



GEÏNTEGREERDE PROEF

KANTOOR

DERDE GRAAD – DERDE LEERJAAR

SCHOOLJAAR: 2009 – 2010



GEÏNTEGREERDE PROEF 2009-2010

1 Algemene richtlijnen

In deze brochure vind je alle richtlijnen in verband met de geïntegreerde proef zowel wat betreft de uiteenzetting van de taken als de afspraken rond lay-out en data waarop de opdrachten moeten ingediend worden. Sommige data zullen niet vermeld zijn. Zij dienen dan in onderling overleg met de betrokken leerkracht afgesproken te worden.

1.1 Na te leven afspraken door de leerlingen

1.1.1 Dien je deelopdrachten tijdig in

Houd je stipt aan de afgesproken data. Wat altijd mag, is vroeger indienen dan de opgegeven datum, maar dan wel na overleg met de mentor en met inachtneming van de bepalingen van punt 1.1.2.

1.1.2 Overhandig je deelopdracht aan de leerkracht die de opdracht gaf

Geef je deelopdrachten **persoonlijk** af aan de mentor of de leerkracht die de opgave gaf. Dat gebeurt **tijdens een lesuur** van die leerkracht of op een afgesproken tijdstip en plaats. In geen geval mag een deelopdracht van een geïntegreerde proef worden afgegeven aan een collega of zomaar aan de deur van de leraarszaal. Als de leerkracht hierin toestemt kan je ook een deelopdracht mailen. Vraag een leesbevestiging zodat je kan controleren of je opdracht ontvangen werd

1.1.3 Plan je werk zodat je de vooropgestelde tijdslimiet niet overschrijdt

De geïntegreerde proef laat je kennis maken met de praktijk van het bedrijfsleven. Eens je in een job aan de slag gaat, zal je ook verslagen, rapporten, ... moeten opmaken. Ook daar zal je een termijn moeten respecteren.

Ben je door uitzonderlijke omstandigheden zelf niet aanwezig op de school op de uiterste datum van indienen, dan laat je het werk bezorgen aan de leerkracht persoonlijk door je ouders, een vriend, een verwant.

1.1.4 Aanmelding op het mondeling gedeelte is verplicht

De geïntegreerde proef bestaat niet alleen uit een schriftelijk gedeelte maar ook uit een mondelinge verdediging. Dit mondeling gedeelte maakt integraal deel uit van de proef.

Het spreekt dus vanzelf dat je je daarvoor aanmeldt op de voorziene dag en uur. Natuurlijk verschijn je die dag in behoorlijk verzorgde kledij.

1.1.5 Sanctie

Het zich niet houden aan deze afspraken resulteert in een sanctie en zal een invloed hebben op de toekenning van de punten. Over de concrete sanctie wordt beslist op een vergadering van de leerkrachten die deel uitmaken van de GIP.

1.2 Evaluatie

1.2.1 Principe

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leerkrachten van de vakken die deel uitmaken van de GIP én door externe juryleden.

1.2.2 Tussentijdse evaluatie

Je vindt in deze brochure een formulier voor de evaluatie per vak. Telkens als je een taak of een deelopdracht afgeeft, moet je ook dat evaluatieformulier (zie bijlage 2: evaluatieformulier) voor het betrokken vak indienen. De leerkracht zal op dit formulier alle bemerkingen, voorstellen tot verwerking enz. formuleren. Dit formulier blijft bij de taak bewaard en wordt opnieuw afgegeven bij de volgende controle.

Het is vanzelfsprekend dat de opmerkingen in de volgende versie verwerkt en verbeterd zijn.

De evaluatie van de nieuwe versie wordt op hetzelfde formulier genoteerd, onder de voorgaande opmerkingen.

Alle evaluatieformulieren voor de verschillende vakken worden bijgehouden in een map samen met alle versies van alle deeltaken. Deze map is je **portfolio**.

Je portfolio wordt ingediend samen met de definitieve versie van de geïntegreerde proef. Op die manier wordt je werk in de loop van het jaar voortdurend bijgestuurd en kan je zelf je vorderingen opvolgen.

1.3 Belang van de GIP bij de eindbeoordeling over slagen in een eindjaar

Aangezien de GIP een geïntegreerde proef is, wordt het resultaat dat behaald werd op de GIP in zijn geheel uitgedrukt op het rapport.

De punten voor het vak Stage worden afzonderlijk gehouden en maken geen deel uit van de groep GIP.

De beoordeling van de GIP is een belangrijke factor bij de bespreking tijdens de deliberatie over het al dan niet toekennen van het einddiploma. De GIP wordt beschouwd als een onderdeel van het totale rapport. Er is echter geen vaste regel waarbij slagen voor de GIP automatisch zou leiden tot slagen voor het einddiploma of omgekeerd. Daarover beslist de delibererende klassenraad.

1.4 Het rapporteren van de evaluaties

Zeer goed

- meer dan 80% van de subvaardigheden, subdoelstellingen zijn bereikt.
- nagenoeg foutloos, uitstekend
- volledig zelfstandig uitgevoerd
- vlotte uitvoering, met overtuiging, belangstelling

Goed

- minstens 65% van de subvaardigheden, subdoelstellingen zijn bereikt
- aanvaardbare kwaliteitsverschillen en proces-leerfouten
- geen schadelijke fouten
- zichtbare vorderingen

Voldoende

- minstens 50% van de subvaardigheden, subdoelstellingen zijn bereikt.

Zwak (dit is 'niet geslaagd')

- minstens 40% van de subvaardigheden, subdoelstellingen zijn bereikt
- alleen een deel van de subdoelen zijn bereikt
- veel onnodige leerfouten
- soms zwaar schadelijke fouten
- geen zichtbare vorderingen

Niet goed

- minder dan 40% van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- veel schadelijke of onvergeeflijke fouten, onlogische handelingen

2 Algemene informatie

2.1 Doelstellingen

De doelstellingen van de GIP zijn de volgende:

- de integratie tussen de verschillende leervakken bevorderen;
- stimuleren van de samenwerking tussen de leerlingen onderling, tussen de leerlingen en de leerkrachten, tussen de school en het bedrijfsleven;
- gebruik maken van de correcte attitudes;
- stimuleren van een regelmatige werkhouding;
- nagaan in welke mate de leerling de hem aangereikte leerstof van de studierichting Kantoor verwerkt heeft en beheerst;
- beoordelen van de praktische en technische bekwaamheden van de leerling;
- bevorderen van het creatief en probleemoplossend denken;
- aansporen tot het raadplegen van documentatie;
- verhogen van het rapporterende vermogen van de leerlingen;
- ...

2.2 Begeleiding

De wekelijkse stage wordt begeleid door Mevr. A. Jeral.

De dagelijkse begeleiding van de leerlingen wordt verzorgd door de GIP-begeleider, Mevr. C. Thys en de leerkrachten. Iedere betrokken leerkracht wordt begeleider van de leerlingen. Deze opdracht houdt o.m. in:

- nagaan of de leerling regelmatig werkt;
- controleren of de gemaakte afspraken nageleefd worden;
- opstellen van tussentijdse evaluaties;
- erover waken dat de leerling de andere leervakken niet verwaarloost;
- ...

2.3 De jury

De jury wordt gevormd:

Eenzijds door de externe juryleden, dit zijn de vertegenwoordigers van instellingen en bedrijven.

Anderzijds door de interne juryleden, dit zijn de leerkrachten.
De jury wordt voorgezeten door de algemeen coördinator.

2.3.1 Externe juryleden

De externe jury kan bestaan uit:

Mevrouw O. Van Driessche, Walz GmbH, Temse,

Mevrouw K. Van Cauter, advocaat, Sint-Niklaas

De heer J. Thys, expertisebureau Vonck, Melsele

De heer S. Impe, Mi-Wa, Sint-Niklaas

De heer Claude Durnez, DDD, Stekene

2.3.2 Interne juryleden

De heer G. Sarasyn , leraar Toeg.info

De heer G. Van Campenhout, leraar Engels

Mevrouw A. Jeral, stagebegeleider en leraar Dactylo/Tinfo/ kantoortechnieken

Mevrouw C. Thys, leraar PAV

Mevrouw I. Nys, leraar Frans

Mevrouw F. Barthier, leraar Nederlands

3 Opbouw van de geïntegreerde proef

Om tot het eindresultaat van de geïntegreerde proef te kunnen komen, moeten verschillende deelopdrachten binnen de geïntegreerde vakken uitgewerkt worden.

De data waarop de deelopdrachten moeten afgegeven worden, worden met de **betrokken begeleidende leraar** afgesproken. Bij de afgifte van elke deelopdracht wordt een formulier bijlage 2 toegevoegd dat na verbetering in een apart käftje bewaard wordt en samen met de volledige GIP wordt afgegeven.

3.1 Deelopdrachten

3.1.1 Stel je stagebedrijf voor

- Het stagebedrijf situeren: adres + situering via routeplanner/logo/historiek/organigram + bespreking (met aanduiding van je eigen plaats).
- Het product of de dienst van het bedrijf voorstellen
- Overzicht + bespreking voornaamste stagetaken.
- Het organiseren van een bedrijfsbezoek (bij voorkeur je eigen stageplaats).
- Algemeen besluit over de stage
- Alle stageverslagen (schematisch + op datum) worden apart gebundeld.

Begeleidende leerkracht: Mevr. A. Jeral (e-mail: jerloveral@hotmail.com)

Evaluatiecriteria: inhoud
taal + eigen, originele stijl
tijdstip van indienen (nakomen gemaakte afspraken)
vormvereisten: lay-out volgens de BIN-normen

- Korte Engelstalige voorstelling van het stagebedrijf

Evaluatiecriteria: Inhoud : correctheid
Taal: woordenschat en grammatica
Stijl

Begeleidende leerkracht: Dhr. G. Van Campenhout (guy_vc@skynet.be)

- Een kort Franstalig gesprek voeren over vaak voorkomende situaties in het dagelijks leven en/of beroepsmilieu.

Begeleidende leerkracht: Mevr. I. Nys (inijs_71@hotmail.com)

3.1.2 Een organigram van het stagebedrijf

Begeleidende leerkracht: Dhr. G. Sarasyn (geert.sarasyn@telenet.be)

Evaluatiecriteria: globaal concept

3.1.3 Bespreking website

Bespreken en vergelijken van de website van het stagebedrijf met een website van een vergelijkbaar bedrijf of een vergelijkbare instelling aan de hand van objectieve criteria. Maken van een eigen webpagina.

Begeleidende leerkracht: Mevr. C. Thys (chiarathys@hotmail.com)

Dhr. G. Sarasyn

Evaluatiecriteria: inhoud: volledig en correct
Aandacht voor voorbeelden en argumenten
taal
stijl

3.1.4 Het uitwerken van een bedankbrief naar je stagebedrijf + lexicon

- Nederlandstalige versie

Begeleidende leerkracht: Mevr. F. Barthier (fiona_barthier@hotmail.com)

- Engelstalige versie

Begeleidende leerkracht: Dhr. G. Van Campenhout

Evaluatiecriteria: inhoud
taal
stijl
vormvereisten: BIN-normen

3.1.5 Een drietalige power point presentatie waarin je je stagebedrijf voorstelt

Enkele dia's worden in het Frans en het Engels opgesteld. Een afdruk van deze voorstelling komt ook in het GIP-rapport. Bij de mondelinge voorstelling van deze presentatie komen vanzelfsprekend ook de drie talen aan bod.

Begeleidende leerkrachten:

Dhr. G. Sarasyn

Mevr. C. Thys

Dhr. G. Van Campenhout

Mevr. I. Nys

Evaluatiecriteria: globaal concept ppp
taal: correct

3.1.6 Franstalige communicatie via het internet

- Franstalige informatie opzoeken op het internet over producten die in aanmerking komen voor een onderneming.

Evaluatiecriteria: Correcte en bruikbare informatie
Correct taalgebruik
Verzorgd werk
Stipt ingediend (13/11/2009)

- een Franstalige e-mail versturen i.v.m. de bestelling van producten voor de onderneming.

Evaluatiecriteria: Inhoud van de mail: volledigheid
Correct taalgebruik
Verzorgd werk
Stipt ingediend (13/11/2009)

Begeleidende leerkracht:

Mevr. I. Nys

3.1.7 Solliciteren naar een job of stageopdracht

- Praktische informatie i.v.m. de richting en het toekomstig beroep opzoeken in Franstalige websites.

Evaluatiecriteria: Correcte en bruikbare informatie
Correct taalgebruik
Verzorgd werk
Stipt ingediend

- Een Franstalige presentatiebrief opstellen naar model.

- Een Franstalige cv opstellen a.d.h.v. concrete voorbeelden.

Evaluatiecriteria: Inhoud van de brief en van het cv
Originaliteit
Volledigheid

Correct taalgebruik
Verzorgd werk
Stipt ingediend

Begeleidende leerkracht: Mevr. I. Nys

3.1.8 Verwerking tot een samenhangend geheel

Het GIP-rapport wordt opgesteld met de nodige aandacht voor correcte taal en stijl en lay-out. Alle teksten worden ter controle op taal en stijl en lay-out voorgelegd aan de begeleidende leerkrachten.

Begeleidende leerkrachten:

Mevr. A. Jeral

Mevr. C. Thys

3.2 Het logboek

Het logboek is een belangrijk instrument.

In het logboek houdt iedere leerling bij wat hij/zij doet, wat hij nog moet doen, welke afspraken hij/zij gemaakt heeft, welke documentatie en welke personen geraadpleegd worden, welke de resultaten van acties zijn, hoeveel tijd eraan besteed wordt, de eigen evaluatie van zijn werk, enz.

Zie ook punt 3.3 in deze brochure.

Het logboek wordt drie maal gecontroleerd door Mevr. C. Thys. Op de afgesproken data geeft elke leerling het afgesproken deel, geprint, af (niet op diskette!). De evaluatie vindt u terug op het rapport. Te laat afgeven betekent een evaluatie ONVOLDOENDE. De data zijn:

- dinsdag 10/11/2009
- dinsdag 12/01/2010
- dinsdag 30/03/2010

4 Evaluatie

De evaluatie van de GIP gebeurt via proces- en productevaluatie.

De evaluatie van de deelopdrachten (procesevaluatie) verschijnt op het rapport bij het vak 'GIP' in D2, D3, D4.

De productevaluatie (eindwerk + verdediging) vind je op het rapport terug bij E2

Het laattijdig indienen van een deelopdracht resulteert in ONVOLDOENDE voor deze opdracht.

Opmerking

Elke schrijfofdracht wordt niet alleen beoordeeld op de inhoud, maar ook op de spelling.

5. Tips bij de praktische uitwerking

4.1 Werking tijdens het schooljaar

4.1.1 Algemene werking

Elke leerling beschikt op een afgesproken tijdstip over een A4-ringmap met een breedte van 4 cm en met 2 ringen. Op deze map komt bovenaan rechts een etiket met daarop de naam van de leerling, de klas en het schooljaar. Deze map (portfolio) wordt gebruikt om alle opdrachten in op te bergen.

Computerdefecten of printerdefecten mogen geen reden zijn voor het laattijdig indienen van je werk. **Printen doe je principieel NIET op school.** Aarzel niet om je mentor of iemand anders van de jury aan te spreken indien je geconfronteerd wordt met problemen.

Voor computertoepassingen wordt gebruik gemaakt van het pakket MS-Office 2000 (of XP of Windows Vista).

4.1.2 Logboek

Voor de leerling is het logboek vooral een nuttig hulpmiddel. Een voorbeeld van een blad uit het logboek vind je als bijlage 1 (achteraan in deze brochure). Het logboek wordt per week bijgehouden.

Op de afgesproken data dien je de afdruk van het logboek in.

4.1.3 Belangrijke opmerking

Alle correcties die door de mentoren worden aangeduid, moeten in de eerstvolgende versies aangepast zijn. Het niet opvolgen van deze instructies resulteert in een lagere beoordeling bij het eindrapport.

4.2 Werking einde schooljaar

Op het einde van het schooljaar **dinsdag 25 mei 2010 – (7-8^{ste} lesuur)** worden volgende zaken ingediend:

- Eén los exemplaar van het volledige GIP-rapport. (portfolio)
- Vijf ingebonden exemplaren van het volledige GIP-rapport

Het GIP-rapport omvat:

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| ○ voorblad | ○ de afgewerkte deelopdrachten |
| ○ woord vooraf | per geïntegreerd vak |
| ○ inhoudstabel | ○ lexicon |
| ○ inleiding | ○ besluit |

In een apart onderdeel: alle (wekelijkse) stageverslagen t.e.m. verslag 28 – uitwerking bedrijfsbezoek.

Afgeven op de dag van de GIP zelf dus ook dinsdag 25/05/2010 (1^e-2^e lesuur)

De bladen worden genummerd (volgens de BIN-normen).

4.3 Lay-outafspraken

Wat de lay-out betreft worden de regels – zoals vastgelegd in de brochure *Rapporteren* – toegepast. Daar waar er verschillende mogelijkheden geboden worden, heeft de school de keuze vastgelegd. Deze worden hieronder verduidelijkt.

4.3.1 Algemene lay-outregels

De te gebruiken marges zijn de volgende:
linkermarge op 3,3 cm; rechter-, boven- en ondermarge op 2 cm.

Je rapport wordt recto afgedrukt.

In de voettekst staat ***Voornaam en naam, Geïntegreerde Proef schoolj 2009-2010 7 Kantoor BSO*** en de ***paginanummering***.

In je rapport gebruik je regelafstand 1,2. Tussen de alinea's laat je 6 pt witruimte. Tussen twee titels laat je 6 pt witruimte. Tussen een paragraaf en een titel laat je 12 pt witruimte.

Opsommingen beginnen aan de linkermarge, aangeduid met een koppelteken (of een bescheiden teken naar keuze) als opsommingsteken. Je laat de tekst niet onder het opsommingsteken doorlopen bij items die uit meer dan één regel bestaan.

Omslag en titelblad met vermelding van de gegevens uit kop- en voettekst. Je toont hier (eventueel) je creativiteit door het gebruik van grafische elementen zoals figuren, tekstvakken, ...
Op het voorblad vermeld je o.a. de schoolgegevens, de titel van het werk, je persoonlijke gegevens en het schooljaar.

Na het voorblad volgt een blanco blad. Daarna komt de titelpagina met daarop dezelfde gegevens van het voorblad. De paginanummering begint ***vanaf dit titelblad*** te tellen. ***De pagina-aanduiding begint pas vanaf de eigenlijke tekst.***

4.3.2 Woord vooraf

Het woord vooraf komt op een apart blad en beslaat één pagina. Je vermeldt hier ook met welk tekstverwerkingspakket je hebt gewerkt en met welke printer je je rapport hebt afgedrukt. Probeer hier om - met een relatief korte tekst - toch een lay-out te maken die de pagina bijna vult.

4.3.3 Inhoudsopgave

De inhoudsopgave maak je aan de hand van de gebruikte opmaakprofielen. De lay-out ervan moet beantwoorden aan de BIN-normen (d.w.z. juridische nummering tegen de linkermarge en een vaste titelmarge).

De titelpagina, het voorwoord, de inhoudsopgave en de inleiding worden niet gepagineerd. Ze worden echter wel in de totaliteit van het aantal pagina's opgenomen.

4.3.4 Tabellen, grafieken en illustraties

Tabellen maak je bij voorkeur in Word, grafieken maak je in Excel en importeer je in Word, gegevens worden in Access opgeslagen en geïmporteerd in Word, illustraties worden ingescand.

4.3.5 Bijlagen

Als je een formulier, een document, ... in je rapport wil opnemen, plaats je ze achteraan als bijlage. In de eigenlijke tekst verwijs je duidelijk naar de bijlagen. Iedere bijlage nummer je apart en geeft je een titel. In de inhoudsopgave geef je een overzicht van de bijlagen.

4.3.6 Lettertypes

Bij het tikken van de rapporten volgen we enkele afspraken betreffende de te gebruiken lettertypes. Voor de lopende tekst gebruik je bij voorkeur Arial (puntgrootte 11), gedefinieerd in het opmaakprofiel.

De kop- en voettekst zet je cursief en vetjes en 2 punten kleiner dan de lopende tekst.

4.4 Besluit

Op het einde van het schooljaar, bij de afsluiting van de GIP schrijft elke leerling een evaluatieverslag over zijn/haar eigen ervaring in de opleiding en bij het realiseren van de GIP. Vergeet niet om ook de vorige stagejaren en –plaatsen te vermelden!!!

4.5 Eindrapport: verdediging

In de maand juni 2010 moet iedere leerling individueel en mondeling zijn/haar eindwerk verdedigen voor de jury: in de eerste plaats stel je jezelf en je rapport voor. De power point presentatie over de stage biedt hier visuele ondersteuning. In de tweede instantie beantwoord je de vragen van de juryleden. Per leerling zal er ongeveer 20 à 25 minuten worden uitgetrokken. De precieze uitwerking hiervan wordt later afgesproken.

5 Planning

september 2009 oktober november		<ul style="list-style-type: none"> - wekelijks een stageverslag schrijven, mailen naar leraar PAV. & stagebegeleider A. Jeral, ter controle, corrigeren en een foutloze kopij maken. - In orde maken van het stagedossier (zowel op school als op de stageplaats), invullen en laten tekenen van de nodige doc.: Stageovereenkomst Stagereglement Individuele steekkaart stagiair(e) Algemeen stagedossier Stageactiviteitenlijst Werkpostfiche voor stages (model II zachte sector) Checklist voor stagiairs (model II zachte sector)
	10/11/2009	- Controle logboek
	10/11/2009	- Situering stagebedrijf
	13/11/2009	- Het product of de dienst van het bedrijf voorstellen.
	12/11/2009	- Stel je stageplaats voor in een Engelstalige tekst.
	13/11/2009	- Franstalige informatie zoeken op het internet over producten die in aanmerking komen voor een onderneming.
	13/11/2009	- Een Franstalige e-mail versturen i.v.m. de eventuele bestelling van de producten voor de onderneming.
	27/11/09	- Website van eigen stagebedrijf bespreken
januari februari	D3	
	12/01/2010	- Controle logboek
	januari	- Organigram maken
	09/02/2010	- Website bedrijf vergelijken met website vergelijkbaar bedrijf
	09/02/2010	- Overzicht en bespreking van de voornaamste stagetaken
	23/02/2009	- Franstalige presentatiebrief voor een job of stageaanvraag + cv + kort gesprek over vaak voorkomende situaties in dagelijks leven en/ of beroepsmilieu

	09/02/10	- Praktische Franstalige informatie i.v.m. richting en toekomstig beroep opzoeken op internet.
maart	D4	
april	30/03/'10	- Controle logboek
mei	20/04/2009	- Opmaak ppt (ook Engels en Frans gedeelte)
	April	- Eigen webpagina ontwerpen
	30/03/2010	- "Ken jezelf" in het kader van een sollicitatiegesprek
	26/03/2010	- Nederlandstalige bedankbrief
	18/04/2010	- Engelstalige bedankbrief
	April	- Power point presentatie + afdruk
	30/04/2010	- Definitieve versie lexicon
		- Algemeen besluit
		- Weergave van de organisatie van het bedrijfsbezoek (dit is individueel per leerling afhankelijk van het tijdstip van zijn bezoek)
	E2	Schriftelijk rapporteren Mondeling rapporteren

Bijlage 1

Naam:

Datum	Activiteit/planning	Eigen evaluatie	Tijdsduur

<p>GO!</p> 	<p>GIP (bijlage 2)</p> <p>Evaluatieformulier deelopdrachten</p> <p>AFDELING KANTOOR</p> <p>3de graad – 3de jaar</p>	
<p>K.A. Sint-Niklaas</p>		<p>2009-2010</p>

Deelopdracht:

Naam leerkracht

Naam leerling

datum ontvangst + paraaf leerkracht	Opmerkingen

Handtekening ouders: