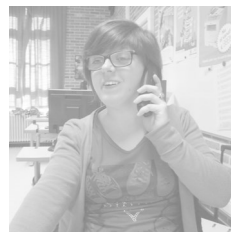
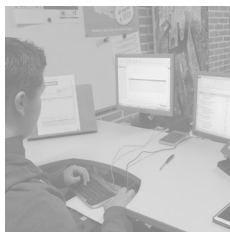


Opleidingsvorm 4

2^{de} graad Kantoor BSO



2^{de} graad Kantoor BSO

KAN IK STARTEN IN DE 2^{DE} GRAAD KANTOOR?

Om te starten in Kantoor moet je voldoen aan de **instapvereisten van de 2^{de} graad BSO**. Wie vooraf het beroepsvoorbereidende leerjaar “Kantoor-Verkoop” volgde of in TSO de basisoptie “Handel”, heeft een streepje voor bij de start in de tweede graad. Een **sterke motivatie** is natuurlijk je belangrijkste troef!

WAT LEER IK IN DE 2^{DE} GRAAD KANTOOR?

In de 2^{de} graad Kantoor ligt de nadruk op:

- **Communicatie:** basisvaardigheden voor een vlotte communicatie in het Nederlands, Frans en Engels.
- **Bedrijfsgericht** leren **denken** in 4 competenties: **secretariaat, administratie, logistiek en verkoop**.
- **ICT-vorming:** invoer en opmaak van teksten (tekstverwerking), invoer en opmaak van cijfers (rekenblad), invoer en opmaak van adresgegevens (databank), aanmaak en opmaak van eenvoudige presentaties en het aanpassen van multimediaal materiaal.

HOE VERLOOPT HET LEERPROCES IN DE 2^{DE} GRAAD KANTOOR?

Alle lessen zijn heel **praktijkgericht**. Je leert **onder begeleiding** en werkt zo veel mogelijk in een interne of een externe werkplek. Dat doe je o.a. in de mini-onderneming, in kantoorsimulaties, in projecten, observatieopdrachten in winkels en bedrijven, bezoeken, ... In de algemene vakken zetten we maximaal in op de **communicatieve vaardigheden**. Binnen de sector van de administratie is een goede basiskennis van **Engels** en **Frans** belangrijk.

BUITENGEWOON, WAT BETEKENT DAT?

GELIJK

Buitengewoon betekent **niet** dat de aangeboden leerstof **gemakkelijker** is dan in het gewoon onderwijs. Onze leerlingen moeten immers aan dezelfde leerplandoelstellingen voldoen en behalen op het einde net **hetzelfde getuigschrift of diploma** als in het gewoon secundair onderwijs.

EN TOCH VERSCHILLEND

In onze school sta je er niet alleen voor! Het volledige schoolteam staat voor je klaar. Samen met jou gaan we op zoek naar een oplossing voor jouw vraag of probleem.

NABIJE OPVOLGING

Elk schooljaar heb je een **klastitularis** bij wie je terecht kunt met al je vragen. Hij zorgt ervoor dat iedereen in de klas zich goed voelt en dat elke leerling maximaal kan leren.

Je volledige studietijd hier op school word je ook opgevolgd door een **leerbegeleider**. Bij hem kan je terecht met allerlei vragen rond studeren, studierichting, faalangst, leerproblemen,...

ONDERSTEUNING IN DE KLAS

In onze school zijn de **klassen klein**. Elke **vakleerkracht** kan dus meer tijd aan elke leerling besteden. De vakleerkracht heeft ook kennis van allerlei methodieken en hulpmiddelen die het leren voor jou eenvoudiger kunnen maken.

Daarnaast kun je in veel lessen rekenen op extra hulp van een **logopedist**, **ergotherapeut**, **kinesist**, **opvoeder** of extra **leerkracht** die in de klas komt ondersteunen.

ONDERSTEUNING OP MAAT

Tijdens de **wekelijkse klassenraad** gaat het schoolteam op zoek naar een aanpak die bij jou past. Regelmatig wordt deze geëvalueerd, bijgestuurd en betrekken we ook jou en je ouders in dit **zoekproces**.

ONDERSTEUNING BIJ SCHOOLWERK

Op maandag en dinsdag kun je in kleine groep én onder begeleiding studie volgen. De studiebegeleiders helpen je met het maken van je planning en leren je hoe je het studeren efficiënt aanpakt.

Als je problemen hebt met het organiseren van je schoolwerk, zoeken we samen met jou een oplossing en voorzien de nodige ondersteuning. Die ondersteuning is erop gericht dat je steeds zelfstandiger wordt in het plannen en uitvoeren van je werk.

SAMENWERKING MFC

Op deze school werken we heel nauw samen met het MFC (multifunctioneel centrum). Zij zorgen er onder andere voor dat je tijdens de schooluren beroep kunt doen op **individuele therapie** (bv. kine, logo, ergo).

LESSENTABELLEN

2 ^{de} graad Kantoor BSO	3 ^{de}	4 ^{de}
Godsdienst	2	2
Engels	3	3
Frans	4	4
Lichamelijke opvoeding	2	2
Maatschappelijke vorming	2	2
Nederlands	2	2
Wiskunde	2	2
Nederlandse communicatieve vaardigheden	2	2
Administratie en Retail	15	15
Competentie 1: Secretariaat	5	5
Competentie 2: Administratie	6	4
Competentie 3: Logistiek	2	4
Competentie 4: Verkoop	2	2
Totaal	34	34

NOG VRAGEN?

Neem contact op met de leerbegeleider van opleidingsvorm 4:

Lot Verstraete lotverstraete@dominieksavio.be 0479 78 07 11