

SPECIFIEK GEDEELTE

KANTOOR (Nederlands, Engels, Frans, Dactylo, Kantoortechnieken, Toegepaste informatica)

In het virtueel kantoor wordt alle opgebouwde theorie van de vorige jaren nu in de praktijk uitgevoerd. De leerlingen worden geëvalueerd aan de hand van zeven competenties. Bij de stage kunnen zij de verworven competenties omzetten in een professionele omgeving.

STAGE KANTOORTECHNIEKEN

Een bedrijfsstage is een goede voorbereiding op het beroepsleven.

3^{de} graad Kantooradministratie en gegevensbeheer.

In de derde graad wordt er nog gericht gewerkt op het later uitoefenen van een uitvoerende functie op een secretariaat, bij een zelfstandige of vrij beroep.

Dit door middel van vaardigheden op vlak van post- en tekstverwerking, communicatie, archivering, verkoop en diverse andere administratief-ondersteunende taken.

Maar vooral door het uitoefenen in de praktijk door middel van stage en virtueel kantoor. De leerlingen worden voorbereid op het later beroepsleven.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Derde graad specialisatie: derde graad van het Secundair Onderwijs met vrucht beëindigd hebben.

GETUIGSCRIFTEN

Diploma.

TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN

Arbeidsmarkt.

LESSENTABEL SPECIALISATIEJAAR KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER

Derde graad I Specialisatiejaar 7KA	
Basisvorming	Uren
Frans	2
Levensbeschouwing	2
Lichamelijke opvoeding	2
Project algemene vakken	8
Specifiek gedeelte	
Kantoor	13
Stage kantoortechnieken	9
Totaal	36

AANBEVOLEN

Een thuiscomputer met internetaansluiting wordt ten eerste aanbevolen voor oa. Smartschool (online-leerplatform), email en andere internettoepassingen om de leerstof toegankelijker te maken. Voorkennis van de vakken Toegepaste informatica/dactylografie, Boekhouden, Kantoortechnieken en talenkennis is aan te raden.