  | **De leasing en het investeringskrediet kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Leasing. Investeringskrediet. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De bankgaranties kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De bankgaranties: - hypotheek - pand - persoonlijke borgstelling | | |  | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het documentair krediet en discontokrediet kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Het documentair krediet. Het discontokrediet. | | |  | ICT TA.BE |
| **Beleggingsinstrumenten** | | | |  | |
|  | **Het verschil kunnen aantonen tussen een aandeel en een obligatie.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De obligatie en het aandeel. | | |  |  |
|  | **De soorten obligaties kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Obligaties. | | |  | ICT |
|  | **De soorten aandelen kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Aandelen. | | |  | ICT |
|  | **De kenmerken van beleggingsfondsen kunnen opzoeken en weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Beleggingsfondsen: kenmerken. | | | [www.morningstar.be](http://www.morningstar.be) | ICT |
|  | **De term ‘ethisch beleggen’ kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Ethisch beleggen. | | |  | ICT TA.BE ODO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De beurs** | | | |  | |
|  | **De werking van de beurs kunnen opzoeken en met eigen woorden kunnen uitleggen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De beurs: werking. | | | [www.euronext.com](http://www.euronext.com) laat de leerlingen zoeken,via de site van Nasdaq, naar Belgische bedrijven die op Nasdaq noteren. Doe met de leerlingen mee aan een beursspel. | ICT TA.BE |
|  | **Het nut van de samenstelling van de beursindexen kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Beursindexen: nut en samenstelling. | | |  |  |
|  | **Een aantal voorbeelden van beursindexen kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Beursindexen: een aantal voorbeelden. | | | Laat de leerlingen dagelijkse stand van een aantal indexen opzoeken. [www.euronext.be](http://www.euronext.be) Bespreek o.a.: de Bel20: In welke sectoren zijn de Bel20 bedrijven ingedeeld? | ICT |

## 6.3 TV Recht/Toegepaste economie

**Beginsituatie**

Een voorafgaande kennis van het vak is niet noodzakelijk.

**Algemene vakdoelstellingen en didactische wenken**

Dit leerplan heeft niet enkel als doel de leerlingen kennis bij te brengen, het accent zal vooral liggen op kunnen opzoeken en de leerstof kunnen toepassen.

Zo is het erg belangrijk dat de leerlingen naast het verwerven van een basiskennis van het recht en het zich eigen maken van een minimum aan rechtsterminologie en regelgevend taalgebruik ze ook:

• verschillende informatiekanalen kunnen gebruiken.

• informatie kunnen opvragen, verwerken en de essentie ervan kunnen weergeven.

• de verkregen informatie steeds op haar juistheid kunnen controleren.

• in concrete voorbeelden het probleem kunnen herkennen, analyseren en een oplossing kunnen voorstellen op basis van de opgedane kennis.

Het sociaal recht is verwerkt in het leerplan TV Toegepaste economie/Boekhouding.

Het is ondergebracht onder het gedeelte ‘Personeelskosten’. Samenwerking met de leerkracht Toegepaste economie/Boekhouding is hier erg aangewezen.

Wanneer de school ‘Bedrijfsbeheer’ inricht voor de leerlingen van de studierichting Boekhouden-Informatica , zal het onderdeel’ handelsrecht’ daar ook aan bod komen. Samenwerking met de leerkracht ‘Bedrijfsbeheer’ is hier dus ook aangewezen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.3 TV Recht/Toegepaste economie** | | | |  | |
| **Inleiding** | | | |  | |
|  | **Het doel en nut van het recht kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het recht in het algemeen: begrip en nut. | | | Er dient op gewezen dat men in ons democratisch stelsel als burger het recht heeft gehoord en geïnformeerd te worden door allerlei instanties. Daarom dienen de leerlingen ervan overtuigd te worden dat een voldoende achtergrondkennis, niet in het minst met betrekking tot allerhande juridische kwesties, een noodzaak is om zich te ontpoppen als rechtsbewust en dus mondige burgers in onze samenleving. | ICT TA.BE |
| **6.3.1 Burgerlijk recht  6.3.1.1 Personenrecht** | | | | Met groepswerk en rollenspel moet er vermeden worden dat de leerlingen het recht en dus ook de lessen al te passief zouden ondergaan. | |
|  | **De twee soorten kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Natuurlijke personen. Rechtspersonen. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Het begrip ‘feitelijke vereniging’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Feitelijke vereniging: begrip. | | |  | TA.BE |
|  | **Het belang en de gevolgen van het verkrijgen van rechtspersoonlijkheid kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Rechtspersoonlijkheid: - gevolgen; - belang. | | |  | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen verklaren aan wie en wanneer de aangifte van een geboorte wordt gedaan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De identiteit van de persoon: - aangifte van een geboorte. | | |  | TA.BE |
|  | **Het verschil kunnen aanduiden tussen woonplaats en verblijfplaats.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De identiteit van de persoon: - woonplaats: begrip - verblijfplaats: begrip | | |  |  |
|  | **Door opzoekwerk een onderscheid kunnen maken tussen: feitelijke bekwaamheid, rechtsbekwaamheid en handelingsbekwaamheid.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bekwaamheid der minderjarigen: - feitelijke bekwaamheid - rechtsbekwaamheid - handelingsbekwaamheid | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Het verschil tussen ‘volledig handelingsbekwaam’ en ‘gedeeltelijk handelingsonbekwaam’ kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bekwaamheid der minderjarigen: - volledig handelingsonbekwaam - gedeeltelijk handelingsonbekwaam | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Kunnen aangeven op welke leeftijd de meerderjarigheid wordt vastgesteld.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De niet-ontvoogde minderjarige: - meerderjarigheid: leeftijd. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen opzoeken en verklaren waarom de minderjarige onbekwaam is en door wie hij vertegenwoordigd wordt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De niet-ontvoogde minderjarige: - reden van onbekwaamheid - vertegenwoordiging | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Kunnen verklaren dat bloedverwantschap wettig of natuurlijk, in rechte lijn of zijlijn kan zijn.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bloedverwantschap: - wettig - natuurlijk - ascendenten (bloedverwanten in opgaande lijn) - descendenten (bloedverwanten in neergaande lijn) - bloedverwanten in rechte lijn - bloedverwanten in zijlijn | | |  |  |
|  | **De betekenis van aanverwantschap kunnen opzoeken en weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Aanverwantschap: betekenis. | | |  | ICT |
|  | **De vormen van samenleving kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Huwelijk. Feitelijke en wettelijke samenwoning. | | | Nodig een notaris uit in de klas. | TA.BE |
|  | **De voorwaarden van de verschillende samenlevingsvormen kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De eisen die moeten voldaan worden. De beletsels. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen opzoeken en verklaren waarom de minderjarige onbekwaam is en door wie hij vertegenwoordigd wordt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De niet-ontvoogde minderjarige: - reden van onbekwaamheid - vertegenwoordiging | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Kunnen verklaren dat bloedverwantschap wettig of natuurlijk, in rechte lijn of zijlijn kan zijn.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bloedverwantschap: - wettig - natuurlijk - ascendenten (bloedverwanten in opgaande lijn) - descendenten (bloedverwanten in neergaande lijn) - bloedverwanten in rechte lijn - bloedverwanten in zijlijn | | |  | TA.BE |
|  | **De betekenis van aanverwantschap kunnen opzoeken en weergeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Aanverwantschap: betekenis. | | |  | ICT |
| **6.3.1 Burgerlijk recht  6.3.1.2 Goederen- en erfrecht** | | | |  | |
|  | **Het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen en tussen lichamelijke en onlichamelijke goederen kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Roerende en onroerende goederen: onderscheid. Lichamelijke en onlichamelijke goederen kunnen opzoeken. | | |  | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het belang van dit onderscheid kunnen aangeven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het belang van dit onderscheid: - fiscaal - eigendomsbewijs | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘eigendomsrecht’ kunnen opzoeken en verklaren en het nauwkeurig onderscheid kunnen aangeven tussen ‘eigendom en bezit’.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Rechten op goederen: - eigendom en bezit: begrip. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De beperkingen van het eigendomsrecht kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Vruchtgebruik: begrip. Erfdienstbaarheden: begrip. Mede-eigendom: begrip. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Aan de hand van concrete voorbeelden een verdeling van het vermogen van een overledene kunnen opstellen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Erfrecht: - oefeningen over het erfrecht. | | | Nodig een notaris uit in de klas. |  |
|  | **Kunnen verklaren dat de erfgenaam de erfenis kan aanvaarden onder voorrecht van boedelbeschrijving of verwerpen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Het aanvaarden onder voorrecht van boedelbeschrijving en verwerpen van de erfenis: verklaring. | | |  | TA.BE |
|  | **De erfopvolging van de langstlevende echtgenoot kunnen bespreken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De erfopvolging van de langstlevende echtgenoot. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De wettelijke erfopvolging zonder langstlevende echtgenoot kunnen bespreken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | De wettelijke erfopvolging zonder langstlevende echtgenoot. | | |  | TA.BE |
|  | **Een testament met een schenking kunnen vergelijken.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Vergelijking testament en schenking. | | |  |  |
|  | **Kunnen opzoeken en verklaren wat reservataire erfgenamen zijn.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Reservataire erfgenamen: verklaring. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Kunnen opzoeken en verklaren aan welke vormvoorwaarden een testament moet voldoen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Vormvoorwaarden van een testament: verklaring. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Oefeningen over schenkingsrechten in Vlaanderen en successierechten in Vlaanderen en Wallonië zelfstandig kunnen oplossen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Schenkingsrechten in Vlaanderen. Successierechten in Vlaanderen en Wallonië. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.3.1 Burgerlijk recht  6.3.1.3 Verbintenisrecht** | | | |  | |
|  | **De definitie van ‘verbintenis’ kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verbintenisrecht: - verbintenis: definitie. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Het ontstaan en einde van de verbintenissen kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het ontstaan en einde van verbintenissen: verklaring. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Bronnen van verbintenissen kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verbintenissen uit overeenkomsten. Verbintenissen buiten overeenkomsten. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Kunnen opzoeken en verklaren wat een voorwaardelijke verbintenis is.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Voorwaardelijke verbintenis: verklaring. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **Kunnen opzoeken en verklaren wat een ‘opschortende’ en een ‘ontbindende’ voorwaarde is.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Opschortende voorwaarde. Ontbindende voorwaarde. | | |  | ICT TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Met eigen woorden kunnen uitleggen wanneer men spreekt over een ‘hoofdelijke verbintenis’ en ‘ondeelbaarheid van een verbintenis’.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Hoofdelijke verbintenis. Ondeelbaarheid van een verbintenis. | | |  | TA.BE |
|  | **De gevolgen bij uitvoering en bij niet-uitvoering van verbintenissen uit contracten kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Uitvoering en niet uitvoering van verbintenissen uit contacten: de gevolgen. | | |  | ICT TA.BE |
| **6.3.1 Burgerlijk recht  6.3.1.4 Contracten** | | | |  | |
|  | **Het begrip ‘contract’ kunnen definiëren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Contact: - begrip. | | |  |  |
|  | **De geldigheidsvereisten van een contract kunnen opzoeken en verklaren aan de hand van voorbeelden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De geldigheidsvereisten van een contract: - de toestemming - de bekwaamheid - een bepaald voorwerp - een geoorloofde oorzaak | | | Aan de hand van concrete voorbeelden moeten de leerlingen kunnen nagaan of een contact geldig is. | ICT TA.BE |
|  | **Het begrip ‘verkoopcontract’ kunnen definiëren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verkoopcontract: - definitie. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De rechten en verplichtingen van koper en verkoper kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Rechten en plichten koper en verkoper. | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘huurcontact’ voor hoofdverblijfplaats kunnen definiëren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Huurcontract: begrip. Hoofdverblijfplaats: begrip. | | | Breng de leersof aan aan de hand van een huurcontract. |  |
|  | **De rechten en verplichtingen van huurder en verhuurder kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De rechten en verplichtingen huurder en verhuurder. | | |  | ICT |
|  | **Met eigen woorden kunnen vertellen wanneer een huurcontract wordt beëindigd.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Einde huurcontract. | | | Breng een bezoek aan het vredegerecht. | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘verzekeringscontract’ kunnen definiëren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verzekeringscontract: begrip | | | Nodig een verzekeringsmakelaar uit in de klas. |  |
|  | **Het verschil tussen de schadeverzekering en personenverzekering kunnen opzoeken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Schadeverzekering. Personenverzekering (sommenverzekering). | | |  | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Verplichtingen en rechten van verzekeringsnemer en verzekeraar kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verplichtingen en rechten verzekeringnemer. Verplichtingen en rechten van verzekeraar. | | |  | ICT TA.BE |
|  | **De betekenis en het nut van enkele verzekeringen kunnen opzoeken en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Enkele verzekeringen: bv.: - levensverzekering - brandverzekering - arbeidsongeschikheidsverzekering - verzekering tegen lichamelijk ongeval - arbeidsongevallenverzekering - aansprakelijkheidsverzekering, verzekering van bezit - autoverzekering; - … | | |  | ICT TA.BE |
| **6.3.2 Fiscaal recht** | | | |  | |
|  | **De noodzaak van de belastingheffing kunnen aantonen** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Belastingen: noodzakelijkheid. | | |  |  |
|  | **Soorten belastingen kunnen opsommen en verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Soorten belastingen. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het begrip ‘directe belastingen’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Directe belastingen. Inkomstenbelastingen. | | |  | TA.BE |
|  | **De personenbelasting kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De personenbelasting: - algemene kenmerken. | | |  |  |
|  | **Het systeem van belastingheffing kunnen verklaren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Systeem belastingsheffing: - inkomstenjaar - aanslagjaar - voorheffingen | | |  | TA.BE |
|  | **De voor- en nadelen van een progressief klimmende belasting kunnen aantonen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De voor- en nadelen van een progressief klimmende belasting. | | |  |  |
|  | **Het begrip ‘kadastraal inkomen’ en ‘onroerende voorheffing’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Kadastraal inkomen. Onroerende voorheffing. | | |  | TA.BE |
|  | **Een aanslagbiljet onroerende voorheffing kunnen lezen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Aanslagbiljet onroerende voorheffing. | | |  | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De onroerende voorheffing kunnen berekenen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Berekening onroerende voorheffing. | | | [www.onroerendevoorheffing.be](http://www.onroerendevoorheffing.be) → simulatie om de OV te berekenen. |  |
|  | **Het begrip ‘inkomsten uit roerende goederen’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Inkomsten van roerende goederen. | | |  |  |
|  | **In een concreet voorbeeld de roerende voorheffing kunnen berekenen.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Berekening roerende voorheffing. | | |  |  |
|  | **De begrippen ‘beroepsinkomsten’, ‘beroepskosten’ en ‘bedrijfsvoorheffing’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Beroepsinkomsten. Beroepskosten. Bedrijfsvoorheffing. | | |  | TA.BE |
|  | **Het begrip ‘diverse inkomsten’ kunnen omschrijven en met een voorbeeld kunnen illustreren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Diverse inkomsten. | | |  | TA.BE |
|  | **De globalisatie en de verrekening van voorheffingen kunnen uitleggen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De globalisatie. | | |  | TA.BE |
|  | **Op basis van een eenvoudig voorbeeld de aangifte in de personenbelasting kunnen invullen en de verschuldigde belasting kunnen berekenen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Aangifte. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.3.3 Handelsrecht** | | | | Wanneer de leerlingen ‘bedrijfsbeheer’ volgen zullen er afspraken gemaakt worden met de leerkracht TV Toegepaste economie/Recht/Boekhouding. | |
|  | **De risico’s, opportuniteiten, voor- en nadelen bij het ondernemersschap kunnen opzoeken en bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het ondernemerschap: - opportuniteiten - risico’s - voor- en nadelen | | | De leerlingen actuele cijfers van startende ondernemers en het aantal faillissementen laten opzoeken. | BEDR TA.BE ICT |
|  | **De wettelijke verplichtingen bij het starten van een eigen zaak kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De wettelijke verplichtingen bij de opstart van eigen zaak. | | | Breng een bezoek aan een ondernemingsloket. | BEDR TA.BE ICT |
|  | **De voor- en nadelen van het sociaal statuut van de ondernemer kunnen bespreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Het sociaal statuut van de ondernemer. | | | Aandacht besteden aan de mogelijkheden om zich als zelfstandig ondernemer door middel van verzekeringen in te dekken tegen de nadelen van zijn sociaal statuut. | BEDR TA.BE |
|  | **De kenmerken van verschillende rechtsvormen van een onderneming kunnen opzoeken en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verschillende rechtsvormen van een onderneming: - kenmerken. | | |  | BEDR TA.BE ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Het handelshuurcontract inhoudelijk kunnen analyseren.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | Handelscontract: - toelichting inhoud. | | |  | BEDR TA/BE |
|  | **De wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consumenten kunnen opzoeken en toepassen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | De wet op handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument. | | | [www.actiefleren.be](http://www.actiefleren.be) → handelspraktijken. Aan de hand van concrete voorbeelden moeten de leerlingen kunnen nagaan of de wet op de handelspraktijken correct wordt toegepast. | BEDR ICT |

## 6.4 TV Toegepaste informatica

**Ten geleide**

Dit graadleerplan is bestemd voor het vak TV Toegepaste informatica in de studierichting *Boekhouden-Informatica.*

Het is verplicht de nodige aandacht aan feedback te besteden (zie het OVSG leerplan AV Informatica voor de tweede graad nummer O/2/2002/110) om het peil van de klasgroep op gelijk niveau te brengen en de leerlingen voldoende startkansen te geven om met succes de verschillende modules te doorlopen.

Het leerplan bestaat uit zeven modules:

Vijf verplichte modules:

* elektronisch rekenblad
* databeheer
* integratie
* datacommunicatie
* programmeren binnen een toepassingsprogramma

Twee **extra** keuzemodules:

* grafische pakket
* DTP- en Presentatietechnieken

**Tijdsbesteding**

In alle modules vindt men basisdoelstellingen en uitbreidingsdoelstellingen terug. Het is evident dat qua tijdsbesteding, **eerst de basisdoelstellingen van de verplichte** modules op een verantwoorde wijze worden gerealiseerd.

Indien supplementaire lestijden via het complementair gedeelte van de studierichting worden aangeboden kunnen meer modules en/of meer uitbreidingsdoelstellingen aan bod komen.

**Algemene vakdoelstellingen**

De einddoelstelling van elke studierichting in de derde graad van het Technisch Secundair onderwijs is tweeledig. Enerzijds moet aan een aantal leerlingen de vereiste voorbereiding worden geboden naar het verder studeren in het hoger Onderwijs, anderzijds moet een aantal leerlingen worden voorbereid op het adequaat functioneren in het beroepsleven.

Deze dubbele einddoelstelling houdt in dat de klemtoon van dergelijke studierichting moet liggen op:

* de middelen tot kennisopname;
* het ordenen en adequaat hanteren van deze kennis,

kortom op de verwervings- en verwerkingstechnieken.

Naast kennisinhouden moeten bovendien ook gedrags- en denkpatronen verder worden ontwikkeld. Een vlotte integratie in de gemeenschap kan de school bijbrengen via groepswerk en discussie.

De leerlingen moeten leren nadenken over actuele verschijnselen. Ze moeten ertoe komen de maatschappij waarin we nu leven te begrijpen en, zij het genuanceerd, te waarderen. Ze moeten inzicht hebben in de mogelijkheden en de begrenzingen van eventuele verbeteringen.

Daarom wordt in dit leerplan vooral de nadruk gelegd op:

* het aanleren van een gestructureerde werkmethode
* een grondige analyse van de opdracht
* een kritische kijk op verschillende oplossingstechnieken
* een kritische kijk op de voorgestelde oplossingen
* het oefenen van de sociale vaardigheden door de oplossing te verdedigen, aan te passen
* het oefenen in het maken van een duidelijk en verzorgd resultaat
* het oefenen van inductief en auductief denken
* het oefenen van analyseren, abstraheren, synthetiseren en formuleren

**Algemene didactische wenken**

Onderdelen van dit leerplan kunnen eveneens in andere specifieke vakken van deze studierichting geïntegreerd, als toepassing, aan bod komen.

Vooraf dient te worden gecontroleerd of bepaalde doelstellingen reeds eerder (tweede graad) werden bereikt.

De school die deze studierichting inricht, wordt uiteraard voor belangrijke materiële consequenties geplaatst. Er moeten immers voldoende en bovendien krachtige computers aanwezig zijn om de praktische oefeningen aan de computer uit te voeren. Als grondregel geldt hier dat **voor elke leerling één computer** aanwezig moet zijn.

Daar de leerlingen innen deze studierichting gedurende geruime tijd aan het beeldscherm werken, moeten door de school een aantal ergonomische vereisten gerespecteerd worden. De richtlijn van de Europese Gemeenschap met nummer 90/270/EEG is, ook in het onderwijs, van toepassing vanaf 1 januari 1993. Deze vermeldt onder meer onderstaande minimumvoorschriften inzake veiligheid en gezondheid met betrekking tot het werken met beeldschermapparatuur:

* de hoogte van het werkblad moet instelbaar zijn tussen 62 cm en 82 cm, met een diepte van minimaal 80 cm;
* er moet voldoende ruimte zijn om een flexibele opstelling van beeldscherm, toetsenbord, notities en werkboek(en) mogelijk te maken;
* het losstaand, hellend toetsenbord moet een mat oppervlak hebben;
* voor het toetsenbord moet voldoende ruimte zijn om steun te bieden voor handen en armen;
* het beeldscherm moet kantelbaar en verstelbaar zijn, voldoende contrastrijk, zonder hinderlijke flikkering, instabiliteit en weerkaatsing.

Uiteraard moeten daarenboven alle andere geldende veiligheidsnormen gerespecteerd worden (zo moet de bekabeling bijvoorbeeld veilig zijn opgeborgen).

Het is daarboven evident dat de scholen enkel legale versies van de te gebruiken softwarepakketten installeren. Het behoort immers eveneens tot de opvoedende rol van de school om de leerlingen een correcte houding aan te leren ten aanzien van de aankoop en het gebruik van professionele software. De leerkracht moet zich terdege bewust zijn van het feit dat alleen het **doen** kan leiden tot een degelijk inzicht. Elek nieuw begrip, elke nieuwe opdracht, elke belangrijke procedure zal door de leerkracht toegelicht, verklaard en gedemonstreerd worden. Daarna pas zal de leerling de aangeleerde principes toepassen in verschillende concrete situaties uit diverse vakgebieden (wiskunde, wetenshappen, boekhouden, economie, talen, …).

Bij het uitwerken van de oefeningen door de leerlingen moet gestreefd worden naar een evenwichtige verdeling tussen zelfstandig, individueel werk en groepswerk. Belangrijk is immers zowel de ontplooiing van een gedegen persoonlijkheid als de vaardigheid om in een, al of niet wisselend team, te kunnen werken.

In de computerklas moeten, *naast de vereiste apparatuur en programmatuur, minimaal alle vereiste handleidingen van de gebruikte software ter beschikking zijn*.

Eveneens is het onontbeerlijk dat de school geabonneerd is op een aantal degelijke vaktijdschriften, die, voor zowel de leerkracht(en) als de leerlingen, ter inzage liggen in het computerlokaal of de mediatheek.

Uiteraard zal in deze mediatheek eveneens een goed uitgebalanceerd arsenaal aan standaardwerken in verband met diverse aspecten van informatica terug te vinden zijn.

Het is noodzakelijk dat binnen de school dezelfde vakterminologie wordt gehanteerd.

Het is aan te bevelen dat alle lesuren door eenzelfde leerkracht worden gegeven; in ieder geval is voordurend overleg en intense coördinatie noodzakelijk

**6.4 TV Toegepaste informatica**

### 6.4.1 Module: Elektronisch rekenblad

**Algemene vakdoelstellingen**

* Uit de analyse van een bedrijfsgericht en/of administratief probleem in staat zijn een efficiënt rekenblad (sjabloon) aan te maken.
* Uit een opgesteld rekenblad een gepaste grafische voorstelling kunnen genereren.
* De mogelijkheden van gegevensbeheer binnen een rekenblad kennen en kunnen gebruiken.
* Eenvoudige statische analyses kunnen uitvoeren.

**Algemene didactische wenken**

De kennismaking met een rekenbladprogramma gebeurt uiteraard met een professioneel spreadsheetpakket.

Naast het leren hanteren van een professioneel rekenbladprogramma staat vooral het leren analyseren van een bedrijfsgericht en/of administratief probleem centraal. Vanuit deze analyse van het probleem moet dan een wiskundig model worden ontworpen dat geschikt is om met behulp van een rekenblad te worden behandeld.

Dit (wiskundig) model wordt vervolgens best eerst in een rekenbladsjabloon ingevoerd.

Hieronder wordt een rekenblad verstaan waarin alle ‘vaste’ gegevens, evenals alle vereiste berekeningen (formules), al of niet voorzien van beveiligingen, zijn aangebracht. Dit wordt best afzonderlijk op schijf bewaard en afgedrukt.

Na invoeren van de variabele gegevens ( de invoergegevens van het probleem) in het rekenbladsjabloon, wordt het uiteindelijke rekenblad bekomen als oplossing voor het gesteld probleem.

Deze manier van werken voegt uiteraard een extra dimensie toe, namelijk het aanleren en inoefenen van een vorm van probleemoplossend denken. Om effectieve resultaten te bereiken moet dan ook zeer veel tijd worden besteed aan gepaste en voor de leerlingen oplosbare oefeningen. In de aanvangfase zullen de oefeningen onder begeleiding van de leerkracht worden opgelost. In een later stadium zal bij het uitwerken van de oefeningen naar een evenwicht worden gestreefd tussen zelfstandig, individueel werk en groepswerk.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | | Link |
| **6.4 TV Toegepaste informatica** | | | | |  | | |
| **6.4.1 Elektronisch rekenblad** | | | | |  | | |
|  | | **Vanuit praktische voorbeelden celeigenschappen kunnen aanpassen en opmaken.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Celeigenschappen: - getalnotaties - uitlijning van de inhoud - keuzen van lettertype, lettergrootte, letterkleur, … - celranden, lijnen en kaders tekenen - achtergrondkleuren en patronen toekennen - opmaak van de cellen kopiëren | | | Maak gebruik van bestaande werkbladen. |  | |
|  | | **De pagina-instelling kunnen aanpassen.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Pagina-instelling aanpassen: - tekstoriëntering: staand, liggend - marges - koptekst/voettekst - bladeigenschappen: rasterlijnen, kolom- en rijkoppen - pagina-einden tonen, invoegen en verwijderen | | |  |  | |
|  | | **Praktische voorbeelden kunnen afdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Afdrukken: - afdrukvoorbeeld - een werkblad afdrukken | | |  |  | |
|  | | **Een formule kunnen opstellen en toepassen in één cel of één celbereik.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Formules: - opbouw van een formule - formule-operatoren - formules kopiëren. | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | | Link |
|  | | **Het onderscheid kennen tussen relatieve en absolute adressering.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Formules met relatieve adressering. | | | Via een praktisch voorbeeld zal heet onderscheid tussen relatieve, absolute en gemengde adressering worden aangebracht. |  | |
|  | | **Het nut inzien van dit onderscheid.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Formules van absolute adressering. | | |  |  | |
|  | | **De vormen van adressering op een concrete manier kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Formules met gemende adressering. | | |  |  | |
|  | | **De meeste courante ingebouwde functies op een adequate manier in een rekenblad kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Functies: - opbouw van een functie - de functie SOM - statische functies  . gemiddelde  . Max en Min;  . Aantal en Aantal/arg - datum- en tijdfuncties  . hoe rekent een rekenblad met data en tijden? - financiële functies - logische functies - tekstfuncties - zoekfuncties - een functie wijzigen | | | Voor het aanbrengen van een aantal van deze functies kan best vooraf overleg gepleegd worden met de leerkrachten wiskunde en economie. |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | | Link |
|  | | **Een deel van het rekenblad grafisch kunnen voorstellen.** | **ED** | **B** |  |  | |
|  | | Grafieken: - inleiding - afzonderlijke en ingesloten grafieken ontwerpen - soorten grafieken:  . staafgrafieken  . kolomgrafieken  . lijngrafieken  . cirkelgrafieken  . vlakgrafieken  . 3D-grafieken  De inhoud van de grafiek wijzigen of aanvullen: - de gegevensreeksen aanpassen - grafiekobjecten toevoegen of wissen (titels, legenda, assen, …) | | | Onderzoek welke grafiek de duidelijkste informatie geeft. |  | |
|  | | **De grafische voorstelling kunnen verduidelijken.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | De opmaak van de grafiek wijzigen: - het grafiektype wijzigen - grafiekobjecten anders voorstellen (titels, legenda, assen, …) | | | Eventueel werken via hulpprogramma’s (WIZARD, COACH, …). |  | |
|  | | **Een grafische voorstelling kunnen verfraaien.** | **EDV** | **B** |  |  | |
|  | | Een figuur in een grafiek opnemen. | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Gegevens vanuit andere rekenbladen kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Werken met meerdere rekenbladen in een zelfde bestand: - tweedimensionele en driemensionele tabellen - gegevens invoeren over verschillende rekenbladen - rekenbladen selecteren - de naam van een rekenblad wijzigen - cellen kopiëren - celverwijzingen naar een ander rekenblad - een rekenblad verplaatsen, kopiëren - een rekenblad invoegen of verwijderen - een rekenblad verbergen en opnieuw zichtbaar maken - meerdere rekenbladen tegelijk bekijken | | |  |  |
|  | | **Met meerdere rekenbladbestanden kunnen werken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Werken met meerdere rekenbladen in verschillende bestanden: - meerdere bestanden openen en sluiten: - verschillende bestanden tegelijk bekijken - rekenbladen verbergen en opnieuw zichtbaar maken - in- en uitzoomen - een werkruimte opslaan - koppelingen tussen verschillende bestanden maken, bewerken en onderhouden - celverwijzingen naar een ander bestand | | | Bv.: school- en klasadministratie. |  |
|  | | **Het nut van het werken met sjablonen inzien.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | **Met sjablonen kunnen werken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Sjablonen: - een sjablonen maken en wijzigen - een sjabloon gebruiken | | | Bv. lege bestelbonnen, facturen, … |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Het nut van werken met opmaakprofielen en standaardrekenbladen inzien.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Automatische opmaak en opmaakprofielen: - automatische opmaak - automatische opmaak van een tabel - automatische opmaak van een grafiek - opmaakprofielen definiëren - een opmaakprofiel toepassen, wijzigen en verwijderen - een opmaakprofiel in een ander rekenblad of bestand gebruiken | | |  |  |
|  | | **Praktisch kunnen werken met grote rekenbladen aan de hand van de verschillende mogelijkheden die het rekenblad aanbiedt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Gegevensbeheer: - de begrippen kolommen en rijen en records - gegevens sorteren - gegevens filteren - eenvoudige en complexe filtercriteria - titels blokkeren | | | Bv.: school- en klasadministratie, sportadministratie. Het is aangewezen de basisgegevens van de grote rekenbladen aan de leerlingen aan ter reiken. |  |
|  | | **Kunnen werken met draaitabellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Draaitabellen. | | |  |  |

**6.4 TV Toegepaste informatica**

### 6.4.2 Module: Databeheer

**Algemene vakdoelstellingen**

* Uit de analyse van een bedrijfsgericht en/of administratief probleem in staat zijn een efficiënte rationele databank aan te maken.
* De kennis en vaardigheden beheersen om een eenvoudig databanksysteem aan te maken en een aangemaakte databankbestand op een correcte manier te manipuleren.

**Algemene didactische wenken**

De kennismaking met een databankprogramma gebeurt uiteraard met een professioneel databankpakket.

Naast het leren hanteren van een professioneel databasepakket staat vooral het leren analyseren van een bedrijfsgericht en/of administratief probleem centraal. Vanuit deze analyse wordt een (ongestructureerde) gegevensverzameling bekomen. Deze gegevens-verzameling wordt dan onder begeleiding van de leerkracht omgevormd tot gegevensgroepen waarin geen redundantie meer aanwezig is. De aldus bekomen gegevensgroepen worden dan gebruikt om de aangeleerde commando’s uit het gebezigde databasepakket in te oefenen.

Deze manier van werken voegt uiteraard een extra dimensie toe, namelijk het aanleren en inoefenen van een vorm van probleemoplossend denken. Om effectieve resultaten te bereiken moet dan ook zeer veel tijd worden besteed aan gepaste en voor de leerlingen oplosbare oefeningen. In de aanvangfase zullen de oefeningen onder begeleiding van de leerkracht worden opgelost. In een later stadium moet bij het uitwerken van de oefeningen naar een evenwicht worden gestreefd tussen zelfstandig, individueel werk en groepswerk.

Uiteraard zal de nodige aandacht besteed worden aan de problematiek van gegevens-beveiliging (misbruik van informatie, beschermen van de privacy).

De leerplanonderdelen weerspiegelen wel een logische maar zeker geen chronologische samenhang. Het is niet noodzakelijk, noch wenselijk de leerstofonderdelen slaafs in de aangegeven volgorde te behandelen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.4.2 Databeheer** | | | | | | |  | |
| **Inleiding** | | | | | | | Aan de hand van een concrete situatie maken de leerlingen kennis met de verschillende aspecten van gegevensverwerking. | |
|  | | **De voornaamste begrippen en met een concreet voorbeeld kunnen toelichten.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Database, DBMS, datatalen. | | | | |  |  |
|  | | **Het nut ervan inzien.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Taken van een DBMS. | | | | |  |  |
|  | | **Weten dat er verschillende soorten databanken bestaan.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Soorten databanken: - hiërarchisch model - netwerkmodel - relationeel model  Rationele databanken - structuur: tabellen, kolommen, rijen - relaties - normaliseren | | | | |  |  |
| **Ontwerpen van tabellen** | | | | | | |  | |
|  | | **Verschillende gegevenstypes kunnen toelichten in een zinvolle context.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Bepalen van de gegevens (welke gegevens worden bewaard en hoe worden ze weergegeven). | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Het ontwerp van een databestand kunnen realiseren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Invoeren van veldnamen en gegevenstypen. De tabelstructuur opslaan, opvragen, wijzigen. Gegevens raadplegen, wijzigen en afdrukken. Gegevens verwijderen. Records (rijen) zoeken. | | |  |  |
| **Tabellen optimaliseren** | | | | |  | |
|  | | **Het ontwerp op zijn efficiëntie kunnen controleren en eventueel kunnen aanpassen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Tabellen optimaliseren: - veldeigenschappen toekennen:  . veldlengte  . notatie, aantal decimalen, standaardwaarden  . de vormvereiste van de invoer bepalen (invoermakers)  . controle en validatie van de gegevensinvoer  - de opmaak van de gegevens aanpassen:  . kolombreedte en rijhoogte  . kolommen verbrengen en vastzetten  . tekstopmaak en notatie van de gegevens  - indexeren:  . wat is een index  . enkelvoudige en meervoudige indexen  . een primaire sleutel instellen, wijzigen en verwijderen | | | Beveiliging tegen foute invoer, opmaak verzorgen, gebruiksvriendelijkheid bevorderen, sneller afwerken van zoekopdrachten, … |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Relaties tussen meerdere tabellen** | | | | |  | |
|  | | **Een eenvoudige gegevensverzameling kunnen omvormen naar gegevensgroepen waarin geen redundantie is.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Waarom werken met meer tabellen: - redundantie van gegevens - consistentie van gegevens | | | Ook hier is het aangewezen te vertrekken van reeds bestaande databanken. |  |
|  | | **De koppelingen tussen genormaliseerde groepen kunnen specifiëren en toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Relaties tussen tabellen leggen: normalisatiestappen. | | |  |  |
|  | | **De normalisatietechniek op een eenvoudig praktisch voorbeeld kunnen toepassen** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Hoofdtabel en relateerde tabel. Primaire en vreemde sleutel. Eén-op-één/één-op-veel relaties. Afdwingen van gegevensintegriteit. | | |  |  |
| **Query’s: selectiequery’s** | | | | |  | |
|  | | **Het nut inzien van query’s.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Hoe werkt een query. | | | Formuleer eerste een voorbeeld dat moeilijk oplosbaar is en door de query geautomatiseerd kan worden. |  |
|  | | **Query’s kunnen ontwerpen en opslaan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Query’s ontwerpen en opslaan. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Query’s kunnen uitvoeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Query’s uitvoeren. | | |  |  |
|  | | **Query’s kunnen wijzigen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Het query-ontwerp wijzigen. | | |  |  |
|  | | **Weten dat query’s tijdelijke subtabellen genereren uit een bestaand databanksysteem op basis van gegeven selectiecriteria.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Selectiecriteria opstellen en in het ontwerp opnemen. Meervoudige selectiecriteria inbouwen. Selectiecriteria opgeven bij de uitvoering van de query (parameters). | | |  |  |
|  | | **Weten dat een query kan opgebouwd worden met informatie uit meerdere tabellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Query’s met informatie uit meerdere tabellen. | | |  |  |
| **Query’s: totalen berekenen** | | | | |  | |
|  | | **Statische functies en formules kunnen toepassen bij de opbouw van query’s.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Een totaalquery ontwerpen. Gegevens groeperen om totalen te maken. Totaalfuncties: som, aantal. Statistische functies zoals minimum, maximum, gemiddelde, eerste, laatste, … Kruistabellen. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Geavanceerde query’s** | | | | |  | |
|  | | **Query’s kunnen gebruiken om de inhouden van de databank te wijzigen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Werken met berekende velden. Unieke waarden weergeven. Actiequery’s: met de queryresultaten een nieuwe tabel maken. Actiequery’s: geselecteerde rijen aan een andere tabel toevoegen. Actiequery’s: geselecteerde rijen uit een tabel verwijderen. | | |  |  |
| **Formulieren of invulschermen** | | | | |  | |
|  | | **Formulieren kunnen ontwerpen om gegevens overzichtelijk weer te geven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Voordelen van formulieren om gegevens in te vullen of te bekijken: - overzichtelijke gestructureerd - gebruikvriendelijk - gegevens uit meer tabellen tegelijk - grafische voorstellingen | | |  |  |
|  | | **Formulieren kunnen opslaan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Formulieren ontwerpen en opslaan: - invoegen en opmaken van velden - standaardweergave en aangepaste weergave - besturingselementen inbouwen: keuzeknop, keuzelijst, invulvak, opdrachtknoppen, … - berekening laten uitvoeren | | | Toon bv. de leeftijd van een persoon op basis van een berekening met de geboortedatum en de systeemdatum. |  |
|  | | **Formulieren kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Formulieren: - records invoeren - records opzoeken - afdrukken (cf. rapporten) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Hoofdformulieren en subformulieren kunnen ontwerpen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Hoofdformulieren en subformulieren. | | |  |  |
| **Rapporteren** | | | | |  | |
|  | | **Rapporten kunnen ontwerpen om gegevens overzichtelijk weer te geven en af te drukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Soorten rapporten: - recordfiches - groepsoverzichten en totalen - adresetiketten - tabelrapporten - mailings | | | Werken met hulpprogramma’s (WIZARD, COACH, …). |  |
|  | | **Rapporteren kunnen ontwerpen en opslaan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Rapporten ontwerpen en opslaan: - invoegen en opmaken van velden - automatisch afdrukken van kop- en voetteksten, datum, tijd, …; - sorteren en groeperen van de records - pagina- en afdrukinstellingen: pagina-einde, nummering, afdrukstand, etiketinstellingen.  Formulieren als rapporten opslaan | | |  |  |
|  | | **Formulieren kunnen afdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Rapporten afdrukken. | | |  |  |
|  | | **Hoofdrapporten en subrapporten kunnen ontwerpen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Hoofdrapporten en subrapporten. | | |  |  |

**6.4 TV Toegepaste informatica**

### 6.4.3 Module: Integratie

**Algemene vakdoelstellingen**

* De verschillende methodes kennen en kunnen gebruiken om numerieke, alfanumerieke, grafische informatie en beeldinformatie uit te wisselen tussen de meest courante toepassingspakketten.
* Bestanden uit de diverse basispakketten (databank, rekenblad, tekenpakket, tekstverwerker en dtp-pakket) concreet kunnen integreren.

**Algemene didactische wenken**

Deze module vereist uiteraard een voorkennis van minimaal twee professionele toepassingspakketten.

In eerste instantie zal het basispakket waarin informatie uit andere pakketten moet geïntegreerd worden, het in Dactylografie bestudeerde tekstverwerkingspakket zijn.

Concrete samenwerking met de leerkracht TV Dactylografie/TV Toegepaste Informatica is dan ook aangewezen.

In het bestudeerde tekstverwerkingsprogramma kunnen vervolgens aangemaakte rekenbladen geïntegreerd (importeren en/of koppelen)worden, evenals afbeeldingen van diverse oorsprong (grafieken aangemaakt vanuit een rekenbladprogramma of een presentatiepakket, gescande tekst en/of afbeeldingen, tekeningen aangemaakt met een tekenpakket of opgeslagen in een bibliotheek). Belangrijk hierbij is de leerling inzicht bij te brengen in de verschillende bestandsformaten en de erbij horende integratieproblematiek.

Voor het aanmaken van gepersonaliseerde brieven kan bijvoorbeeld gebruik gemaakt worden van een adressenbestand.

Eveneens nuttig voor verdere statistische analyses is het omzetten van gegevens uit een databankbestand naar een rekenblad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.4.3 Integratie** | | | | | | |  | |
| **Algemeen** | | | | | | |  | |
|  | | **Het doel van de integratie van de gegevens kennen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Doel van de integratie van gegevens. | | | | | Aan de hand van een door de leerling reeds bestudeerd pakket, de verschillende handelingen demonstreren die nodig zijn om gegevensbestanden uit andere pakketten te importeren (in samenspraak met de leerkracht Tekstverwerking - tweede graad). |  |
|  | | **De belangrijkste integratietechnieken kunnen toelichten.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Integratietechnieken: - knippen en plakken (statisch) - OLE-koppelingen (dynamisch) | | | | |  |  |
| **Integratie rekenblad en tekstverwerker** | | | | | | |  | |
|  | | **Tekstverwerker en rekenblad kunnen combineren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Een (deel van een) rekenblad overbrengen via knippen, kopiëren en plakken (statische integratie). Een (deel van een) grafiek importeren (statische integratie). Een (deel van een) rekenblad of een grafiek koppelen (dynamische integratie). Gegevens samenvoegen (mailing). | | | | |  |  |
| **Integratie databank en tekstverwerker** | | | | | | |  | |
|  | | **Databank en tekstverwerker kunnen combineren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Een volledige tabel of (deel van) een query in tekstverwerker importeren of koppelen. Gegevens samenvoegen (mailing). | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Integratie databank en rekenblad** | | | | | | |  | |
|  | | **Databank en rekenblad kunnen combineren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Een volledige (of een deel van een) tabel of query importeren. Een volledige (of een deel van een) tabel of query koppelen. Gegevens uit databank analyseren met rekenbladfuncties. Een volledige (of een deel van een) tabel of query exporteren naar rekenblad. Een lijst uit rekenblad in databank importeren of koppelen. | | | | |  |  |
| **Integratie tussen andere pakketten** | | | | | | |  | |
|  | | **Pakketten met elkaar kunnen combineren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | |  | | | | | Tekstpakket, DTP, … afhankelijk van de gebruikte pakketten. |  |

**6.4 TV Toegepaste informatica**

*6.4.4 Datacommunicatie*

**Algemene vakdoelstellingen**

* Kennis en inzicht verwerven in de begrippen en de basistechnieken van data-communicatie.
* Inzicht verwerven in de datacommunicatie om informatie tussen computersystemen uit te wisselen en deze praktisch te kunnen gebruiken.
* De typische begrippen (in- en uitloggen, gebruikersrechten en toegangsbeveiliging) in verbanden met het werken met lokale netwerken kunnen toelichten.

**Algemene didactische wenken**

De school die deze module aanbiedt, wordt voor een aantal supplementaire consequenties geplaatst. In de computerklas moet immers minimaal één modem aanwezig zijn, voorzien van een professioneel communicatiepakket. Bovendien moet de school beschikken over een ‘eenvoudig’ netwerk. Internet moet aanwezig zijn in de klas.

In deze module moet vooral het praktisch gebruik van de verschillende mogelijkheden aan bod komen. De praktische toepassingen in verband met data- en telecommunicatie gebeuren uiteraard best online. Hierbij blijft het echter mogelijk een aantal vaardigheden vooraf in te oefenen via een simulatieprogramma op het gebruikte computersysteem.

In dit onderdeel zal de leerkracht ook wijzen op de mogelijkheden en gevaren verbonden aan gegevensbanken en hun onderlinge koppeling met behulp van datacommunicatie. Hierbij kunnen volgende onderwerpen aan bod komen: medische dossiers, administratieve dossiers, opsporingen, belastingscontroles en computerfraude (hacking en industriële spionage).

Door het bijhouden van een documentatiemap wordt de interesse van de leerlingen positief gestimuleerd. Hierin kan de leerling teksten verzamelen die aansluiten bij de behandelde leerstof of een belangrijke vernieuwing in het vakgebied introduceren. Hierdoor leren de leerlingen zich documenteren en worden ze verplicht uitgaven van dichtbij te volgen. Elke leerling kan de door hem/haar verzamelde materie aan de groep voorstellen. Deze voorstelling kan dan gevolgd worden door een debat of een discussie. De leerkracht zal erover waken dat alle leerlingen in het debat of de discussie worden betrokken. Deze documentatiemap, evenals de door de leerling naar voor gebrachte uiteenzetting(en) kan mee in rekening gebracht worden bij de eindevaluatie.

Om een goed overzicht te bekomen van de verschillende mogelijkheden van data- en telecommunicatie zijn gericht bedrijfsbezoeken uiterst nuttig. Een handige manier om de zelfwerkzaamheid van de leerlingen te stimuleren kan er in bestaan ze,na een dergelijk studieonderzoek, in een verslag, gevolgd door een spreekbeurt de vastgestelde mogelijkheden naar voor te brengen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.4.4 Datacommunicatie** | | | | | | |  | |
| **Datacommunicatie op korte afstand** | | | | | | |  | |
|  | | **Het begrip ‘datacommunicatie’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | De principes van een netwerk. | | | | | Het in de computerklas aangelegde netwerk gebruiken om de principes en de soorten netwerken toe te lichten. |  |
|  | | **Inzicht verwerven in de terminologie in verband met datacommunicatie.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Soorten lokale netwerken. | | | | |  |  |
|  | | **Diverse begrippen kunnen toelichten.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Technische aspecten. | | | | | Hierin kan ook een plaats worden voorzien voor de technische aspecten en de voorzieningen. |  |
|  | | **Inzicht hebben in de apparatuur en de programmatuur van een lokaal netwerk.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Nekwerkvoorzieningen. De installatie van het netwerk. Het delen van mappen en printers. | | | | |  |  |
|  | | **De verbinding tussen een pc en een randapparaat kunnen realiseren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Een netwerkstation verbinden. | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Een verbinding tussen twee computerconfiguratie kunnen realiseren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Een netwerkprinter verbinden. Misbruik bij netwerken. | | | Leerlingen wijzen op het gevaar dat ontstaat bij het vrijgeven van informatie. |  |
| **Datacommunicatie op lange afstand** | | | | |  | |
|  | | **Een e-mail kunnen versturen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Elektronische post. | | | De leerlingen e-mails laten opstellen. |  |
|  | | **E-mails kunnen verzenden en ontvangen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Verzenden en ontvangen. | | | … en naar elkaar versturen en ontvangen. |  |
|  | | **Een e-mail kunnen beantwoorden en doorsturen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Beantwoorden en doorsturen. | | | … en laten beantwoorden en doorsturen. |  |
|  | | **Een adressenboek kunnen samenstellen en de adressen kunnen gebruiken bij het verzenden van e-mails.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Adressenboek gebruiken. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Andere toepassingen** | | | | | | |  | |
|  | | **Enkele belangrijke toepassingen kunnen toelichten en gebruiken.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Nieuwsgroepen. FTP. IRC (chatten). Telenet-sessies (via Gopher, e.a.). Gemeenschappelijk agendabeheer. | | | | |  |  |
|  | | **Een website kunnen ontwerpen.** | **EDV** | | **U** | |  |  |
|  | | Website. | | | | |  |  |

**6.4 TV Toegepaste informatica**

*6.4.5 Programmeren binnen een toepassingsprogramma*

**Algemene vakdoelstellingen**

* Programma’s kunnen ontwerpen en realiseren binnen een toepassingsprogramma met voldoende nadruk op de ergonomie van het eindproduct.

**Algemene didactische wenken**

Het concept van gebeurtenissen gestuurd programmeren (event driven) brengt een andere kijk op h et vak Programmeren. De technieken voor het opstellen van algoritmen blijven nog altijd geldig, maar worden minder belangrijk.

Een project (programma) wordt opgebouwd met objecten. Deze objecten worden in een grafische omgeving ‘getekend’. Ze hebben alle een reeks eigenschappen (plaats, vorm, inhoud, …) waarvan bij het onderwerp de initiële waarden worden vastgelegd.

Daarnaast beschouwen we de mogelijke gebeurtenissen: welke acties voert de gebruiker uit en wat moet er dan ‘gebeuren’. Voor deze gebeurtenissen worden algoritmen (over het algemeen eenvoudig) opgesteld en gecodeerd. Het efficiënt ontwerpen van een algoritme met behulp van de basisstructuren blijft nog steeds een onderwerp van studie maar heeft aan belang ingeboet.

Het grafische ontwerp en de techniek van de gebeurtenissen bieden daarentegen de kans voldoende nadruk te leggen op de ergonomie van een gebruikersinterface.

**Het is aanbevolen het programmeren te integreren in de gebruikte toepassings-programma’s (Rekenblad, Databeheer) van de verplichte modules.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.4.5 Programmeren binnen een toepassingsprogramma** | | | | | | |  | |
| **Werken in een ‘gebeurtenissen gestuurde omgeving’** | | | | | | | Met eenvoudige voorbeelden de drie basisbegrippen van deze programmeerwijze verduidelijken. | |
|  | | **De begrippen ‘object’, ‘eigenschap van een object’ en ‘gebeurtenis’ kunnen omschrijven.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Objecten. Eigenschappen van objecten. Gebeurtenissen (procedures). | | | | |  | TA.BE |
| **Macro’s** | | | | | | |  | |
|  | | **Het begrip en de werking kunnen toelichten.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Begrip. Werking. | | | | |  | TA.BE |
|  | | **Een eenvoudige macro kunnen ontwerpen en/of aanpassen om een taak te automatiseren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Werking. | | | | |  |  |
| **Projecten realiseren in een ontwikkelingomgeving** | | | | | | | Van de voorbeelden uit het vorige punt kan men varianten laten realiseren. | |
|  | | **Een eenvoudig project grafisch kunnen ontwerpen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Grafisch ontwerp. | | | | |  |  |
|  | | **Weten hoe je een gebeurtenis kunt coderen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Coderen gebeurtenissen. | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Kunnen schakelen tussen tekst- en ontwerpmodules.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Testen. | | |  |  |
|  | | **De verschillende delen van een project kunnen opslaan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Opslaan project. Ontwerp versus uitvoeren. | | |  |  |
| **Ontstaan en realisatie van een project** | | | | | Ook hier moet de aanbreng vooral praktisch gericht zijn. Handig hierbij zijn o.a. uitgewerkte dossiers uit het bedrijfsleven of gespecialiseerde onderwijsafdelingen. | |
|  | | **De verschillende fasen bij de opbouw van een programma inhoudelijk kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Probleemdefinitie. Probleemanalyse: - gegevensanalyse - activiteitenanalyse Schematische voorstelling Implementatie en codering Testfase Documentatie en onderhoud | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Componenten van een procedure** | | | | |  | |
|  | | **Verschillende technieken kunnen toepassen om de code voor gebeurtenissen/procedures te schrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Waarde van een eigenschap wijzigen Geheugenvariabelen Waarde aan een variabele toekennen Uitdrukkingen Basis structureren: - volgordestructuur - keuzestructuur - herhalingsstructuren Ingebouwde functies Ingebouwde procedures op objecten (‘methodes’) | | |  |  |
| **Algoritme en algoritmestructuren** | | | | |  | |
|  | | **De denkwijze van een automatiseringsproces kunnen doorgronden en de opeenvolgende fasen kunnen ondertekenen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | |  | | |  |  |
|  | | **Het onderscheid kunnen expliciteren tussen een algoritme en een heuristiek.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Algoritme: definitie. | | | De basisbegrippen dienen op een praktische manier aangebracht op de plaats waar ze van pas komen. |  |
|  | | **De eigenschappen van een algoritme kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Eigenschappen. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **De drie basisstructuurtypes kennen en kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | De drie structuurtypes: - volgordestructuur - keuzestructuur - herhalingsstructuur  Hulpmiddelen bij het ontwikkelen van een algoritme. | | |  |  |
|  | | **Een techniek beheersen om een algoritme op een gestructureerde wijze voor te stellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Een schematechniek. | | | Hierbij beperkt men zich het best tot één enkele schematechniek. |  |
|  | | **De methode van de stapsgewijze verfijning en het nut ervan kunnen toelichten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | De stapsgewijze verfijning. Modulair programmeren. | | |  |  |
| **Toepassen op andere applicaties** | | | | |  | |
|  | | **Een eenvoudige interface/macro kunnen schrijven voor één of meer van de courante applicaties.** | **EDV** | **U** |  |  |
|  | | Tekstverwerking. Rekenblad. Databanken. | | | Integratie met de andere modules. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Modulair programmeren** | | | | | | |  | |
|  | | **Een programma kunnen ontwikkelen bestaande uit meerdere deelprogramma’s.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Begrippen hoofdprogramma en deelprogramma. Uitvoeren van een deelprogramma. | | | | | Aan de hand van een complexer probleem kan het nut van hoofd- en deelprogramma’s worden aangetoond. |  |
|  | | **Gebruik kunnen maken van bestaande deelprogramma’s uit allerlei bibliotheken.** | **EDV** | | **U** | |  |  |
|  | | Doorgeven van waarden tussen deelprogramma’s. Werken met bibliotheken. | | | | |  |  |

**6.4 TV Toegepaste informatica**

*6.4.6 Grafisch pakket*

**Algemene vakdoelstellingen**

* Afbeeldingen kunnen aanmaken en/of bestaande afbeeldingen kunnen aanpassen.
* Aangepaste hard- en software kunnen gebruiken om grafische informatie te digitaliseren.

**Algemene didactische wenken**

Alle aangemaakte ‘tekeningen’ worden in een verzamelmap bewaard. Deze verzamelmap kan een rol spelen bij de eindevaluatie van de leerling.

In de module ‘vrij tekenen’ wordt vooral de creativiteit van de leerling gestimuleerd. Eigen tekeningen ontwerpen (bv. een logo voor de school of sportclub) alsook bestaande illustraties aanpassen, is voor de meeste leerlingen een boeiende bezigheid.

De leerplanonderdelen weerspiegelen wel een logische maar zeker geen chronologische samenhang. Het is noch noodzakelijk, noch wenselijk de leerstofonderdelen slaafs in de aangegeven volgorde te behandelen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.4.6 Grafisch pakket** | | | | | | |  | |
| **Inleiding en begripsomschrijving** | | | | | | | Aan de hand van concrete voorbeelden van illustraties uit boeken en tijdschriften kan worden besproken hoe deze elementen gedigitaliseerd werden. Bv.: foto’s, cartoons, schema’s, schermen uit computerprogramma’s, … | |
|  | | **De mogelijkheden kennen om grafische informatie te digitaliseren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Hoe stoppen we grafische informatie in de computer: - via tekensoftware - via presentatiesoftware - via software voor grafieken/organogrammen - via digitale camera’s bijhorende beeldverwerkingssoftware - via bestaande clip-art - via beeldschermcaptatie | | | | |  |  |
|  | | **Weten hoe een computer grafisch informatie opslaat en verwerkt.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Tekenen met beeldpuntjes (paint-programma’s). | | | | |  |  |
|  | | **Soorten bestanden kennen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Tekenen met objecten (draw-programma’s). | | | | |  |  |
|  | | **Mogelijkheden en beperkingen van soorten bestanden kennen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Soorten grafische bestanden: - bitmap georiënteerd - vectorieel - metafiles (combinatie van de vorige twee) | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Basisvaardigheden** | | | | | | |  | |
|  | | **Basisvaardigheden verwerven en kunnen toepassen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Een programma starten en sluiten.  Een nieuwe tekening maken.  De meeste voorkomende tekenopdrachten: - vrij tekenen - rechte lijn - rechthoek en vierkant - ellips en cirkel - krommen  De opmaak van lijnen: - kleuren - lijnsoorten - lijndikten  De opmaak van vlakken: - kleuren en patronen.  Een tekening afdrukken: - printerinstellingen - afdrukkleur en afdrukkwaliteit - afdrukstand en –grootte  Een bestaande tekening openen.  Een tekening opslaan: - voor verder gebruik binnen hetzelfde pakket - voor gebruik binnen een ander pakket | | | | | In de praktijk voltstaat het dat deze vaardigheden ingeoefend worden in één type pakket.  Men kan eventueel een bestaande tekening gebruiken om ontbrekende stukken aan te vullen. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Getekende objecten bewerken.** | | | | | | | Eventueel gebruik maken van een eigen ontworpen tekening om bewerkingen uit te voeren. | |
|  | | **Getekende objecten kunnen bewerken.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | In- en uitzoomen op het beeld. Selecteren van één of meer objecten. Objecten verplaatsen en kopiëren. Objecten verwijderen. Objecten spiegelen en roteren. Objecten groeperen en degroeperen. Objecten vergroten en verkleinen: - vrij aanpassen - proportioneel aanpassen (schaalverkleining). Objecten schuintrekken en uittrekken. | | | | |  |  |
| **Getekende objecten schikken en uitlijnen** | | | | | | | Gebruik eventueel goede en minder goede voorbeelden ter illustratie. | |
|  | | **Getekende objecten kunnen schikken en uitlijnen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Gebruik van linialen, rasters en hulplijnen. Tekenen met verschillede lagen. Objecten op de voorgrond/achtergrond plaatsen. Objecten magnetisch uitlijnen: - op een raster - met andere objecten. | | | | |  |  |
| **Tekst integreren** | | | | | | |  | |
|  | | **Tekst en afbeeldingen kunnen combineren in één bestand.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Afzonderlijke tekstvakken maken. Tekst koppelen aan objecten. Tekstopmaak toepassen. | | | | | Men kan als voorbeeld een striptekening van tekst voorzien. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Speciale effecten** | | | | | | | Deze effecten kunnen zowel op teksten als op de tekenobjecten toegepast worden. | |
|  | | **Verschillende speciale effecten kunnen toepassen.** | **EDV** | | **U** | |  |  |
|  | | 3D-objecten. Perspectief. Schaduweffect en lichtinval. Kleurgradaties en verlooptinten. Draadmodel en gerendeerd beeld. | | | | |  |  |
| **Beelden scannen** | | | | | | |  | |
|  | | **Soorten scanners kennen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Soorten scanners: - vlakbedscanners - handscanners - scannercamera’s | | | | |  |  |
|  | | **Het toepassingsgebied, de voor- en de nadelen kennen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Welke beelden scannen: - tekeningen - gerasterde halftonen - foto’s | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Een origineel optimaal kunnen scannen en bewerken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Constructie van een scanner.  Hoe verloopt het scanproces.  Belangrijke aspecten bij het scannen: - scanresolutie (dpi) - instellen van de beeldgrootte - helderheid en contrast - rasteren - bestandsformaten - afdrukmedia  Scannersoftware: - besturing van de scanner - beeldverwerkingsprogramma’s - OCR (tekstherkenning) | | |  |  |

**6.4 TV Toegepaste informatica**

*6.4.7 DTP- en Presentatietechnieken*

**Algemene vakdoelstellingen**

* Vaardig kunnen omgaan met en het inzichtelijk beheersen van de aanwezige DTP- en presentatieprogrammatuur.
* Geavanceerde grafische hulpmiddelen om kwalitatief goede basisdocumenten aan te maken.

Inzichtelijk beheersen en creatief en verantwoord kunnen gebruiken.

**Algemene didactische wenken**

DPT slaat voor de realisatie van lay-out en drukwerk met behulp van de computer. Hierdoor wordt het voor een organisatie en/of gebruiker mogelijk op beperkte schaal zelf voor zijn/haar drukwerk in te staan. Essentieel moet hierbij inzicht worden bijgebracht in de mogelijke toepassingen van lay-out, de verschillende manieren van tekstzetting, de integratiemogelijkheden van foto’s en grafische elementen in tekst en het maken van competente keuzes uit de vele beschikbare lettertypes.

Het presentatieprogramma biedt heel wat mogelijkheden om een uiteenzetting (spreekbeurt, toespraak, …) visueel te ondersteunen via dia’s, grafieken, afbeeldingen, schema’s, enz. die via de computer opgebouwd en gemanipuleerd worden.

De leerplanonderdelen hebben wel een logische maar zeker geen chronologische samenhang. Het is noch noodzakelijk, noch wenselijk de leerstofonderdelen slaafs in de gegeven volgorde te behandelen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **6.4.7 DTP- en Presentatietechnieken** | | | | | | |  | |
| **Doel en nut** | | | | | | | Wij verwijzen hier naar een zekere parate kennis van de hardware en software. | |
|  | | **Doel en nut van DPT kunnen uitleggen en hiervoor de vereiste apparatuur en programmatuur.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Hardwarevereisten: - microprocessor - intern en extern geheugen - in- en uitvoerapparatuur, beeldscherm, printer, muisbesturing  Soorten programmatuur: - hulpsoftware - tekensoftware - letterfonts - uitbreidingsprogramma’s  Typografische aspecten: - lettertypes - eenheden  Programma’s voor printerbesturing. | | | | |  | TA.BE |
| **Basishandelingen** | | | | | | |  | |
|  | | **Het programma kunnen gebruiken om de lay-out van een paginadocument op een creatieve manier te ontwerpen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Pagina-opmaak: - afmetingen - maatvoering - lettertypen - lettergrootten - regelindeling | | | | | Aan de hand van een concreet voorbeeld kan worden aangetoond wat het effect is van de basishandelingen op de lay-out van het geheel. Verschillende opmaken van een zelfde pagina kunnen met elkaar vergeleken en besproken worden. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | | **Inzicht hebben in verschillende mogelijkheden en deze op een adequate manier kunnen gebruiken bij het opmaken van een pagina.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Pagina-opmaak: - tussenlijn - automatisch afbreken - kolommen - kerning - stijlen - koppen en tussenkoppen, platte tekst, inspringen - automatische nummering - inhoudsopgave en index - zoek en vervang - kop- en voettekst - tabellen - speciale typografische effecten | | |  |  |
| **Grafische functies** | | | | | Het is van groot belang het juiste type illustratie te kiezen. De toegevoegde waarde van een illustratie is immers afhankelijk van de duidelijkheid. Bv. een tekening of werkingsschema kan soms duidelijker zijn dan een foto. | |
|  | | **Illustraties (grafieken, tekeningen, beelden, schema’s) kunnen kiezen, vervaardigen, verwerken en koppelen aan een tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Doel en nut van grafische voorstellingen. Illustraties kiezen, bewerken, verkleinen en/of roteren. Koppelen van illustraties aan tekst. Onder-, boven- of bijschriften. | | |  |  |
| **Afdrukken en documenten** | | | | |  | |
|  | | **Documenten in functie van een gewenste lay-out kunnen afdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | | Printerkeuze. Printerdefinitie. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Bestandsbeheer** | | | | | | | Gezien de diversiteit van de objecten is een goede orde van groot belang. | |
|  | | **Bestanden kunnen beheren (structureren, bewaren, oproepen, verwijderen, converteren) vanuit het bestudeerde DTP-pakket.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Bestanden opvragen, bewaren. Bestanden importeren en exporteren. | | | | |  |  |
| **Het DTP-traject** | | | | | | |  | |
|  | | **Weten welke de stappen zijn om tot een professionele publicatie te komen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | |  | | | | |  |  |
| **Beheer van lettertypes** | | | | | | |  | |
|  | | **In staat zijn een juiste lettertypekeuze te maken en nieuwe of aanvullende types te installeren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Lettertypes voor doorlopende tekst (schreefletters). Lettertypes voor titels, tabellen en speciale tekstaccenten (schreefloze letters). Fantasieletters en schriftletters. Lettertypen bibliotheken aanleggen (per publicatie, per soort). | | | | |  |  |
| **Publicatie realiseren** | | | | | | |  | |
|  | | **Een ontwerp kunnen kiezen en realiseren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Opmaakpatronen voorbereiden. | | | | |  |  |
|  | | **Specifieke aanpassingen kunnen uitvoeren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Teksten invoegen en positioneren. Illustraties invoegen en op de gewenste hoogte brengen. Elementen markeren. | | | | | Werken met hulpprogramma’s (Wizard, Coach, …). |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Objecten opmaken** | | | | | | |  | |
|  | | **Objecten kunnen opmaken en behandelen om tot een meer professioneel resultaat te komen.** | **EDV** | | **U** | |  |  |
|  | | Kaders, patronen en arceringen. Vulpatronen en arceringen. Vulkleuren. Draaien en spiegelen. | | | | |  |  |
| **Objecten positioneren** | | | | | | |  | |
|  | | **Objecten kunnen positioneren.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Hulplijnen. Liniaalhulplijnen. Objecten uitlijnen op een magnetisch raster. Objecten uitlijnen op marges. Objecten op andere objecten uitlijnen. | | | | |  |  |
| **Objecten groeperen en stapelen** | | | | | | | Bv. wenskaart, uitnodiging, affiche, nieuwsbrief, schoolkrant, … | |
|  | | **Objecten kunnen stapelen.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Groeperen. Objecten op niveaus (lagenstructuur). | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | | | Code | | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Presentatieprogramma’s** | | | | | | |  | |
|  | | **In staat zijn allerlei praktische toepassingen op een creatieve wijze ter verwezenlijken.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | De gebruiksinterfaces van het presentatieprogramma. | | | | |  |  |
|  | | **In staat zijn een verantwoorde keuze te maken uit de verschillende mogelijkheden van het presentatieprogramma.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | De weergavemodi van het presentatieprogramma. Een nieuwe presentatie maken. De inhoud van de presentatie bewerken. De tekstopmaak aanpassen. Verwijzingen en objecten bewerken. Achtergrond, speciale effecten, kop- en voetteksten aanpassen. De presentatie op het beeldscherm. | | | | | Begin met een eenvoudige dia, bv. afbeelding en korte tekst.    Dezelfde dia met verschillende speciale effecten apart bewaren en vergelijken. |  |
|  | | **De presentatie kunnen afdrukken op andere dragers.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | De presentatie op andere dragers. | | | | | Presentatie op slides, op papier, … |  |
|  | | **Het model kunnen bewerken.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | Het presentatiemodel bewerken. | | | | | Standaardachtergrond, logo’s … |  |
|  | | **In staat zijn allerlei praktische toepassingen op een creatieve wijze ter verwezenlijken.** | **EDV** | | **B** | |  |  |
|  | | De gebruiksinterfaces van het presentatieprogramma. | | | | |  |  |

## 6.5 Stage

**Op de wekelijkse lessentabel van de school wordt een leerlingenstage aangeduid door een vakbenaming voorafgegaan door het woord Stage. De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV of KV.**

De regelgeving i.v.m. de organisatie van de stage is terug te vinden in de [omzendbrief ‘leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs’ SO/2002/09](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13301)

In het huidig onderwijsbeleid staat de herwaardering van het TSO en BSO centraal, dit moet gebeuren door het onderwijs nauwer te laten aansluiten bij het werkveld. De overheid is er eveneens van overtuigd dat het organiseren van leerlingenstages in de opleidingen een toegevoegde waarde heeft, wat blijkt uit talrijke initiatieven die zij genomen heeft (cf. omzendbrief).

**De stageactiviteitenlijst** is een cruciaal document in het hele stagegebeuren. Voor het opstellen ervan wordt uitgegaan van de leerplandoelstellingen/competenties uit het specifiek gedeelte. Bijgevolg zijn alle vakdoelstellingen potentiële stagedoelstellingen. Dit betekent dat elke stageactiviteitenlijst een geïndividualiseerd document is. Het doel hiervan is een optimaal leerproces bij de leerling-stagiair te bereiken.

Tijdens een stage komen **leerling-stagiairs** in contact met het concrete werkveld. De leerlingen krijgen de kans de kennis, vaardigheden en attitudes die ze op school hebben verworven toe te passen en uit te diepen in een realistische situatie. Opdat leerling-stagiairs optimaal zouden kunnen leren uit deze ervaring gaat bij de begeleiding van de stage veel aandacht uit naar reflectie .

**De stagecoördinator** heeft als taak de stage te coördineren en het uitbouwen van een netwerk van potentiële stageplaatsen. Hij/zij ondersteunt de stagebegeleiders, zorgt voor kwaliteitsvolle stageplaatsen, onderhoudt de contacten met de stageplaatsen en is verantwoordelijk voor het algemeen stagedossier.

**De stagebegeleider** is het aanspreekpunt van de stagegever en verzorgt vanuit de school de pedagogische begeleiding en opvolging van de leerling-stagiair. Hij/zij is tevens de eindverantwoordelijke voor de evaluatie van de stage.

De **stagementor** onthaalt en begeleidt de leerlingen op de werkvloer. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt, zowel de leerling-stagiair als voor de stagebegeleider.

De leerling-stagiairs moeten van bij de planning van de stage weten wie hun stagebegeleider is en van bij de aanvang van de stage wie hun stagementor is.

OVSG ontwikkelde de “***Wegwijzer kwaliteitsvolle leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs***” met als doel een zo volledig mogelijk naslagwerk aan te reiken bij het organiseren van de stages, waaruit ideeën kunnen worden geput. U kunt deze wegwijzer raadplegen via het extranet van OVSG: <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# De geïntegreerde proef (GIP)

In een aantal leerjaren en onderwijsvormen moet een geïntegreerde proef (GIP) worden georganiseerd waaraan deelname verplicht is. Deze leerjaren zijn:

* het derde leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een vervolmakingsjaar;
* het tweede leerjaar van de derde graad van het technisch, het kunst- en het beroepssecundair onderwijs;
* het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar;
* het tweede leerjaar van HBO5.

Deze proef wordt **geïntegreerd** genoemd omdat de opdracht bestaat uit het samen toepassen van verworven kennis en vaardigheden uit verschillende vakken. Hij is dus vakoverschrijdend en kenmerkend voor het geheel van de opleiding die gevolgd wordt.

De GIP is een **totaalconcept** (product en proces) waarbij de leerling kan bewijzen dat hij/zij de beoogde vormingscomponenten van een bepaalde studierichting heeft verworven. Dit impliceert dat de leerlingen hoofdzakelijk tijdens de lesuren werken aan de GIP.

Niet alleen de vakken van het specifiek gedeelte van de opleidingdie de studierichting bepalen, worden betrokken bij de opstelling en organisatie van de GIP, maar ook enkele relevante vakken van de basisvorming, met de klemtoon op het vakoverschrijdend karakter.

De GIP-opdracht bevat een **realistische probleemstelling** waarop de leerling een antwoord zoekt. Met de geïntegreerde proef moet de leerling kunnen aantonen dat hij/zij creatief met kennis en techniek/vaardigheden kan omgaan in een **realistische context**: probleemoplossend, innovatief en toekomstgericht. Eventueel kan de stage gekoppeld worden aan het onderwerp van de geïntegreerde proef of kan er samengewerkt worden met het bedrijfsleven.

De GIP is geen momentopname, maar een proces dat over een langere periode tijdens het schooljaar plaatsvindt. Dit impliceert dat bij de beoordeling zowel proces als product geregeld (tussentijds) zal beoordeeld en bijgestuurd worden. In een GIP ligt de nadruk zowel op de realisatie van een **kwaliteitsvol eindproduct** als op het **leerproces** dat de leerling doorloopt. De leerling zal opgevolgd en (tussentijds) geëvalueerd worden op basis van uitgeschreven evaluatiecriteria. Door deze procesgerichte opvolging kan er bij eventueel minder gunstige ontwikkelingen nog altijd bijgestuurd worden.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraars die de betrokken vakken onderwijzen, evenals door deskundigen (externe jury). Deze jury wordt gekozen op basis van hun kennis en vaardigheden op professioneel vlak. Deze buitenstaanders die niet tot de desbetreffende onderwijsinstelling behoren, mogen numeriek het aantal leraars niet overschrijden en worden in de loop van het schooljaar aangeduid door de inrichtende macht of haar afgevaardigde. De inrichtende macht of haar afgevaardigde bepaalt autonoom op welke wijze de betrokkenheid van de deskundigen bij dit proces wordt geconcretiseerd. Het resultaat van de GIP zal een belangrijk element zijn in de beslissing van de delibererende klassenraad over de leerling.

De uiteindelijke bedoeling van de geïntegreerde proef is om de leerling bewust te maken van zijn/haar eigen kennen en kunnen, interesses en vaardigheden en hem/haar zo te helpen op weg naar de arbeidsmarkt of een verdere studiekeuze.

# Integratie ICT

**Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT**

ICT ondersteunt het lesgeven en biedt de mogelijkheid om bepaalde leerinhouden op verschillende manieren voor te stellen en aan te brengen o.a. via tekst, grafieken, schema’s, geluid, stilstaand en bewegend beeld. In de klas kan dit door het gebruik van computers en digitale borden.

Het gebruik van een elektronische leeromgeving biedt leerlingen kansen om zelfstandig leerinhouden te verwerken en opdrachten op eigen tempo uit te voeren. Sommige softwareprogramma’s/leerpaden zijn interactief zodat een meer geïndividualiseerd leerproces kan worden doorlopen. De leerling kan op eigen tempo werken en eventueel een eigen parcours kiezen. Een aantal programma’s oefenen vaardigheden en oplossingsstrategieën of zijn geschikt om individueel of in groep te differentiëren en te remediëren.

Via tests kan worden nagegaan in hoeverre kennis en vaardigheden verworven zijn. Dit heeft zeker voordelen als het programma een goede feedback aan de leerling geeft en kansen biedt om op verschillende niveaus te werken.

**Informatie verwerven en verwerken met ICT**

Er bestaan heel wat bronnen die allerlei informatie interactief aanbieden. Via de talrijke ‘links’ bouwt de leerling een individueel leerparcours op. Er zijn dus andere ‘leesstrategieën nodig dan bij een lineaire tekst. Om leerlingen hierbij te ondersteunen zijn gerichte zoekopdrachten en verwerkingstaken noodzakelijk (informatie ordenen, schema’s aanvullen, informatie vergelijken, verbanden leggen, woordbetekenissen afleiden, …).

Het internet is een onuitputtelijke bron van informatie. Om zich een weg te banen door het grote aanbod is een kritische ingesteldheid noodzakelijk. Deze houding moet worden aangeleerd. Als leerlingen binnen of buiten de klas informatie op het web zoeken, moeten ze over een aantal beoordelingscriteria voor ‘tekstmateriaal’ beschikken.

Sommige opdrachten kunnen de leerlingen van ‘huiswerksites’ plukken. Opgaven zullen met deze nieuwe realiteit rekening moeten houden, willen ze zinvol blijven: bronvermelding eisen, meer vergelijkende opdrachten, meer persoonlijke en kritische verwerking. Aan groepsopdrachten en -eindproducten kunnen kwalitatief hogere eisen worden gesteld qua vormgeving en presentatie. Aan bepaalde opdrachten kan een mondelinge presentatie gekoppeld worden, een presentatiepakket kan hier ondersteunend werken. Samenwerken met andere leerkrachten is noodzakelijk om de vakoverschrijdende eindtermen ICT van de eerste graad na te streven. Om de continuïteit van het gebruik van ICT in alle vakken te verzekeren kan een ICT-leerlijn voor de tweede en derde graad ontwikkeld worden op basis van het OVSG-model.

**Communiceren met ICT**

ICT geeft de mogelijkheid om te communiceren via o.a. e-mail, sociale netwerken, een elektronische leeromgeving. Deze communicatie kan gebeuren binnen een klas of school, maar ook met leerlingen van andere scholen in binnen- en buitenland. Een gezamenlijk interscolair project opzetten behoort tot de mogelijkheden.

Communicatie tussen leerkracht en leerling(en) is ook mogelijk: de leerkracht kan cursusmateriaal elektronisch beschikbaar stellen, voorbeelden van toets- en examenvragen, jaarplanning, … Leerlingen kunnen verslagen, huistaken, digitaal portfolio e.d. elektronisch naar de leerkracht sturen.

OVSG ontwikkelde een model van een ICT-beleidsplan, ICT-leerlijnen en ICT-instructiekaart. U kunt deze documenten raadplegen via het extranet van OVSG: <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Taalontwikkelend vakonderwijs

Leren op school kan niet zonder taal: **taal**, **leren** en **denken** zijn onlosmakelijk verbonden. In alle vakken worden de vakinhouden overgebracht via taal, voornamelijk het Nederlands. Daarom moeten vakdoelen en taalontwikkeling in elk vak samen worden aangepakt. Elke leerkracht weet immers dat een te lage taalvaardigheid van de leerlingen het bereiken van vakdoelen in gevaar brengt.

De didactiek die leerstofdoelen en taaldoelen bewust aan elkaar koppelt in alle vakken en voor alle leerlingen met de bedoeling leerwinst te boeken, noemt men ‘taalontwikkelend vakonderwijs’.

Nederlands of PAV speelt een cruciale rol in het taalbeleid dat gericht is op taalontwikkelend vakonderwijs, het is als het ware het aanleverend vak voor het taalbeleid. De lees-, luister-, spreek-, schrijf- en kijkstrategieën worden hier aangeleerd met de OVUR-structuur (vaste opeenvolging van oriënteren, voorbereiden, uitvoeren en reflecteren bij het aanpakken van een taak). Deze leerstrategieën en de OVUR-structuur zijn echter ook vereist bij de opdrachten in andere vakken.

**Taalontwikkelend vakonderwijs is contextrijk onderwijs vol interactie en met taalsteun.**

1. Een rijk en overvloedig taalaanbod plaatst nieuwe leerstof in **bekende en bredere contexten**. De context geeft aanknopingspunten om de nieuwe stof te koppelen aan de aanwezige kennis en aan een concrete (levensechte) leersituatie. Meer context is nodig om leerlingen de nodige aanknopingspunten te geven om nieuwe informatie (leerstof) aan op te hangen.
2. Het **scheppen van interactiemogelijkheden** heeft de bedoeling natuurlijke, echte gesprekken met veel school- en vaktaal te doen plaatsvinden. De interactie in de klas gebeurt tussen leerkracht en leerlingen en tussen leerlingen onderling en is van enorm belang om leerlingen actief met de leerstof te laten bezig zijn. Deze interactie verplicht de leerlingen via schrijven en/of spreken de nieuwe informatie ook effectief te gebruiken en zo van het verwerven van informatie naar het verwerken ervan te gaan. Het nut van deze interactiemomenten in de les is dat alle leerlingen zelfstandig denk- en leeractiviteiten uitvoeren en de daarbij behorende taalvaardigheid verwerven en oefenen. Een taal leren doe je door die veel te gebruiken, dat geldt ook voor vaktaal.
3. Taalontwikkelend vakonderwijs voegt aan deze twee leerbevorderende principes een derde toe, namelijk het **geven van taalsteun**. Taalsteun wordt gegeven om de leerstof en opdrachten toegankelijker te maken voor de leerlingen. Het betekent niet de taal vereenvoudigen, maar wel leerlingen hulp bieden bij het omgaan met de voor hen soms moeilijke school- en vaktaal. Taalsteun geven begint met heldere doelen en structuren in de lessen aan te brengen, door leerlingen hulpmiddelen te laten gebruiken (instructiekaarten, stappenplannen, woordenlijsten…), door de OVUR-structuur toe te passen in de les, door tijd uit te trekken voor reflectie op het eindresultaat en het leerproces. Het geeft de leerlingen de mogelijkheid om te leren hoe ze iets moeten noteren, hoe ze iets moeten vertellen, hoe ze een tekst kunnen lezen, enzovoort.

Om dit te realiseren hou je rekening met de doelstellingen taal die in dit leerplan zijn opgenomen.

Meer informatie vind je in ***‘Een schoolbeleid voor taalontwikkelend vakonderwijs’***, op het extranet van OVSG <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Vakgroepwerking

Elke leerkracht maakt deel uit van een vakgroep. Die vakgroepen zijn een formele samenwerkingsvorm die het uitbouwen van een pedagogische werking mogelijk maakt. De samenwerking kan verschillende formele en informele vormen aannemen en dient o.a. om ervaringen uit te wisselen, elkaar te helpen, ideeën, materiaal en werk te delen, enz…[[1]](#footnote-1) Samenwerken betekent leren van elkaar: uit discussies en uitwisseling van ervaringen bouwt een groep kennis op die ze toepast bij het realiseren van diverse **onderwijsverbeteringen**. Een goede vakgroepwerking bevordert de kwaliteit van de klaspraktijk en de leerlingenresultaten en is een belangrijk element van **professionalisering** van een team. De leerkracht blijft zich bewust van de impact die hij/zij heeft op het leren van de leerling. Een goede vakgroepwerking heeft zichtbare effecten in de klas.

Lesgeven in een klas betekent leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding en voortdurend de kwaliteit van het onderwijsproces in het oog houden. Deze thema’s vormen bij uitstek het uitgangspunt van discussie, bespreking en afstemming binnen de vakgroep.

Het leerplan bevat voor de leerkracht essentiële gegevens voor de concrete onderwijspraktijk. In het leerplan vindt de leerkracht de algemene en de specifieke doelstellingen met aansluitend de leerinhouden voor een bepaald vak, bepaalde vakken of vakgebieden. De verdeling van de vakdoelstellingen binnen een graad is een item dat in de vakgroep aan bod dient te komen. Een goede afstemming van de leerlijnen, zowel verticaal als horizontaal en alle vakoverschrijdende initiatieven vormt een belangrijk onderwerp binnen de vakgroepvergaderingen. De wenken voor de didactische aanpak en de bijkomende informatie kunnen nuttig zijn voor de realisatie van het leerplan. Ook het nastreven van de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen binnen de verschillende contexten is een belangrijk onderwerp voor de vakgroepvergaderingen. Leerplanstudie en **leerplanrealisatie** vormen dus bij uitstek het onderwerp van een vakgroepvergadering.

**Leerlingenevaluatie** is in de eerste plaats afgestemd op de leerplandoelen. Zowel het leerproces als de eindresultaten zijn voorwerp van evaluatie. Helder en transparant geformuleerde evaluatiecriteria vormen de basis voor een evaluatie, afgestemd op het leerlingenprofiel. Ook in de vakgroep kan je afspraken maken omtrent evaluatie, bespreek je toets- en examenvragen en stem je op elkaar af.

**Leerlingenbegeleiding** begint in de klas in elk vak. Een gerichte leer- en studiebegeleiding in het vak biedt leerlingen een houvast bij het verwerken van de leerinhouden. Het gebruik van activerende werkvormen en aandacht voor verschillen bij leerlingen zorgen voor een grotere betrokkenheid en een stijging van de motivatie. Voor leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen moeten de afspraken gemaakt met de leerlingbegeleider in de klas voor elk vak opgevolgd worden. De vakgroep bespreekt de manier van (gezamenlijke) aanpak van leerlingen met eventuele leerproblemen.

Kwaliteitsvol werken in de klas wordt bevorderd door (zelf)reflectie en evaluatie op basis van zowel interne als externe gegevens over de vorige drie thema’s (leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding). De resultaten van de leerlingen (ook als klas) geven hier een belangrijke indicatie. Hieruit worden conclusies getrokken en acties ondernomen die op hun beurt opgenomen worden in de cirkel van **kwaliteitszorg**. Op die manier bewaakt de vakgroep constant de eigen werking en stuurt ze bij waar nodig. Deze kwaliteitsverbetering wordt vanuit een sterk en breed draagvlak gemotiveerd, wat de kans op effectiviteit verhoogt. Zo kan een kwaliteitsvolle vakgroepwerking echt renderen en heeft dit effect op de leerresultaten van de leerlingen.

Meer informatie vindt u in de ***Leidraad kwaliteitsvolle vakgroepwerking***, op het extranet van OVSG***,*** <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Evaluatie

**Waarom evalueren?**

Evaluatie kan zeer verschillende functies hebben:

* formatief;
* summatief.

**Formatieve** (of tussentijdse) **evaluatie** is een middel om het leren bij leerlingen te verbeteren. Ze moet opgevat worden als een leerkans voor leerlingen en niet louter als een beoordelingsmoment. Deze evaluatie signaleert en diagnosticeert individuele leerproblemen met de bedoeling te remediëren. Cruciaal is de feedback aan de leerlingen: de leerlingen krijgen informatie over de bereikte en niet-bereikte leerdoelen en over de effectiviteit en de efficiëntie van hun leerproces. Leerlingen kunnen ook zelf bewijsmateriaal verzamelen om aan te tonen dat ze bijleren, dat ze zichzelf bijsturen. Zo worden ze verplicht om na te denken over hun eigen werkmethodes, aanpak, manier van leren. Deze formatieve manier van evalueren geeft niet alleen de leerling de kans om bij te sturen. De leerkracht ziet meteen waar het fout loopt en kan tijdens het leerproces ingrijpen om grotere schade te voorkomen het leerproces en het lesgeven bijsturen.

**Summatieve** (of eind-) **evaluatie** heeft als doel resultaatbepaling, kwaliteitsbeoordeling van de leerling, een eindoordeel uitspreken over de leerprestaties van de leerling en dit om de leerling te oriënteren en te selecteren.

**Wat evalueren?**

Uitgangspunt voor de evaluatie blijven uiteraard de leerplandoelstellingen, die als inzichten, vaardigheden en attitudes geformuleerd zijn. Belangrijk is dat de leerkracht de leerdoelen duidelijk zichtbaar maakt voor de leerlingen zodat ze weten wat ze moeten leren en vooral waarop ze zullen beoordeeld worden. Deze criteria moeten duidelijk met hen besproken worden. Eventueel kunnen een aantal samen met hen worden opgesteld.

*Procesevaluatie*

Via procesevaluatie verzamelt men gegevens over het verloop van het leerproces: de aanpak van de leerling om doelstellingen na te streven staat centraal. Deze evaluatie stelt in staat om de vooruitgang van de leerling te bepalen en om sterke en zwakke kanten in kaart te brengen. Hierdoor kan het leerproces continu bijgestuurd worden.

*Productevaluatie*

Via productevaluatie verzamelt en beoordeelt men gegevens om na te gaan of de leerling de gestelde doelstellingen heeft bereikt. Hiervoor bekijkt men het resultaat.

**Wie evalueert?**

In een 'testcultuur' is alleen de leerkracht verantwoordelijk voor de evaluatie. In een 'evaluatiecultuur' werken leerkracht en leerlingen samen aan de evaluatie. De participatie van leerlingen aan het evaluatieproces vergroot hun betrokkenheid en verantwoordelijkheid bij de leerstof en helpt hen dit beter te verwerken.

Bij *zelfevaluatie* zal een leerling zichzelf moeten beoordelen. Bij *peerevaluatie* en *co-evaluatie* kunnen ook medeleerlingen evalueren volgens vooraf opgestelde en besproken criteria. De leerkracht begeleidt dit leerproces en blijft verantwoordelijk voor de eindbeoordeling. Bij deze twee vormen van evaluatie is de reflectie door de leerling en het formuleren van nieuwe werkpunten cruciaal om tot een beter leerproces te komen.

In sommige gevallen zullen derden de leerlingen mee evalueren. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een leerling tijdens een stage door de stagementor geëvalueerd wordt.

**Hoe evalueren?**

Kwaliteitsvol evalueren heeft te maken met verschillende facetten zoals de vooropgestelde criteria, de gebruikte evaluatievorm en de kwaliteit van toets- en examenvragen.

Meer informatie vindt u in ***Kwaliteitsvolle toets- en examenvragen***, op het extranet van OVSG, <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Minimale materiële vereisten

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het leerplan.

Vaklokaal

Het vaklokaal is conform de eisen gesteld in

* de Welzijnswet (betreft het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk);
* de Codex (omvat de uitvoeringsbesluiten van de Welzijnswet, zal op termijn het ARAB vervangen);
* het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB);
* het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI);

en houdt rekening met

* het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning ( VLAREM) en
* het Vlaams Reglement inzake Afvalvoorkoming (VLAREA).

*Het vaklokaal beschikt over:*

Eén personal computer per leerling.

Professionele softwarepakketten rond facturatie en voorraad, boekhouding en beleidsaspecten.

Overheadprojector + computerprojector.

Professioneel boekhoudpakket.

Voldoende printers.

Tafels en stoelen die voldoen aan de ergonomie.

Documentatie aan de hand van publicaties in kranten, tijdschriften en wetenschappelijke uitgaven.

Internetaansluiting.

# Vakspecifieke informatie

***TV Toegepaste economie/Boekhouding – TV Recht/toegepaste economie –***

***AV economie***

***Leerboeken en naslagwerken***

**Uitgeverij De Boeck:**

Vincent Van de Cruys, Paul Van de Sijpe, Guy Van der Streeck

[Bivijf - module 1](http://vrij.uitgeverijdeboeck.be/livre/index.cfm/GCOI/90456100861730)

Dirk Brawers, Lucien Fastré, Hans Peeters, Francis Van Caer

[Fundamenten van boekhouden (+ cd-rom)](http://vrij.uitgeverijdeboeck.be/livre/?GCOI=90456100091920)

Lucien Fastré, Jos Wintmolders

Boekhouden met BOB software 2 (versie3.3) (+cd-rom)

Facturatie en stockbeheer

Boekhouden met BOB software 1 (versie3.3) (+cd-rom)

Algemene Boekhouding

Griet Lemmens, Koenraad Smekens, Francis Van Caer

Handelwijs 5

Yves Torfs, Marcel Van Rompay

[Wetgeving - Inleiding tot het recht en burgerlijk recht](http://gemeenschaps.uitgeverijdeboeck.be/livre/index.cfm/GCOI/90458100519990)

[Wetgeving - Handelsrecht](http://gemeenschaps.uitgeverijdeboeck.be/livre/index.cfm/GCOI/90458100170350)

[Wetgeving - Fiscaal recht](http://gemeenschaps.uitgeverijdeboeck.be/livre/index.cfm/GCOI/90458100802500)

[Wetgeving - Sociaal recht](http://gemeenschaps.uitgeverijdeboeck.be/livre/index.cfm/GCOI/90458100614880)

Karin Bellon, Els Koolen, Karin Van Tendeloo, Magda Verniers, Jacques Vanneste

Bank en beurs binnenstebuiten

**Uitgeverij Pelckmans:**

Geert Carton, Roel Devinck

Comamin: Projectboek Dubbel Boekhouden

Comamin Basisboek 3: Het runnen van een onderneming

C., Van Bael, K., Buyst, L., Van de Cruys, L., De Paepe, D., Van de Velde, C. ,Verboven,

P., Verfaille:

*Economix: Bronnenboek + Werkboek + CD Rom + Video*

**Uitgeverij Plantyn:**

W., De Troyer, D., Van Hauwermeiren:

*- Bedrijfsbeheer + werkboek*

B., Bouckaert, B., De Moor, J., Rogge, W., Van Eeckhoutte, M., Van Opstal,

S., Vanoverbeke

*Beginselen van het Burgerlijk recht*

*Beginselen van het handelsrecht*

*Beginselen van het sociaal recht*

Ministerie van Justitie en van Economische Zaken, Waterloolaan 115, 1000 Brussel.

*Consumentenkrediet: de nieuwe wet*

Ministerie van Economische Zaken, de Motstraat 24-26, 1040 Brussel, tel.: 02/233 61 11.

*Consumptie en Krediet*

Federaal Ministerie van Tewerkstelling en arbeid:

*De studentenarbeid ... in het kort.*

*Nachtarbeid ... in het kort.*

*De eerste job ... in het kort.*

E.a.

*Recht en Wet*, Praktijkboek voor zelfstandigen en KMO. (Instituut voor economie en Promotie).

*Sociaal statuut van het personeel*, Loon- en arbeidsvoorwaarden voor het arbeiderspersoneel (voeding), Eindejaarpremies, ACV, 1998 (voor de afdelingen Hotel).

*SVMB*: Praktische informatie van het sociaal verzekeringsfonds, Spastraat 8, 1000 Brussel, tel.: 02/238 04 11, fax. 02/230 87 58.

*Wetgeving betreffende de recreatie*, Uitg. Van In.

*"Vizier",* Leerlingentijdschrift, Uitgeverij De Boeck

*"Macro Micro",* Leerkrachtentijdschrift, uitgeverij DE Boeck

*De "Jongerengids"* van de Federatie Jongeren Informatie- en Adviescentra en Cultureel Jongeren Paspoort.

***AV Economie***

BAELE, BOURGOIS,

*Economie zonder geheimen - Algemene economie - deel 3 (149 blz.)*

Uitgeverij van In, Lier

LENAERT, M.,

*Op verkenning in de economie*

Uitgeverij Die Keure, Brugge

ROS, F.,

*Beroepseconomie, beroepsplanning en organisatie*

Standaard Educatieve Uitgeverij

VAN ROMPAEY,

*Consumenten- en producentengedrag*

Uitgeverij MIM

REYNIERS, VAN PUYENBROECK,

*De gezinnen*

Uitgeverij MIM

BUSSCHOTS, REYNIERS, VAN PUYENBROECK,

*De bedrijven*

Uitgeverij MIM

VANDENBERGHE, VAN DER ELST,

*Gezinsinkomen en verbruik*

Uitgeverij MIM

Dr. ROMBOUTS, G., VERBERCKS, J.

*Didactiek van de handels- en economische wetenschappen*

Uitgeverij De Sikkel

Tijdschriften & kranten

De Financieel Economische tijd

Trends

Knack

Websites

1. **Algemeen**
2. zoekrobot: <http://www.google.com>
3. portaalsite: <http://www.just.fgov.be>
4. portaalsite: <http://www.mesotten.be>
5. portaalsite: <http://nl.gojasper.be>
6. 5. portaalsite: <http://www.dikeon.be> (opgenomen in Juriport)
7. portaalsite: <http://www.cass.be/juridat/index.htm>

7. portaalsite: <http://www.belgium.be>

1. **Sociale wetgeving**

<http://www.mesotten.be/>

<http://www.juriwel.be>

1. **Sociale Zekerheid**
2. <https://socialsecurity.be>
3. <http://www.socialsecurity.fgov.be>
4. <http://www.svgvev.be>
5. <http://www.onssrszlss.fgov.be/onssrsz/nl/home.htm>
6. <http://www.sociaaladvies.be> (informatie - barema’s kinderbijslag, ziekte, werkloosheid…)
7. <http://www.sd.be/site/www2002>

Portaalsite van de sociale zekerheid: <https://www.socialsecurity.be/site_nl/index.htm>

Wetteksten sociale zekerheid: <http://socialsecurity.fgov.be/index/euro/euronl.htm>

Organisatie: <http://www.onssrszlss.fgov.be/onssrsz/nl/Corporate/corporate_home.htm>

(organisatie - jaarverslag)

<http://www.onssrszlss.fgov.be/Onssrsz/NL/home.htm>

(voorstelling- algemene onderrichtingen voor de werkgevers)

<http://www.belgium.be/eportal/application?origin=navigationBanner.jsp&event=bea.portal.framework.internal.refresh&pageid=indexPage&navId=726>

linken: <http://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/liens/liens_home.htm>

(linken vanuit de website van de kruispuntbank sociale zekerheid)

Sis-kaart: <http://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/carteSIS/sis_home.htm>

Taken KSZ : <http://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/mission/mission_2.htm>

Cijfers – uitkeringen : <http://socialsecurity.fgov.be/index/nl/index20020201.htm>

<http://www.sip.be/dpb/econ/econ.htm> (aanklikken recht, sociaal recht - linken)

Sociale zekerheid (zelfstandigen - werknemers)

[www.svmb.be](http://www.svmb.be)

[www.easy.be/jobs/zelfstandigen/jobs\_zelfstandigen2.asp](http://www.easy.be/jobs/zelfstandigen/jobs_zelfstandigen2.asp)

1. **Arbeidsrecht**
2. <http://www.meta.fgov.be>

<http://meta.fgov.be/pc/pce/pcea/nlcea20.htm> (arbeidsovereenkomsten)

1. <http://www.mineco.fgov.be/homepull_nl.htm>

[www.mineco.fgov.be/enterprises/vademecum/Vade15\_nl-01.htm](http://www.mineco.fgov.be/enterprises/vademecum/Vade15_nl-01.htm) (A.O.)

1. <http://www.kmonet.be/viewobj.jsp?article=4355>
2. <http://www.arbeidsovereenkomst.nl>
3. <http://www.startersservice.be> (thema: aanwerving van personeel…)
4. <http://sdwonline.sodiwe.net/> (sociale info- beëindiging arbeidsovereenkomst)
5. <http://www.prevent.be> (kennisbank- Belgische reglementering)
6. <http://www.belgium.be> (Burgers- werken- welzijn op het werk)
7. <http://www.sofim.be> (loonberekening- opzeggingstermijn- proefperiode formulieren en simulaties)
8. <http://www.juriwel.be> (welzijn op het werk)
9. <http://www.unizo.be/redir.jsp?url=http://www.unizo.be/viewobj.jsp?id=2979>
10. [www.nl.jobpilot.be/content/journal/workinbe/contrattravail.html](http://www.nl.jobpilot.be/content/journal/workinbe/contrattravail.html)

13.http://www.acv- online.be/wie\_zijn\_we/jongeren/schoolverlaters/werk\_gevonden/schoolverlaters\_werk\_gevonden.asp

14. Dienstencheques: [http://www.belgium.be/eportal/application?languageParameter=nl&pageid=cont entPage&docId=34673](http://www.belgium.be/eportal/application?languageParameter=nl&pageid=cont%09entPage&docId=34673)

##### Handelsrecht

1. <http://www.startersservice.be>
2. [http://mineco.fgov.be](http://www.mineco.fgov.be)
3. <http://www.pouseele.be>
4. <http://www.notaris.be> (Klik Onze brochures- vennootschap)
5. <http://www.accountancy.be>
6. <http://www.tijd.be/ondernemen>
7. <http://www.vlaanderen.be/economie/>
8. <http://www.ondernemen.vlaanderen.be/> (Bedrijvengids- wetteksten)
9. <http://www.vlaanderen.be/ondernemen> (= 8)
10. <http://www.mesotten.be/> (wetboek vennootschappen)
11. <http://www.advocaat.be> (communicatie- nieuwe wetgeving- handels- en economisch recht)
12. <http://www.belgium.be> (bedrijven)
13. <http://www.accofiska.be/index.html>

Vennootschappen - aansprakelijkheid bestuurders

Wetboek vennootschappen

<http://www.mesotten.be>

Organen: Titel IV - aansprakelijkheid zaakvoerders: art. 262-265-314-315

Coöperative vennootschap: Boek VII

N.V.: Boek VIII- art. 458

Aansprakelijkheid van de vennootschap-bestuurder:

<http://www.pouseele.be/De_vennootschap_bestuurder.pdf>

<http://mineco.fgov.be//redir_new.asp?loc=//enterprises/vademecum/Vade1_nl-01.htm>

<http://www.pouseele.be/ven.htm>

<http://www.notaris.be> (Onze brochures- vennootschappen- welke vorm?- vennootschapsrecht)

<http://www.vdvaccountants.be/DOCUFDP/VENNRvergelijking_vennootschapsvormen.htm>

1. **Burgerlijk recht**
2. <http://www.notare.be>
3. <http://www.notaris.be>
4. [http://user.online.be/~fschram/structuur.html](http://user.online.be/~fschram/vind.html)
5. <http://www.ufsia.ac.be/~estorme/vertrouwen.html>
6. <http://www.qlb.be/ql/NL/4/2/1.htm> (huur studentenkamers)
7. <http://www.belgium.be> (burgers- wonen- huren en verhuren- gezins- en privé-leven)
8. [www.belcomelegal.com/yabbse/index.php?board=5](http://www.belcomelegal.com/yabbse/index.php?board=5) (Personen- en Familierecht)
9. [www.law.kuleuven.ac.be/jura/38n3/senaeve.htm](http://www.law.kuleuven.ac.be/jura/38n3/senaeve.htm) (De rol van de rechter in het familierecht)
10. [www.miabruneel.be/pagina1.htm](http://www.miabruneel.be/pagina1.htm) (familierecht)

10. [www.familie-recht.be](http://www.familie-recht.be)

11. [http://www.ua.ac.be/main.asp?c=\*USOS&n=20031&ct=014500&e=o30590](http://www.ua.ac.be/main.asp?c=*USOS&n=20031&ct=014500&e=o30590)

(De nieuwe Marokaanse familiewetgeving)

12. Bemiddeling in familiezaken

<http://www.ping.be/~advoturn/BEMIDDELING%20IN%20FAMILIEZAKEN.htm>

Wetgeving: <http://www.just.fgov.be> (geconsolideerde wetgeving- zoekscherm- juridische aard -burgerlijk wetboek - gerechtelijk wetboek)

Rechtspraak: <http://www.cass.be/cgi_juris/jurn.pl>

Echtscheiding (arts.229-233 en 275-276 B.W.- arts. 1254-1304 Ger.W.)

<http://www.notare.be/eot.htm>

<http://www.notaris.be> (onze brochures- echscheiding)

Burgerlijke aansprakelijkheid of aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad (art. 1382 e.v. B.W.- verbintenis buiten overeenkomst- titel IV- misdrijven en oneigenlijke delicten)

<http://www.ineas.be/nl/primes/info/Infosheets/infosheet_liability.htm>

<http://www.lbc-nvk.be/kadervademecum/kadercontract/aansprakelijkheid.html>

Huurcontract

<http://www.notare.be/hinh.htm>

<http://www.notaris.be> (aanklikken Onze brochures- huren en verhuren)

<http://user.online.be/~fschram/huur0.html>

<http://www.belgium.be/eportal/application?origin=navigationBanner.jsp&event=bea.portal.framework.internal.refresh&pageid=indexPage&navId=888>

<http://www.babantwerp.be/DVLACC.htm> (voorbeelden huurcontracten)

Woninghuur (arts. 1708-1762bis B.W. - Afdeling II (huur hoofdverblijfplaats)

<http://www.notare.be/hwon6.htm>

<http://www.belgium.be> (burgers- wonen- huren en verhuren- huur hoofdverblijfplaats- huurprijs, kosten en lasten- kosten en lasten)

<http://www.qlb.be/ql/NL/4/2/1.htm>

Verzerkeringen

consument- verzekeringen- bescherming van de verzekerde)

Erfenis- successie en testament

<http://www.notare.be/erven>

<http://cebeon.be/begrafenis/notaris_testament.asp>

<http://fiscus.fgov.be/interfakrednl/Vragen/Succ/Succ8.htm>

Jeugdrecht - Jeugdbijstand

<http://www.wvc.vlaanderen.be/juriwel/jongeren/index.htm> (overzicht wetgeving)

<http://users.skynet.be/zwysen/pleegzorg/Jeugdbijstand.htm>

<http://www.vipa.vlaanderen.be/regelgeving/wetgeving/bijzjeugdbijstand.htm>

[http://www.provant.be/welzijn/themas/bijzonderejeugdbijstand/overlegBJ.pdf](Http://www.provant.be/welzijn/themas/bijzonderejeugdbijstand/overlegBJ.pdf)

<http://www.provant.be/welzijn/themas/bijzonderejeugdbijstand/lijstbije.htm>

<http://www.pleegzorgvlaanderen.be/cijfergegevens.html>

<http://www.wvc.vlaanderen.be/kinderrechten>

<http://www.juriwel.be> (kinderrechten)

##### Fiscaal recht

1. <http://www.mineco.fgov.be> (bedrijvengids- vademecum van de onderneming - belastingen)
2. <http://www.accountancy.be/ned/fiscaliteit_introduction.aspx>
3. <http://www.babantwerp.be/DVLFISC.htm>
4. <http://www.onroerendevoorheffing.be>
5. <http://www.pouseele.be/fisca.htm>
6. <http://www.dvv.be/taxweb> (berekenen belastingen)
7. <http://www.mesotten.be> (inkomstenbelastingen- registratie- en successierechten)
8. <http://fiscus.fgov.be/interfaoifnl/calcul_ipp/introduction.htm>

(berekenen belastingen)

1. <http://www.belgium.be> (burgers- fiscaliteit en geld)
2. <http://www.fisconet.fgov.be/nl/databank.htm>

Inkomstenbelastingen – Personenbelasting

* algemeen

<http://www.mineco.fgov.be/redir_new.asp?loc=/enterprises/vademecum/TocIb_nl.htm>

<http://www.pouseele.be/fisca.htm>

<http://www.belgium.be> (Burgers- fiscaliteit en geld- belastingen- van aangifte tot aanslag)

* aftrekbare kosten

<http://www.mesotten.be/aftrekbare_kosten.htm>

* berekening

<http://www.pouseele.be/pb.htm>

<http://www.fiscus.fgov.be/interfaoifnl/calcul_ipp/introduction.htm>

<http://www.dvv.be/taxweb>

aanvullende gemeentebelasting op personenbelasting

<http://www.belgium.be> (Burgers- fiscaliteit en geld- belastingen- fiscale situatie- huis- verhuizen- gemeentebelasting)

<http://www.pouseele.be/fisca.htm>

BTW wetgeving

<http://www.mineco.fgov.be/homepull_nl.htm> aanklikken: bedrijvengids- vademecum van de onderneming- belastingen: 2.3.1.

<http://www.fiscus.fgov.be/interfaoifnl/BTW-aangifte/inleiding.htm> (BTW- elektronische aangifte)

<http://www.mesotten.be/aftrekbare_kosten.htm>

[www.sbb.be](http://www.sbb.be)

[www.pouseele.be/fisca.htm](http://www.pouseele.be/fisca.htm)

<http://www.btw-tva.be/>

<http://fiscus.fgov.be> (cases!)

1. **Publiek recht (instellingen)**
2. <http://www.belgium.be> (Over België- de Staat; Burgers- leven in de maatschappij- verkiezingen)<http://www.vlaanderen.be>
3. <http://www.fed-parl.be>
4. <http://www.vlaamsparlement.be>
5. <http://europa.eu.int>

# Bijlagen

De vakoverschrijdende eindtermen vindt u op de website van het [departement Onderwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/Secundair/index.htm)

<http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/Secundair/index.htm>

15 Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie Boekhouden - Informatica derde graad TSO van OVSG met medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende macht Antwerpen, Brasschaat, Brussel, Gent, Turnhout en het Provinciaal onderwijs Vlaanderen.

1. Beleidsvoerend Vermogen – Platformtekst, Overkoepelend overlegplatform Inspectie-pedagogische begeleiding VlOR, p.7-8. [↑](#footnote-ref-1)