



|  |
| --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** |
| **Studierichting** | **Gespecialiseerd recreatiemedewerker** |
| **Onderwijsvorm** |  |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Derde leerjaaringericht onder de vorm van een specialisatiejaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2014/353** *vanaf 1 september 2014* |





|  |
| --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** |
| **Vakken** | **Dit leerplan werd ingediend voor:*** + **TV Toerisme/TV Onthaal en public-relations/TV Toegepaste informatica/TV Toegepaste economie/AV Expressie/AV Nederlands/AV Sport***2014/1078/3//V16*
	+ **Stage Toerisme/Onthaal en public-relations**

*2014/1078/3//V16* |
| **Studierichting** | **Gespecialiseerd recreatiemedewerker** |
| **Onderwijsvorm** | **Beroepssecundair onderwijs** |
| **Graad** **Leerjaar** | **Derde graad****Derde leerjaar**, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar |
| **Leerplannummer** | **O/2/2014/353***vanaf 1 september 2014* |

**Inhoudstafel**

[Woord vooraf 4](#_Toc388831552)

[1 Autonomie van de school 5](#_Toc388831553)

[2 Lessentabel 7](#_Toc388831554)

[3 Doelgroep 8](#_Toc388831555)

[4 Opbouw van het leerplan 9](#_Toc388831556)

[5 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 11](#_Toc388831557)

[5.1 Algemene doelstellingen 13](#_Toc388831558)

[5.2 TV Toerisme/TV Onthaal en public relations/TV Toegepaste informatica/ TV Toegepaste economie/AV Nederlands/AV Expressie/AV Sport/ 14](#_Toc388831559)

[5.2.1 ICT-competenties 14](#_Toc388831560)

[5.2.2 Klantgericht handelen binnen de eigenheid van de organisatie en in samenwerking met een team 16](#_Toc388831561)

[5.2.3 Basistechnieken van eerste hulp bij ongevallen toepassen 21](#_Toc388831562)

[5.2.4 Diverse recreatieve activiteiten voor verschillende doelgroepen binnen een (inter)nationaal kader voorbereiden, uitvoeren en begeleiden 24](#_Toc388831563)

[5.2.5 Gasten onthalen en informeren binnen een recreatieve en toeristische context in binnen- en/of buitenland 28](#_Toc388831564)

[5.2.6 Een verblijf voor gasten reserveren 31](#_Toc388831565)

[5.3 Stage 33](#_Toc388831566)

[6 De vakoverschrijdende eindtermen (VOET) 35](#_Toc388831567)

[7 De geïntegreerde proef (GIP) 36](#_Toc388831568)

[8 Integratie ICT 37](#_Toc388831569)

[9 Taalontwikkelend vakonderwijs 38](#_Toc388831570)

[10 Vakgroepwerking 39](#_Toc388831571)

[11 Evaluatie 40](#_Toc388831572)

[12 Minimale materiële vereisten 42](#_Toc388831573)

[13 Vakspecifieke informatie 43](#_Toc388831574)

[Colofon 45](#_Toc388831575)

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 2014-2015. Het leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG naar aanleiding van de programmatie van de nieuwe studierichting ‘Gespecialiseerd recreatiemedewerker’ in het derde leerjaar van de derde graad bso

Er wordt aangegeven welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van scholen, vakgroepen en leerkrachten.

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.

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

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. 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 in welke volgorde voor welke leerlingen aangeboden worden.

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

# Lessentabel

De actuele lessentabel is terug te vinden op de website van OVSG [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

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

# Doelgroep

Dit leerplan is bestemd voor de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad bso Gespecialiseerd recreatiemedewerker voor de vakken:

**TV Toerisme/TV Onthaal en public-relations/TV Toegepaste informatica/TV Toegepaste economie/ AV Expressie/AV Nederlands/AV Sport**

**Stage Toerisme/Onthaal en public-relations**

die deel uitmaken van het specifiek gedeelte.

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)

# Opbouw van het leerplan

*Specialisatiejaar*

Het leerplan is voor het specialisatiejaar uitgeschreven. Wat de concrete invulling en volgorde betreft, ligt de bevoegdheid bij de school.

*Visie op de studierichting*

Het profiel van de studierichting bso Gespecialiseerd recreatiemedewerker is arbeidsmarktgericht. De leerlingen worden voorbereid op tewerkstelling in de sector van de recreatieve en toeristische dienstverlening. Deze dienstverlening gaat zowel naar gasten tijdens de dagrecreatie als verblijfsrecreatie in het binnen- en het buitenland.

In dit specialisatiejaar worden de aangeleerde competenties uit de derde graad bso Onthaal en recreatie verbreed en verder uitgediept, waarbij leerlingen meer complexe taken toebedeeld krijgen en/of meer verantwoordelijkheid opnemen en/of in een complexere context taken uitvoeren.

Enerzijds focust de opleiding op competenties met betrekking tot het onthaal van gasten - ook in de moderne vreemde talen - en anderzijds op competenties voor het uitwerken en begeleiden van toeristisch-recreatieve activiteiten voor diverse doelgroepen.

Voor de ontwikkeling van dit leerplan werd gebruik gemaakt van volgende referentiekaders:

* G120201: Begeleider recreatieve activiteiten;
* G1203: Vrijetijdsanimatie voor kinderen of adolescenten;
* G1101: Onthaal Toerisme – Onthaalmedewerker toerisme;
* De competenties uitgeschreven in de programmatie-aanvraag van het structuuronderdeel RSO-RSO-EXT-DOC 066g; RSO-COM TSO/BSO- EXT-DOC-016g

*Systematiek*

Het leerplan bevat de doelen, de verplichte leerinhouden en de didactische wenken voor het vak
TV Toerisme/TV Onthaal en public relations/TV Toegepaste informatica/TV Toegepaste Economie/ AV Expressie/AV Nederlands/AV Sport met inbegrip van de stage.

De doelstellingen vormen een coherent geheel en worden in dit leerplan opgenomen in zes competentieclusters; ze dragen bij tot de realisatie van de algemene doelstellingen:

1. ICT-competenties
2. Klantgericht handelen binnen de eigenheid van de organisatie en in samenwerking met een team
3. Basistechnieken EHBO
4. Voorbereiden, uitvoeren en begeleiden van diverse activiteiten voor verschillende doelgroepen
5. Onthalen en informeren van gasten in een recreatieve en/of toeristische context
6. Reserveren van een verblijf voor gasten

De doelstellingen in het leerplan zijn geformuleerd als kennis, vaardigheden en attitudes. De volgorde in de opbouw is niet bindend voor de leerkracht of de school. Het leerplan geeft de leerstof aan die bedoeld is om de bijbehorende leerplandoelstellingen te realiseren. De doelstellingen worden zowel op school, als via werkplekleren en op stage ingeoefend. Daarnaast zijn er nog enkele specifieke doelstellingen in verband met de voorbereiding en de opvolging van de stage opgenomen in het leerplan. De vakgroep moet overleggen en afspraken maken in verband met de wijze waarop de doelen zullen aangeboden worden zodat een maximale integratie van de verschillende cluster gerealiseerd wordt.

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.

Er wordt tevens ruimte gecreëerd voor eigen inbreng van de scholen via het complementair gedeelte. Hierdoor kunnen scholen eigen accenten leggen in functie van leerlingtrajecten (verbredend, verdiepend), van regionale en/of bedrijfsgerichte noden/mogelijkheden.

*Samenhang met de voorafgaande graad en tewerkstelling op de arbeidsmarkt*

Het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs is facultatief.

Gemotiveerde leerlingen kiezen voor dit bijkomend leerjaar omdat ze zich kunnen specialiseren in een bepaalde aspect van het beroep. Hierdoor verhogen hun kansen op tewerkstelling aanzienlijk en verwerven ze een diploma secundair onderwijs.

Het specialisatiejaar bso ‘Gespecialiseerd recreatiemedewerker’ is het logische vervolg op de derde graad bso ‘Onthaal en recreatie’. Doorheen de voorafgaande leerjaren heeft de begeleiding naar persoonlijke verantwoordelijkheid en groeiende individuele vrijheid de leerlingen voorbereid op een grote vorm van zelfstandigheid. Die zelfstandigheid wordt in het specialisatiejaar continu aangesproken en verder ontplooid.

Na het beëindigen van dit specialisatiejaar kunnen deze leerlingen tewerkgesteld worden in diverse ondernemingen en organisaties in de toeristisch-recreatieve sector als animator, onthaalmedewerker toerisme, begeleider van recreatieve activiteiten, …

*Opbouw*

# 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, de vakgroep dient uit te maken in welke volgorde de doelstellingen aangeboden worden.

**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 |
| LER | ‘Leren leren’ met decretaal nummer |
| STM | Stam VOET met decretaal nummer |

**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;

- 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:

|  |  |
| --- | --- |
| FRA | Frans |
| ENG | Engels |
| PAV  | Project algemene vakken  |
| … |  |
| TA.BE | Taalbeleid |
| ICO | Intercultureel onderwijs |
| STG | Stage |
| GIP | Geïntegreerde proef |
| ICT | Informatie- en communicatietechnologie  |
| **Vakoverschrijdende eindtermen (VOET)** |
| LER | Leren leren |
| LGV | Lichamelijke gezondheid en veiligheid |
| MGZ | Mentale gezondheid |
| SOC | Sociorelationele ontwikkeling |
| ODO | Omgeving en duurzame ontwikkeling |
| PJS | Politiek-juridische samenleving |
| SES | Socio-economische samenleving |
| SCS | Socioculturele samenleving |

## Algemene doelstellingen

Dit leerplan voor het derde leerjaar van de derde graad bso heeft als doel het verwerven van de beroepscompetenties van een gespecialiseerd recreatiemedewerker.

In dit specialisatiejaar worden volgende competenties aangeleerd en ingeoefend:

De leerlingen kunnen :

* op een adequate manier werken met courante en specifieke computerprogramma’s eigen aan de sector;
* klantgericht handelen, binnen de eigenheid van de organisatie en in samenwerking met een team;
* diverse activiteiten voor verschillende doelgroepen binnen een internationaal kader voorbereiden, uitvoeren en/of begeleiden;
* de basistechnieken van eerste hulp bij ongevallen toepassen;
* gasten - zowel in binnen en/of buitenland - in een toeristisch-recreatieve context onthalen en informeren;
* een verblijf voor gasten reserveren.

**Sleutelvaardigheden** zijn cognitieve, psychomotorische of affectieve vaardigheden die tot het profiel van de studierichting behoren en die ruimer inzetbaar zijn. 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’.

Volgende sleutelcompetenties nemen in de opleiding een belangrijke plaats in, zij worden in diverse contexten aangeleerd en ingeoefend:

* initiatief (STM10)
* communicatieve vaardigheden (STM1)
* plannen en organiseren (LER 1, LER 8)
* kwaliteitszorg (LER 9, LER 10, STM 25)
* sociale vaardigheden (STM 5, STM 18, STM 19)
* discipline en stiptheid (STM 20)
* flexibiliteit (STM 9)
* creativiteit (STM 2, STM 3, STM 8)
* samenwerking (STM 19)

**Overleg met de collega’s van de vakken uit het specifiek gedeelte (Frans en Engels) en werk samen bepaalde onderwerpen/thema’s/projecten uit.**

**Samenwerking met de collega PAV is tevens een meerwaarde.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| TV Toerisme/TV Onthaal en public relations/TV Toegepaste informatica/TV Toegepaste Economie/AV Nederlands/AV Expressie/AV Sport/  |  |
| ICT-competenties | *Te integreren* |
|  | **Een positieve houding hebben tegenover ICT en bereid zijn ICT te gebruiken als ondersteuning bij het leren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ICT |
|  | **ICT kunnen gebruiken op een veilige, ergonomische, verantwoorde en doelmatige manier.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Alertheid bij het gebruik van ICT.Aandacht voor de houding bij computergebruik.Bestandsbeheer en gebruik van het netwerk. | Leer de leerlingen alert te zijn voor schadelijke of discriminerende inhouden en voor het bestaan van virussen, spam en pop-ups. Wijs hen op de risico’s van het doorgeven van persoonlijke en vertrouwelijke informatie door aan onbekenden.Op [www.ergonomiesite.be/computer.htm](http://www.ergonomiesite.be/computer.htm) staan tips voor de inrichting van een werkplek. Maak leerlingen attent op de gevolgen van RSI-klachten en het voorkomen van deze klachten door een goede houding.Maak afspraken met de ICT-coördinator over het efficiënt organiseren van bestanden. Het is belangrijk dat bestanden een betekenisvolle naam hebben en op de juiste plaats bewaard worden. Maak hierover heldere afspraken. | ICT  |
|  | **Zelfstandig kunnen oefenen en leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.** | **EDVLER 9** | **B** |  |  |
|  | Zelfstandige opdrachten.Gebruik van een elektronische leeromgeving. | Laat de leerlingen zelf leerdoelen stellen en zich evalueren ifv vooropgestelde criteria. Voorzie oefeningen, herhalingsoefeningen en remediëringsoefeningen in de elektronische leeromgeving.Laat leerlingen een wiki, blog, podcast, filmpje, … aanmaken als eindproduct van een opdracht. | ICT |
|  | **ICT kunnen gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven.** | **EDVSTM 2** | **B** |  |  |
|  | Integratie van tekst, tabellen, grafieken, multimedia, presentaties,…  | Laat leerlingen originele ideeën en oplossingen ontwikkelen en uitvoeren Laat de leerlingen bestaand of eigen bewegend en stilstaand beeld, tekst, geluid integreren in een presentatie. | ICT  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Met behulp van ICT digitale informatie kunnen opzoeken, verwerken en bewaren.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Gebruik van stijlen en inhoudsopgave bij tekstmateriaal.Gebruik van tabellen en grafieken bij cijfermateriaal.Gebruik van multimediatoepassingen bij beeldmateriaal. | Laat de leerlingen informatie opzoeken en verwerken op basis van eigen criteria.Besteed aandacht aan de opmaakmogelijkheden van tekstverwerking bij de indeling van een tekst in titels, tussenkopjes, paragrafen, afbeeldingen, … Laat de leerlingen werken met stijlen/opmaakprofielen en inhoudsopgave om een tekst efficiënt op te maken. Overleg met de ICT-coördinator ifv de noodzakelijke ICT-vaardigheden.Maak afspraken voor stagerapporten en de GIP. | ICT  |
|  | **ICT kunnen gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.** | **EDVLER 8** | **B** |  |  |
|  | Combinatie van tekst, grafieken, tabellen, multimedia. | Gebruik dezelfde afspraken als voor de stages en de GIP.Hou rekening met de tips voor een professionele presentatie. <http://www.vacature.com/carriere/presentatietechnieken>Bekijk op YouTube een filmpje over effectief presenteren en laat de leerlingen de belangrijkste criteria selecteren.Laat de leerlingen ook kennis maken met de mogelijkheden van online-presentaties zoals bv. Prezi, Moodshare, Wordle, Capzles, ... of andere presentatievormen zoals mindmapping. | ICT  |
|  | **ICT kunnen gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | NettiquetteEmail Omgang met sociale mediaAandacht voor de eigen privacy | Op [www.clicksafe.be](http://www.clicksafe.be) is lesmateriaal beschikbaar over de risico’s van chat, mail, profiel, cyberpesten, veilig internetgebruik, seks en internet.Maak afspraken over een correcte en respectvolle communicatie via het elektronisch leerplatform, internet en email. | ICT  |
|  | **Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma’s kunnen werken.** | **EDVLER 7** | **B** |  |  |
|  | Gebruik van tekstverwerking, rekenblad, presentatieprogramma, multimediaprogramma’s.Gebruik van specifieke computerprogramma’s: reserveringen, boekingen, …  | Laat leerlingen de gekozen oplossingswijze evalueren.Voorbeelden van probleemoplossende strategieën zijn de OVUR-strategie (oriënteren, voorbereiden, uitvoeren, reflecteren), de kwaliteitscirkel PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act). | ICT  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Klantgericht handelen binnen de eigenheid van de organisatie en in samenwerking met een team  | *Deze basiscompetentie is gemeenschappelijk voor alle profielen uit de gastvrijheidssector. Deze competenties/doelstellingen/inhouden worden op een geïntegreerde wijze aangeleerd en ingeoefend in verschillende contexten en met een stijgende graad van autonomie en verantwoordelijkheid.*  |
|  | **Met diverse doelgroepen op een vriendelijke, behulpzame en vlotte manier kunnen communiceren.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Vakterminologie Verschillende doelgroepen: klanten, gasten, recreanten, collega’s, leidinggevenden, externen, …Klantgericht handelen in functie van klantentevredenheidVerbale en non-verbale communicatieve vaardigheden: lichaamstaal, vriendelijkheid, behulpzaamheid, zelfzekerheid, assertiviteit, empathie, emotionele intelligentie, vragen stellen, luisteren, terugkoppelen, … Sociale vaardigheden: omgaan met collega’s, gasten, individuen, groepen, groepsdynamiek, samenwerken, …  | Via rollenspel kunnen in nagebootste reële situaties deze communicatieve vaardigheden aangeleerd en ingeoefend worden.o.a. commerciële gesprekken, informatieve gesprekken, adviesgesprekken, teamvergaderingen, sollicitatiegesprekken, … Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels.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. | TABESOCSCSPAVENGFRASTG |
|  | **Onder begeleiding verkoopgesprekken met klanten kunnen voeren.**  | **EDVSTM 1STM 5** | **B** |  |  |
|  | Verhuur van diensten en producten Het verkoopgesprek:* verschillende fasen AIDA (aandacht, interesse, drang tot kopen, actie)
* koopmotieven
* verkoopargumenten
* omgaan met bezwaren van klanten

Winkelverkoop | Verhuur van diensten en producten: sportterreinen, sportmateriaal, fietsen, bed- en badlinnen, … Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | TABEPAVENGFRASTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op een professionele manier een telefoongesprek met verschillende doelgroepen kunnen voeren.**  | **EDVSTM 1STM 5** | **B** |  |  |
|  | Professionele telefoongesprekken:* gespreksvaardigheden
* inkomende gesprekken
* uitgaande gesprekken
* veel voorkomende telefoonsituaties
 | Basisvaardigheden zijn aangeleerd in de derde graad bso onthaal en recreatie. Deze vaardigheden worden verder ingeoefend op stage en ook in de moderne vreemde talen. Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | PAVFRAENGSTG |
|  | **Op een professionele manier een presentatie aangepast aan de doelgroep kunnen brengen.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Spreken voor groepenHouden van een micropresentatie  | Aandachtspunten:* kennis van de doelgroep
* duidelijke structuur
* opener
* bewust omgaan met lichaamstaal, intonatie en expressie
* houding
* omgaan met weerstand/lastige vragen

Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | SCSSOC PAV FRAENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op een adequate manier problemen en klachten kunnen opvangen en deze op een oplossingsgerichte manier aanpakken.**  | **EDVSTM 1STM 5STM 12** | **B** |  |  |
|  | Probleem inschattenKlachtenbehandeling Gepast doorverwijzen en/of oplossen  | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | SOC PAVFRAENGSTG |
|  | **Het eigen werk op een planmatige en efficiënte manier kunnen organiseren.**  | **EDVLER 1LER 8** | **B** |  |  |
|  | **Flexibel kunnen inspelen op wisselende omstandigheden van doelgroep, locatie, beschikbaar materiaal en medewerkers.**  | **EDVSTM 9** | **B** |  |  |
|  | Werkorganisatie: planmatige aanpak, timemanagement, ruimtemanagementFlexibiliteit  | Rekening houden met de omvang van de doelgroep, het werk, de termijn, de beschikbare mensen en middelen, procedures | STG  |
|  | **Tijdens de werkzaamheden en activiteiten de principes van milieuzorg en hygiëne respecteren en toepassen.**  | **EDVSTM 27** | **B** |  |  |
|  | Milieuzorg en hygiëne  | Milieuvoorschriften ErgonomieAfvalsortering en –recyclageAandacht voor hygiëne Aandacht voor duurzaamheid | LGV ODO STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Tijdens de werkzaamheden en activiteiten zorg dragen voor de veiligheid van het bedrijf en de gasten.** | **EDVSTM 20STM 27** | **B** |  |  |
|  | Veiligheid  | VeiligheidsvoorschriftenBeschermingsmiddelen: PBM en CBMInfrastructuur (brandblusser, nooduitgang, …)EHBO (zie ook competenties eerste hulp bij ongevallen)Veiligheidsinstructiefiches bij het gebruik van materialenWet op welzijn en werkARAB, AREI, CODEX Pictogrammen  | LGVMGZ STG  |
|  | **Tijdens de werkzaamheden en activiteiten aandacht hebben voor sfeerzetting, orde en netheid.**  | **EDVSTM 2** | **B** |  |  |
|  | Orde en netheidSfeerzetting  |  | STG |
|  | **Tijdens de werkzaamheden en activiteiten de algemene regels en procedures in het bedrijf (school) en de sector naleven.**  | **EDVSTM 20** | **B** |  |  |
|  | Regels en procedures  |  | SOCSTG |
|  | **Op geregelde tijdstippen het werkproces en de georganiseerde activiteiten beoordelen op kwaliteit en bijsturen indien nodig.** | **EDVSTM 25LER 9** | **B** |  |  |
|  | Kwaliteitszorg op proces en product  | Zelfevaluatie, PDCA-cyclus integreren in het organiseren en uitvoeren van werkzaamheden en activiteiten.  | STG  |
|  | **Als lid van de organisatie bijdragen tot de uitstraling van het bedrijf en aandacht besteden aan de eigen stijl, kledij en algemeen voorkomen.**  | **EDVSTM 20** | **B** |  |  |
|  | Imagobewustzijn.Persoonlijk voorkomen |  | STG  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Gericht informatie kunnen opzoeken, selecteren en ordenen.** | **EDVLER 3LER 4** | **B** |  |  |
|  | Informatieverwerving en –verwerking  | Met divers bronnenmateriaal werken: kaarten, catalogi, internet, brochures, … | ICT |
|  | **Met moderne communicatiemiddelen kunnen omgaan.** | **EDVSTM 14**  | **B** |  |  |
|  | Moderne communicatiemiddelen  |  | ICT STG  |
|  | **Actuele trends en ontwikkelingen binnen de recreatieve en toeristische sector opvolgen.**  | **EDVSTM 8** | **B** |  |  |
|  | Actuele trends en ontwikkelingen | Vakliteratuur, internet, bedrijfsbezoeken, via werkplekleren, bezoek aan beurzen, stage, …  | ICTSTG  |
|  | **Kunnen samenwerken in een (internationaal) team.**  | **EDVSTM 10STM 19STM 20** | **B** |  |  |
|  | OverlegBijdrage leveren Afspraken makenZich houden aan afspraken |  | STG  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Basistechnieken van eerste hulp bij ongevallen toepassen |  |
|  | **Een noodsituatie correct kunnen inschatten en hierop adequaat reageren.** | **EDVSTM 24** | **B** |  |  |
|  | Opnemen van verantwoordelijkheid in noodsituatiesDe stappen in eerste hulp verlening:* zorgen voor veiligheid
* beoordelen van de toestand van het slachtoffer
* alarmeren van de hulpdiensten
* verlenen van de eerste hulp

Stabiele zijligging | De basistechnieken worden best in een veilige omgeving (in een 1-1 situatie) aangeleerd en ingeoefend. Het is belangrijk dat leerlingen in kritieke situaties zelfzeker en rustig reageren. Daarom is geregelde herhaling van de basistechnieken aangewezen.  | LGVMGZ |
|  | **Verschillende types van bloedingen herkennen en de specifieke EHBO-behandeling kunnen toepassen.**  | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Bloedingen: inwendige, uitwendige en veruitwendigde Aanleggen van een drukverband |  | TABELGV  |
|  | **Verschillende types van letsels aan botten, spieren en gewrichten herkennen en de specifieke EHBO-behandeling kunnen toepassen.**  | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Letsels aan botten, spieren en gewrichten: verstuiking, kneuzing, breuk, ontwrichtingVerbandtechnieken |  | TABELGV |
|  | **Verschillende soorten huidwonden herkennen en de specifieke EHBO-behandeling kunnen toepassen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Huidwonden: lichte huidwonden, schaafwonden, snijwondenWondverzorgingVerbandtechnieken  |  | TABELGV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Verschillende soorten brandwonden herkennen en de specifieke EHBO-behandeling kunnen toepassen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | BrandwondenVerzorgingVerbandtechnieken  |  | TABELGV |
|  | **Specifieke EHBO-behandelingen/technieken kennen en op een gepaste manier hulp verlenen.**  | **EDVLER 4STM 24** | **B** |  |  |
|  | Specifieke EHBO-behandelingen/technieken bij:* flauwte
* blaren
* hyperventilatie en kortademigheid
* hoofd- of wervelletsel
* wonden met een vreemd voorwerp
* verslikking
* vergiftiging
* diabetes
* epilepsie en koortsstuipen
* insectensteek
* tekenbeet
* pijn op de borstkas
* beroerte
* elektrocutie en blikseminslag
* onderkoeling
* zonneslag en hitteslag
 |  | TABELGV |
|  | **Een slachtoffer kunnen verplaatsen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Verplaatsing slachtoffer: rautek |  | LGV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een slachtoffer conform de richtlijnen kunnen reanimeren.**  | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Reanimatie en defibrillatie  |  | TABELGV |
|  | **De inhoud van de EHBO-koffer kunnen controleren en beheren.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  | Controle en beheer van de EHBO-koffer.  | Samenstelling van de huisapotheek | LGV  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Diverse recreatieve activiteiten voor verschillende doelgroepen binnen een (inter)nationaal kader voorbereiden, uitvoeren en begeleiden |  |
|  | **Op basis van verkregen en/of ingewonnen informatie de kenmerken van de doelgroep kunnen bepalen.**  | **EDVLER 3** | **B** |  |  |
|  | Kenmerken van de doelgroep | Omgaan met cultuurverschillenZie ook leerplan 3de graad onthaal en recreatie  | SCSSOC  |
|  | **Op basis van noden en/of behoeften van de doelgroep diverse recreatieve activiteiten kunnen voorstellen.**  | **EDVSTM 1STM 5** | **B** |  |  |
|  | Recreatieve activiteiten: o.a. * Spelactiviteiten
* Outdooractiviteiten
* Sportieve activiteiten/sportevenementen
* Muzische activiteiten: animatie/shows/dans

Behoefteanalyse Afstemming van de activiteit op de noden/wensen van de doelgroep | Creativiteit bij de leerlingen stimuleren door hen zelf ideeën te laten aanbrengen via bv. diverse brainstormtechnieken | STG GIP |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **In een (internationaal) team recreatieve activiteiten voor verschillende doelgroepen kunnen ontwerpen en voorbereiden.** | **EDVLER 1LER 8STM 19STM 20STM 25** | **B** |  |  |
|  | **Op een aantrekkelijke manier activiteiten - zowel mondeling als schriftelijk - kunnen bekendmaken bij de doelgroep.**  | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | **Een (internationaal) publiek kunnen aanzetten tot deelname aan activiteiten.**  | **EDVSTM 1STM 5** | **B** |  |  |
|  | Werken in teamPlannen van de activiteit* ideeën voor activiteiten
* doelen
* activiteitenfiche
* planbeschrijving/organisatiedraaiboek
* mondelinge en schriftelijke bekendmaking van de activiteiten
* promotie van de activiteiten bij de (internationale) gasten
* aanzetten tot deelname
* voorbereiding en inoefening van de activiteit
* reservatie materialen, lokalen en middelen
* planning en organisatie van de route
* omgaan met apparatuur (licht, geluid, opname/afspelen)
* veiligheidsvoorzieningen/procedures
* controle van de werking en veiligheid van de voorzieningen
* opstellen van deelnemerslijsten
 | **PDCA - PLAN** Kies voor een systematische, gestructureerde aanpak. Werk bv. met activiteitenfiches per soort activiteit die in de loop van de opleiding verder uitgebreid worden. Leerlingen werken in kleine groepjes activiteitenfiches uit en bepalen voor welke doelgroep(en) deze activiteit geschikt is. Zorg dat de leerlingen werken in een herkenbare structuur die bv. volgende elementen bevat: type activiteit, concrete activiteit, doelen, mogelijke doelgroepen, locatie, voorwaarden, materiaal en infrastructuur – tijdsbesteding (activiteit en verplaatsing) – budget Werken met (fictieve/realistische) cases: * vertrekken vanuit concrete omschrijving van de doelgroep met info over hun behoeften en wensen.
* Vertrekken vanuit een concrete vraag, tijdens een intake peilen naar de noden/behoeften.

Op basis hiervan wordt een concrete activiteit/programma voor deze doelgroep uitgewerkt en een organisatiedraaiboek opgemaakt. Dit voorstel voorleggen aan de aanvrager en bijsturen indien nodig.  | TABELGVSTG GIP  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Recreatieve activiteiten voor verschillende doelgroepen in een (internationaal) team kunnen uitvoeren/begeleiden.**  | **EDVLER 1 STM 1STM 19STM 20STM 25** | **B** |  |  |
|  | Werken in teamUitvoeren/begeleiden van recreatieve activiteiten:* klaarzetten van de activiteit
* onthaal/ontvangst van de gasten
* registratielijsten deelnemers
* zichzelf en het team voorstellen
* introductie van de activiteit
* instructies tijdens de activiteit
* bedienen van apparatuur (geluid, licht, opname/afspelen)
* begeleiding van de activiteit
* aandacht voor individu versus groep
* aandacht voor veiligheid van de deelnemers en hygiëne
* veiligheidsprocedures
* evaluatie van de activiteit door de deelnemers
* afscheid nemen van de gasten
 | **PDCA - DO** De concrete activiteit/programma volgens het draaiboek uitvoeren.  | SOCSCSLGV MGZ TABESTG GIP  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Met het team de nazorg van de uitgevoerde activiteiten verzorgen.**  | **EDVLER 10STM 19STM 20STM 25** | **B** |  |  |
|  | Werken in team Nazorg: * opruimen
* materialen terugbrengen
* procedures
* evaluatie door de deelnemers bespreken
* evaluatie van de activiteit door het team: proces en product
* bijsturen van de activiteit en/of het proces
 | **PDCA – CHECK** De activiteit/programma evalueren. Bekijk samen met de leerlingen zowel het proces (de manier van samenwerking, de veiligheid, de communicatie, …) als het product (de activiteit). Laat leerlingen zichzelf/mekaar beoordelen en feedback geven. **PDCA – ACT** Op basis van de zelfevaluatie en de feedback formuleren de leerlingen op welke manier bijgestuurd moet/kan worden. Deze tips meenemen bij het ontwerpen en/of uitvoeren van nieuwe activiteiten/programma’s. Bv. leerlingen houden presentatie over het doorlopen proces en evalueren het eindproduct.  | TABESTG GIP  |
|  | **Eenvoudige handelingen in de horeca kunnen uitvoeren.**  | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Horeca: bediening van dranken en klaargemaakte snacks  |  | STG  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Gasten onthalen en informeren binnen een recreatieve en toeristische context in binnen- en/of buitenland  |  |
|  | **Aardrijkskundige kaarten kunnen lezen en interpreteren.** | **EDVLER 3** | **B** |  |  |
|  | Aardrijkskundige kaarten:* topografische kaarten
* wegenkaarten
* tijdzones
* stadsplannen en plattegronden
* toeristisch-recreatieve kaarten

Aanbod en bruikbaarheidRoutes, afstanden en vervoertijd  | Zowel kaarten in een papieren versie als digitale kaarten Werk met routeplanners  | ICT  |
|  | **De grote recreatie- en vakantiedomeinen in binnenland en West-Europa kunnen opzoeken en situeren op de kaart.**  | **EDVLER 3LER 4** | **B** |  |  |
|  |  Situering van recreatie- en vakantiedomeinen in België en West-Europa.  | Verkennen van de recreatiedomeinen in binnen- en buitenlandClassificatiesysteem van recreatie- en vakantiedomeinen |   |
|  | **Toeristisch bronnenmateriaal kunnen verzamelen, informatie doelgericht kunnen selecteren en verwerken, ook in praktijkgerichte opdrachten.**  | **EDVLER 3LER 4LER 5** | **B** |  |  |
|  | Soorten bronnen: tijdschriften, toeristische catalogi en folders, reisgidsen, films, kaarten, … Bronnen uit bibliotheek, internet, touroperators, toeristische diensten, beurzen, … Informatieverwerving en –verwerking  |  | ICTTABESTGGIP  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een recreatie- of een vakantiedomein naar keuze op een aantrekkelijke manier kunnen voorstellen aan mogelijke klanten.**  | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | Promotie Presentatie van een recreatie- of vakantiedomein  | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels.Mogelijke elementen die bij de voorstelling aan bod kunnen komen: geografische situering, bereikbaarheid, toeristische bezienswaardigheden in de omgeving, recreatiemogelijkheden in de omgeving, logies, maaltijden, transportmogelijkheden, …Laat leerlingen werken met creatieve presentatievormen: prezi, film, poster, …  | PAVFRAENGICTGIP  |
|  | **De gasten op een kantvriendelijke manier kunnen ontvangen.** | **EDVSTM 1STM 18** | **B** |  |  |
|  | Klantvriendelijk onthaal van gasten/groepen   | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | SOCPAVFRAENGSTG  |
|  | **Tijdens het verblijf als aanspreekpunt kunnen fungeren voor de gasten.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | **Op een klantgerichte manier kunnen inspelen op vragen/noden/klachten/problemen van gasten.** | **EDVSTM 1STM 18** | **B** |  |  |
|  | Aanspreekpunt Informatie verwerven, selecteren en gericht doorgeven aan gasten:* toeristische mogelijkheden in de onmiddellijke omgeving
* recreatieve mogelijkheden in de onmiddellijke omgeving
* horeca
* routeplanning
* tickets
* …

Problemen oplossen en/of gepast doorgeven Klachten oplossen en/of gepast doorgeven  | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels.Toeristisch-recreatieve informatie: logies, restaurants, (openbaar) vervoer, bezienswaardigheden, evenementen, openingsuren, ticketverkoop, arrangementen, film, toneel, opera, …Openbare diensten, toeristische diensten, … | TABEPAVFRAENGSTG  |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Formulieren, tickets en registratielijsten kunnen interpreteren en invullen.** | **EDVLER 3LER 4**  | **B** |  |  |
|  | Documenten:* formulieren
* tickets
* registratielijsten
* reserveringsdocumenten

Interpretatie van gegevens op documentenInvullen van documenten | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | TABEPAVFRAENG STG  |
|  | **Recreatieve activiteiten voor gasten kunnen reserveren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Reservatie van recreatieve activiteiten.Documenten  | Reserveren van recreatieactiviteiten op het vakantiedomein of bij externe organisaties. | ICT STG  |
|  | **Recreatiepakketten en/of materiaal verhuren/verkopen aan gasten.**  | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Verhuur/verkoop van recreatiepakketten en/of materiaalVerkoopgesprekkenDocumenten  |  | SOCSTG  |
|  | **De controle van de tickets kunnen uitvoeren.**  | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  Ticketcontrole |  |  STG  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Een verblijf voor gasten reserveren  |  |
|  | **De comfortclassificatie van de verschillende vergunde toeristische logies in Vlaanderen kunnen opzoeken en toelichten.**  | **EDVLER 3LER 5** | **B** |  |  |
|  | De comfortclassificatie toeristische logies in Vlaanderen | <http://www.vlaanderen.be/int/comfortclassificatie>  |  |
|  | **De verschillende soorten verblijfformules en soorten kamers kunnen toelichten.**  | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Verblijfformules en soorten kamers |  |  |
|  | **De schriftelijke communicatie in verband met boekingen volgens de standaardprocedures kunnen uitvoeren.**  | **EDVLER 1LER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | Schriftelijke communicatie in verband met boekingen | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | TABENEDFRAENGICT STG  |
|  | **Reservatie-aanvragen voor een verblijf kunnen behandelen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Telefonische en elektronische aanvragen voor reservaties  | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | PAVFRAENG STG  |
|  | **Boekingen administratief kunnen behandelen in een professioneel reserveringssysteem.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Administratieve behandeling van boekingen* Individuele en groepsboekingen
* Wijzigingen en overboekingen
 |  | ICTSTG  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een voucher kunnen lezen en interpreteren.** | **EDVLER 3LER 4** | **B** |  |  |
|  | Voucher  |  | TABESTG  |
|  | **De bezettingsgraad kunnen optimaliseren volgens de richtlijnen van het bedrijf.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  | **Overzichten kunnen opmaken in het kader van reserveringen en beschikbaarheden.**  | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Overzichten genereren.Optimalisatie  |  | ICTSTG  |

## 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.**

***Specifieke doelstellingen voor de stage***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen solliciteren voor een stageplaats.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | SolliciterenAfspraak maken met het stagebedrijf  | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | TABEPAVFRAENG |
|  | **Een kennismakingsgesprek kunnen voorbereiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | **Tijdens het kennismakingsgesprek de stageactiviteiten bespreken.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Kennismakingsgesprek Stageactiviteiten  | Gesprek voeren op basis van de stageactiviteitenlijst. Dit gesprek kan ingeoefend worden tijdens de lessen PAV, Frans en Engels. | TABEPAVFRAENG |
|  | **Een stageschrift bijhouden.**  | **EDVLER 1** | **B** |  |  |
|  | Stageschrift |  | TABE |
|  | **Kritisch kunnen reflecteren op de uitgevoerde stageactiviteiten en de opgedane leerervaring.**  | **EDVLER 9** | **B** |  |  |
|  | **Op basis van deze kritische reflectie en de feedback van mentor en stagebegeleider zelf werkpunten formuleren met een bijhorend actieplan.**  | **EDV LER 10 LER 11** | **B** |  |  |
|  | Kritische reflectie Feedback Formuleren van werkpunten Actieplan  |  | TABE |
|  | **Op het einde van de stage een dankbrief/mail opstellen en versturen naar de stagementor.**  | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Dankbrief/mail | Werk samen met de collega’s PAV, Frans en Engels. | PAVFRAENG |

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)

Een tijdelijke onderdompeling in een arbeidsmilieu biedt voor elke leerling een meerwaarde, daarom maakt **stage** een essentieel onderdeel uit van deze opleiding.

Naast de specifieke doelstellingen in verband met de voorbereiding en de opvolging van de stage, zijn alle leerplandoelen opgenomen in dit leerplan potentiële stagedoelstellingen zijn. De school zal vanuit haar visie op stage en op basis van het leerplan kwaliteitsvolle stages aanbieden aan haar leerlingen. Leerlingen kunnen zowel reeds opgedane competenties inzetten en verder ontwikkelen als nieuwe competenties verwerven in een arbeidscontext, bij voorkeur zowel in het binnen- als het buitenland.

**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 naast de specifieke doelstellingen voor de stage alle vakdoelstellingen potentiële stagedoelstellingen. Voor elke leerling-stagiair is een geïndividualiseerde stageactiviteitenlijst (in functie van het stagebedrijf en de competenties van elke individuele leerling) beschikbaar.

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 vakoverschrijdende eindtermen (VOET)

De vakoverschrijdende eindtermen zijn geordend in:

- de gemeenschappelijke stam en zeven contexten (niet graadgebonden);

- leren leren (per graad);

- ICT (voor de eerste graad);

- technisch-technologische vorming (voor de tweede en derde graad aso).

In elk vak wordt aan de vakoverschrijdende eindtermen gewerkt. In dit leerplan zijn de VOET als volgt opgenomen:

* Naargelang de eigenheid van het vak is een aantal eindtermen van de gemeenschappelijke stam verwerkt in de algemene doelstellingen (zie hoofdstuk 5).

Ze werden gecodeerd als 'STM'.
Eindtermen van de gemeenschappelijke stam komen ook nog voor als doelstellingen van het vak, aangeduid in de kolom ‘code’. Tot slot komt de afkorting STM ook voor in de kolom 'link' bij de didactische wenken, rechts in het schema.

* In de kolom 'link', wordt verwezen naar een context indien er een duidelijk en evident verband is tussen een eindterm van die context en de doelstelling, de leerinhoud of de didactische suggesties.
* Leren leren is onlosmakelijk met het vak verbonden. De eindtermen leren leren kunnen voorkomen als doelstellingen van het leerplan. In voorkomend geval zijn ze herkenbaar aan de code 'LER' die naast de doelstelling staat.

De vakoverschrijdende eindtermen voor het secundair onderwijs zijn te vinden op de website van het departement onderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/curriculum/secundair-onderwijs/vakoverschrijdend>

# De geïntegreerde proef (GIP)

Met betrekking tot de GIP legt de regelgever volgende verplichtingen voor scholen vast:

* de leerjaren en de onderwijsvormen waar de organisatie verplicht is
* de samenstelling van de jury die de GIP moet beoordelen
* de vakken die betrokken worden bij de GIP
* de GIP als element in de delibererende klassenraad
* de tijdsbesteding voor evaluatie: de GIP valt niet onder het opgegeven maximum aantal dagen dat aan evaluatie kan besteed worden.

De betreffende regelgeving is terug te vinden in [omzendbrief SO 64](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418) en [omzendbrief SO 74](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13093).

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.

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 het proces als het 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.

# 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 gebeuren 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 van 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 item 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 door het leerproces en het lesgeven bij te sturen.

**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).

Een degelijk uitgerust lokaal dat voorzien is van ergonomische tafels en stoelen en aangepast is aan de toeristisch-recreatieve sector, is noodzakelijk. Belangrijk is ook dat het lokaal voldoende ruim is, zodat er zelfstandig en in groep kan gewerkt worden, dat er activiteiten kunnen voorbereid en ingeoefende kunnen worden.

***Programma’s***

Het leerplan legt geen specifieke programma’s op. Het school- en vakgroepbeleid maakt een oordeelkundige keuze voor actuele en gangbare software, die toelaat om de leerplandoelstellingen te realiseren.

***Leermiddelen***

* een beamer
* een PC per leerling
* afdrukmogelijkheden
* internetaansluiting
* documentatiemateriaal: tijdschriften, folders, brochures, modeldocumenten, …
* micro en luidsprekers
* muziek- en beeldapparatuur
* opname en afspeelapparatuur
* EHBO-materiaal

# Vakspecifieke informatie

**ORGANISATIES**

***TOERISME VLAANDEREN***

Toerisme Vlaanderen wil zich als een strategie- en kennisgedreven overheidsdienst inzetten om de duurzame ontwikkeling van het toerisme en van de toeristische sector in Vlaanderen en Brussel te bevorderen met het oog op meer economisch rendement, tewerkstelling en sociaal welzijn.

Grasmarkt 61

1000 Brussel

info@toerismevlaanderen.be
[www.toerismevlaanderen.be](http://www.toerismevlaanderen.be)

[www.vlaanderen-vakantieland.be](http://www.vlaanderen-vakantieland.be)

***PROVINCIALE TOERISTISCHE DIENSTEN***

* ***Toerisme Provincie Antwerpen (TPA*)**, Koningin Elisabethlei 16, 2018 Antwerpen
[www.tpa.be](http://www.tpa.be)
* ***Westtoer*,** Koning Albert I - laan 120, 8200 Sint-Michiels Brugge
[www.westtoer.be](http://www.westtoer.be)
* ***Toerisme Oost-Vlaanderen*,** Het Metselaarshuis, Sint-Niklaasstraat 2, 9000 Gent
[www.tov.be](http://www.tov.be)
* ***Toerisme Limburg*,** Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt
[www.toerismelimburg.be](http://www.toerismelimburg.be)
* ***Toerisme Vlaams-Brabant*,** Provincieplein 1, 3010 Leuven

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

***OFFICE de PROMOTION du TOURISME de WALLONIE et de BRUXELLES***

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

***DIENST voor TOERISME van de OOSTKANTONS***

[www.eastbelgium.com](http://www.eastbelgium.com) -

***RODE KRUIS VLAANDEREN***

Motstraat 40
2800 Mechelen

info@rodekruis.be

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

***BLOSO***

***Agentschap voor de Bevordering van de Lichamelijke Ontwikkeling, de Sport en de Openluchtrecreatie.***

Bloso is de sportadministratie van de Vlaamse overheid. Voluit heet Bloso: Het IVArp Bloso maakt vanaf dezelfde datum deel uit van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media (CJSM).
Arenberggebouw
Arenbergstraat 5
1000 Brussel
[www.bloso.be](http://www.bloso.be)

***RTC***

***Regionale Technologische Centra***

RTC's zijn netoverschrijdende samenwerkingsverbanden tussen het onderwijs en het bedrijfsleven die op provinciaal niveau acties ondernemen op vlak van infrastructuur, leerlingenstages en bedrijfsstages/nascholing voor leerkrachten.

[www.ond.vlaanderen.be/rtc](http://www.ond.vlaanderen.be/rtc)

***PORTAAL Belgium.be***

***Informatie en diensten van de overheid***

[www.belgium.be/nl/over\_belgie/toerisme](http://www.belgium.be/nl/over_belgie/toerisme)

***VACANSOLEIL***

Kamperen in een stacaravan of ingerichte tent op een camping. Mobilhomes, tenten en staanplaatsen huren op campings van Vacansoleil.

[www.vacansoleil.be/nl](http://www.vacansoleil.be/nl)

**WEBSITES**

[www.fietsroutes.org](http://www.fietsroutes.org)

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

[www.duurzaam-toerisme.com](http://www.duurzaam-toerisme.com)

[www.wegwijzer.be/bestemmingen](http://www.wegwijzer.be/bestemmingen)

[www.pasar.be/toeristische\_info/toeristdiensten/diensten\_buitenland.asp](http://www.pasar.be/toeristische_info/toeristdiensten/diensten_buitenland.asp)

[www.spelensite.be](http://www.spelensite.be) (speltechnieken)

[www.carrièretijger.nl](http://www.carrièretijger.nl) (gespreksmodellen, AIDA, sollicitatiebrief)

[www.nji.nl](http://www.nji.nl) (dossier werken met groepen)

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

**BOEKEN**
Engelen R. (2011). Bouwen aan de groep. Amsersfoort, Thieme Meulenhof

Rulin, K.H., Bukowski, W.M. en Laurssen (2009). Handbook of peer actions, relationships and groups.

Singer, E. en de Haan, D. (2006). Kijken, kijken en kijken. Over samen spelen en botsen en verzoenen bij jonge kinderen, Amsterdam, S.W.P.

Fons Vandergraesen (2009), Puur zakelijk – uitgeverij De Boeck

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie ‘Gespecialiseerd recreatiemedewerker’ van het OVSG met de medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende macht Antwerpen.

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