

## Jaaropdracht

Interpersoonlijke en groepscommunicatie  
Geïntegreerde informatica

Richting:

Communicatie en Media

Een communicatieplan uitwerken en implementeren  
over het gebruik van sociale media op school

Leerling: .....

Leerkracht: Sylke Thys

Schooljaar 2019-2020

## Inhoud

1	Doel van de opdracht.....	4
2	Beschrijving opdracht .....	4
2.1	Thema .....	4
2.2	Planning .....	4
2.2.1	Vorbereidende fase .....	4
2.2.2	Planningsfase .....	5
2.2.3	Uitvoeringsfase .....	6
2.2.4	Afsluitende fase .....	7
2.3	Evaluatie.....	8
2.4	Detailbeschrijving opdrachten en beoordelingsfiches .....	8
2.4.1	Vorbereidende fase: Planningsvergadering .....	8
2.4.2	Vorbereidende fase: Eerste deel onderzoeksrapport 'sociale media op school' .....	10
2.4.3	Vorbereidende fase: Mail uitnodiging schoolvertegenwoordiger .....	13
2.4.4	Vorbereidende fase: Interview schoolvertegenwoordiger .....	15
2.4.5	Vorbereidende fase: Finale versie onderzoeksrapport 'sociale media op school' .....	18
2.4.6	Vorbereidende fase: Zelf- en peerevaluatie.....	20
2.4.7	Vorbereidende fase: Individueel logboek .....	22
2.4.8	Planningsfase: focusgesprek met doelgroep.....	23
2.4.9	Planningsfase: enquête van doelgroep + verwerking in excel .....	25
2.4.10	Planningsfase: Brainstorm rond boodschap, medium en communicatievorm.....	26
2.4.11	Planningsfase: Communicatieplan .....	27
2.4.12	Planningsfase: Uitnodigingsmail.....	30
2.4.13	Planningsfase: presentatie communicatieplan .....	32
2.4.14	Planningsfase: vergadering met schoolvertegenwoordigers .....	37
2.4.15	Planningsfase: Zelf- en peerevaluatie.....	39
2.4.16	Planningsfase: Individueel logboek .....	41
2.4.17	Uitvoeringsfase: drukwerk.....	41
2.4.18	Uitvoeringsfase: organisatie event.....	43
2.4.19	Uitvoeringsfase: website of blog .....	44
2.4.20	Uitvoeringsfase: persbericht.....	45
2.4.21	Uitvoeringsfase: audiovisueel materiaal .....	47
2.4.22	Uitvoeringsfase: zelf- en peerevaluatie .....	48
2.4.23	Uitvoeringsfase: individueel logboek .....	50
2.4.24	Afsluitende fase: mail uitnodiging schoolvertegenwoordigers.....	51

2.4.25	Afsluitende fase: enquête doelgroep + verwerking in excel .....	52
2.4.26	Afsluitende fase: interview schoolvertegenwoordiger .....	54
2.4.27	Afsluitende fase: eindrapport.....	57
2.4.28	Afsluitende fase: presentatie GIP-opdracht voor jury.....	59
2.4.29	Afsluitende fase: zelf- en peerevaluatie .....	65
2.4.30	Afsluitende fase: individueel logboek.....	67
3	In te vullen formulieren .....	68
3.1	Planning en logboek.....	68
3.1.1	Logboek 1: september .....	68
3.1.2	Logboek 2: oktober-november .....	70
3.1.3	Logboek 3: januari-april .....	72
3.1.4	Logboek 4: april (na paasvakantie) – mei .....	74
3.2	Zelfevaluatie .....	76
3.2.1	Zelfevaluatie periode 1: september .....	76
3.2.2	Zelfevaluatie periode 2: oktober-november .....	78
3.2.3	Zelfevaluatie periode 3: januari – april.....	80
3.2.4	Zelfevaluatie periode 4: april (na paasvakantie) – mei .....	82
3.3	Peerevaluatie .....	84
3.3.1	Peerevaluatie periode 1: september .....	84
3.3.2	Peerevaluatie periode 2: oktober – november .....	86
3.3.3	Peerevaluatie periode 3: januari – april .....	88
3.3.4	Peerevaluatie periode 4: april (na paasvakantie) – mei .....	90
3.4	Procesevaluatie door leerkracht.....	92
3.4.1	Procesevaluatie door leerkracht periode 1: september .....	92
3.4.2	Procesevaluatie door leerkracht periode 2: oktober – november.....	94
3.4.3	Procesevaluatie door leerkracht periode 3: januari – april.....	96
3.4.4	Procesevaluatie door leerkracht periode 4: april (na paasvakantie) - mei .....	98
4	Bronnen .....	100

## 1 Doel van de opdracht

Deze opdracht loopt over het volledige schooljaar. We werken hieraan in de vakken 'interpersoonlijke en groepscommunicatie' en 'geïntegreerde ICT'. Door deze opdracht realiseren we een groot deel van de leerplandoelen van beide vakken. Het grote voordeel van deze opdracht is dat het een reële opdracht is in een bestaande context. Wanneer we vergaderen is dit geen simulatie maar een echte vergadering. Wanneer jullie publicaties maken, dan zullen deze echt gebruikt worden om jullie communicatiedoel te realiseren.

We werken in een reële context, maar het is de vertrouwde schoolomgeving. Dit moet jullie in staat stellen om in een veilige setting te leren en te ontwikkelen. Fouten maken mag, maar we staan op verschillende momenten stil bij ons eigen functioneren, zodat we steeds beter worden. Dat is een bijkomend voordeel van te werken met een dergelijke jaaropdracht.

Jullie werk zal nut hebben voor onze school. Hetgeen jullie maken zullen we dit schooljaar kunnen gebruiken om leerlingen, hun ouders en de leerkrachten bewuster te leren omgaan met de risico's en voordelen van sociale media. Als jullie jullie schouders zetten onder deze opdracht, dan zullen jullie dus trots kunnen zijn op hetgeen jullie realiseerden.

## 2 Beschrijving opdracht

### 2.1 Thema

Het werd al vermeld: het thema van jullie jaaropdracht is **sociale media op school**. Dit thema is opgelegd, maar na een eerste onderzoek zullen jullie vaststellen dat dit een breed thema is waar jullie een deelaspect van kunnen kiezen. Jullie hebben dus zeker nog de vrijheid om eigen accenten te leggen in functie van de noden die jullie vaststellen en jullie eigen interesse.

### 2.2 Planning

#### 2.2.1 Voorbereidende fase

In de voorbereidende fase wordt de jaaropdracht aan de leerlingen uitgelegd aan hand van deze informatiebundel. Jullie krijgen uitleg over alle (deel)opdrachten, wat we verwachten van de producten, welke keuzemogelijkheden jullie nog hebben, timings, de evaluatiecriteria, de puntenverdeling, enz.

We sturen jullie niet zomaar het bos in, jullie krijgen heel wat ondersteuning om al deze opdrachten tot een goed einde te kunnen brengen. Eerst en vooral maken we gebruik van BEE-com<sup>1</sup>, een routeplanner ontwikkeld door de KU Leuven die jullie zal gidsen doorheen het ganse proces. Verder zullen jullie leerkrachten de aandacht vestigen op heel wat informatiebronnen die jullie kunnen

---

<sup>1</sup> <https://associatie.kuleuven.be/np/beecom/>

gebruiken. Tot slot kunnen jullie ook beroep doen op jullie leerkrachten om jullie bij deze opdracht te ondersteunen.

In deze fase oriënteren jullie je op het onderwerp 'sociale media op school'. Wat omvat dit onderwerp allemaal? Wat gebeurt hierrond op onze school? Zijn er wat gebruik van sociale media betreft uitdagingen? Welke bijdrage willen jullie, als communicatiedeskundigen, op dat vlak leveren aan onze school, onze leerlingen en hun ouders?

Vanaf deze fase houden jullie een individueel logboek bij waarin je een overzicht houdt op het gedane en nog te verrichte werk.

Binnen deze fase zullen jullie de volgende producten moeten opleveren:

	<b>Product</b>	<b>Timing</b>	<b>Groepswerk of individueel</b>
1.1	Planningsvergadering	Tweede week september	Groepswerk
1.2	Eerste deel onderzoeksrapport sociale media op school	Eerste twee weken september	Groepswerk
1.3	Mail om schoolvertegenwoordiger uit te nodigen voor interview	Tweede week september	Individueel
1.4	Interview met vertegenwoordiger van de school (directie, leerkracht, CLB, oudercomité, raad van bestuur, schoolraad,...)	Derde week september	Individueel (andere leerling gaat wel mee om te zorgen voor opname + analyse achteraf)
1.5	Onderzoeksrapport sociale media op school. Finale versie	Vierde week september	Groepswerk met individueel deel
1.6	Zelf- en peerevaluatie	Eerste week oktober	Individueel
1.7	Individueel logboek	Vanaf eerste week september tot einde schooljaar. Systematisch bijhouden: kan steeds gecontroleerd worden!	Individueel

Jullie zien dat er in de beschrijving van de verschillende fases indicatieve timings staan. Deze zullen we in de loop van het jaar verder specificeren zodat jullie precies weten op welke dag welke opdracht ingediend moet zijn.

### 2.2.2 Planningsfase

In deze fase stellen jullie je communicatieplan op dat jullie in de volgende fase zullen uitvoeren. Om een goed communicatieplan te kunnen opstellen, moeten jullie achtereenvolgens de volgende stappen doorlopen:

1. Probleemanalyse
2. Bepalen communicatiedoelen

3. Bepalen doelgroepen
4. In kaart brengen van de context
5. Het bepalen van de boodschap
6. Het kiezen van een geschikt medium
7. Het kiezen van een geschikte communicatievorm

Bovenstaande elementen beschrijven jullie in je communicatieplan. Hierin nemen jullie ook een globale planning op.

Binnen deze fase zullen jullie de volgende producten moeten opleveren:

	<b>Product</b>	<b>Timing</b>	<b>Groepswerk of alleen</b>
2.1	Focusgesprek met doelgroep	Medio oktober	Alleen (andere leerling gaat wel mee om te zorgen voor opname + analyse achteraf)
2.2	Enquête van doelgroep + verwerking in excel	Eind oktober	Groepswerk
2.3	Brainstorm rond boodschap, medium en communicatievorm	Begin november	Groepswerk
2.4	Communicatieplan	Eind november	Groepswerk
2.5	Mail om een vergadering met een aantal vertegenwoordigers van school bijeen te roepen	Begin november	Individueel (1 persoon wordt beoordeeld)
2.6	Presentatie communicatieplan aan vertegenwoordigers van de school	Eind november	Groepswerk
2.7	Vergadering met vertegenwoordigers van school om het communicatieplan toe te lichten	Eind november	Groepswerk
2.8	Zelf- en peerevaluatie	Eind november	Individueel
2.9	Individueel logboek	Vanaf eerste week september tot einde schooljaar. Systematisch bijhouden: kan steeds gecontroleerd worden!	Individueel

### 2.2.3 Uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase voeren jullie het door jullie opgestelde communicatieplan uit. Hier zijn heel wat mogelijkheden. Enkele ideeën:

- jullie steken zelf een workshop in mekaar voor jongere leerlingen van de school en/of ouders en/of leerkrachten.
- jullie nodigen een goede spreker uit en staan in voor de organisatie van dit event. Jullie kondigen de spreker bijv. op een professionele manier aan.
- jullie ontwerpen en maken drukwerk om jullie boodschap over te brengen (affiches, flyers,..)

- jullie gebruiken digitale kanalen om jullie boodschap over te brengen (website, blog,..)
- jullie gebruiken audiovisuele middelen om jullie boodschap over te brengen (video's, stop motion, videotutorial, podcast,..)

Wat jullie ook kiezen, de volgende producten moeten minimaal opgeleverd worden. Willen jullie extra materiaal ontwikkelen, dan kan dit leiden tot extra punten!

	<b>Product</b>	<b>Timing</b>	<b>Groepswerk of alleen</b>
3.1	Drukwerk (affiche, flyer)	Januari – april	Alleen
3.2	Organisatie event (eigen workshop of externe spreker)	Januari – april	Groepswerk
3.3	Website of blog waarin je al het knappe werk dat je binnen de richting CoM verricht, in the picture zet.	Januari – april	Groepswerk
3.4	Persbericht	Januari – april	Individueel
3.5	Audiovisueel materiaal (filmpje of podcast)	Januari - april	Groepswerk
3.6	Zelf- en peerevaluatie	april	Individueel
3.7	Individueel logboek	Vanaf eerste week september tot einde schooljaar. Systematisch bijhouden: kan steeds gecontroleerd worden!	Individueel

#### 2.2.4 Afsluitende fase

In de afsluitende fase blik je terug op hetgeen jullie gerealiseerd hebben. Jullie evalueren het effect dat jullie communicatieplan heeft gehad op de doelgroep(en) en formuleren eventuele punten ter verbetering of opvolging. Jullie gieten dit alles in een mooie presentatie die jullie geven voor de -jury die bestaat uit leerkrachten en externe communicatie-experten.

	<b>Product</b>	<b>Timing</b>	<b>Groepswerk of alleen</b>
4.1	Mail om schoolvertegenwoordiger uit te nodigen voor interview	Eind april	Individueel (1 persoon wordt beoordeeld)
4.2	Enquête onder de doelgroep omtrent het effect van het communicatieplan (+ verwerking in excel)	Begin mei	Groepswerk
4.3.	Interview vertegenwoordiger van de school omtrent de effecten van het communicatieplan	Begin mei	Groepswerk
4.4	Formuleren conclusie, punten ter verbetering of opvolging	Medio mei	Groepswerk
4.5	Presentatie GIP-opdracht voor jury.	Examenperiode juni	Groepswerk (elk presenteert wel zijn/haar eigen deel)
4.6	Zelf- en peerevaluatie	Eind mei	Individueel

4.7	Individueel logboek	Vanaf eerste week september tot einde schooljaar. Systematisch bijhouden: kan steeds gecontroleerd worden!	Individueel
-----	---------------------	---	-------------

## 2.3 Evaluatie

Voor elke deelopdracht vinden jullie een beoordelingsschema. Bekijk deze schema's vooraleer je aan de opdracht begint, zodat je weet waarop je beoordeeld zal worden. Jullie krijgen in de loop van dit schooljaar heel wat feedback die jullie kunnen gebruiken in een volgende fase. Bekijk deze feedback ernstig en neem aandachtspunten mee.

De feedback wordt omgezet in punten. Deze punten tellen voor de vakken 'interpersoonlijke en groepscommunicatie' en voor 'geïntegreerde ICT'. Deze jaaropdracht zal een heel groot deel van de punten voor beide vakken uitmaken.

Op het einde van het jaar zal de GIP-jury (waarin externe juryleden zetelen) jullie volledige jaaropdracht beoordelen aan hand van een door jullie geschreven rapport, dat jullie in een presentatie toelichten. De punten voor dit onderdeel tellen mee voor de GIP.

## 2.4 Detailbeschrijving opdrachten en beoordelingsfiches

### 2.4.1 Voorbereidende fase: Planningsvergadering

#### 2.4.1.1 Beschrijving opdracht planningsvergadering

Nadat jullie de opdracht gekregen hebben, vergaderen jullie om ideeën te verzamelen en om af te spreken hoe jullie het werk zullen aanpakken en verdelen. Jullie maken een verslag van deze vergadering en stellen een planning op voor de maand september.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goede' vergadering, verslag en planning.

Jullie laden elk individueel het verslag en de planning op tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) in de juiste uploadmap in Smartschool.

#### 2.4.1.2 Leerplandoelen planningsvergadering

39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
44	Bij de start van groepscommunicatie een analyse maken aan de hand van criteria die effect hebben op de communicatie
45	Bij de start van groepscommunicatie een stappenplan opstellen (doel en subdoelen, doelgroep, boodschap, middelen)



48	Samenwerken in een team
49	Op een doordachte manier communiceren in minstens drie van onderstaande situaties: <del>Presenteren</del> <del>Vergaderen</del> <del>Groepen rondleiden</del> <del>Gelegenheidstoespraken houden</del> <del>Debatteren</del> <del>Brainstorming in team</del>
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten</del> , <del>lead van een artikel</del> , <del>artikel</del> , <del>persbericht</del> , (kort) verslag, <del>uitnodiging</del>
55 (ICT)	Pdf-documenten ontwikkelen. Voordeel en doel van Pdf-bestanden, pdf in Office , <del>webpagina als pdf bestand</del> , <del>vanuit gescande papieren document</del> , vereenvoudiging van revisies en goedkeuringen, toevoeging van opmerkingen, <del>elektronische handtekening</del>
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. Ontwerp titelpagina Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sectie-einde</li> <li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li> </ul> Invoeging van tabellen en grafieken Grafische voorstellingswijzen Automatische nummering van figuren en tabellen Automatische inhoudsopgave en indexen
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

#### 2.4.1.3 Evaluatierooster planningsvergadering

	<b>Evaluatiecriteria</b>	<b>Onvol- doend e (0-4)</b>	<b>Voldo ende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Voor alle deelnemers	Je was op tijd en grondig voorbereid (bijv. schrijfgerief bij, verslag van vorige keer, agenda,..)			
	Je hanteerde een verzorgd taalgebruik.			
	Je was vriendelijk en respectvol t.a.v. de andere deelnemers.			
	Je had een constructieve inbreng en was betrokken bij de besluitvorming.			
	Je luisterde actief naar de andere deelnemers en bouwde voort op hetgeen al gezegd werd.			

Voor de voorzitter	Je bereidde de vergadering grondig voor: agendapunten met timing werd op voorhand aan alle deelnemers bezorgd, alle deelnemers werden voorgesteld, alle rollen (bijv. verslaggever en timekeeper) verdeeld.			
	Je zorgde ervoor dat alle deelnemers aan bod kwamen.			
	Je geeft regelmatig tussentijdse samenvattingen en trekt besluiten.			
	Je zorgde voor een zo breed mogelijk gedragen eindconsensus en kwam tot duidelijke besluiten en/of afspraken.			
	Je zorgde er tijdens de vergadering mee voor dat de verslaggever de tijd had om het verslag te maken.			
Voor de timekeep	Je bewaakte per punt de tijd en communiceerde hierover.			
Voor de verslaggever	Tijdens de vergadering stel je, indien nodig, vragen zodat je een volledig en duidelijk verslag kan maken.			
	Het verslag is volledig (alle mededelingen, beslissingen,...) maar bevat geen onnodige details. Het verslag bevat een lijst van actiepunten met eigenaar en timing.			
	Het verslag werd tijdig gemaakt en op een efficiënte verspreid aan alle deelnemers en op een logische plek opgeslagen.			
	Het verslag werd mooi opgemaakt (met alinea's, kolommen, tussentitels, tabellen,..)			

Extra feedback en feedforward:

---



---



---



---



---



---

## 2.4.2 Voorbereidende fase: Eerste deel onderzoeksrapport 'sociale media op school'

### 2.4.2.1 Beschrijving opdracht eerste deel onderzoeksrapport 'sociale media op school'

In jullie onderzoeksrapport maken jullie op basis van literatuuronderzoek een olijsting en korte beschrijving van risico's die jongeren lopen in het gebruik van sociale media. Het gaat hierbij over thema's zoals online reputatie, online haat- en pestgedrag, fake news,... Dit onderdeel schrijven jullie in groep en omvat een vijftal bladzijden.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goed' onderzoeksrapport.

Jullie laden elk individueel het eerste deel van het onderzoeksrapport op tegen .....  
(vul hier de afgesproken datum in) in de juiste uploadmap in Smartschool.

#### 2.4.2.2 Leerplandoelen 'eerste deel onderzoeksrapport'

38	De risico's van het online gebruik van media inschatten en gepast reageren.
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht,</del> (kort) verslag, <del>uitnodiging-</del>
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
62 (ICT)	Passend beeld kiezen bij een boodschap (beeld in functie van de boodschap en doelgroep , eenvoudige en gevorderde manipulaties, beeldenbank, regelgeving i.v.m. auteursrecht en portretrecht)
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. Ontwerp titelpagina Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sectie-einde</li> <li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li> </ul> Invoeging van tabellen en grafieken Grafische voorstellingswijzen Automatische nummering van figuren en tabellen Automatische inhoudsopgave en indexen
70 (ICT)	Bronnen vermelden volgens de heersende standaardregels. In tekstregel of in een voetnoot/eindnoot Een automatische bibliografie/bronvermelding
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

2.4.2.3 Evaluatierooster eerste deel onderzoeksrapport 'sociale media op school'<sup>2</sup>

Beoordelingscriteria	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Informatie verzamelen	Er werden onvoldoende kwaliteitsvolle bronnen gevonden. Je bewaart de gevonden bronnen onvoldoende systematisch.	Er werden geschikte informatiebronnen gevonden maar ze werden onvoldoende geraadpleegd. Je bewaart gevonden bronnen/informatie niet altijd.	Er werden meerdere, diverse, relevante en kwaliteitsvolle informatiebronnen geraadpleegd. Het schrikt jullie niet af om bronnen in andere talen te raadplegen. Je houdt gevonden bronnen en info op een efficiënte manier bij.
Informatie beoordelen, selecteren en ordenen	De gevonden bronnen en informatie werden kritiekloos gebruikt.	Slechts een deel van de bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent niet altijd voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gebruikte bronnen.	De meest relevante bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gevonden bronnen.
Verwerking van gegevens	De verzamelde gegevens werden onvoldoende verwerkt, en ze hebben niet tot een antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden niet altijd correct geïnterpreteerd.	De verzamelde gegevens werden verwerkt, maar ze hebben niet tot een duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden grotendeels correct geïnterpreteerd.	De gegevens werden overzichtelijk verwerkt, en ze hebben tot een ernstig en duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden correct geïnterpreteerd.
Formuleren van besluiten en rapporteren	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onvoldoende gebaseerd op de verwerkte resultaten.</li> <li>- Sluiten onvoldoende aan bij de hoofd- en deelvragen.</li> </ul> Het werk is niet volledig uitgevoerd of beperkt	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten nog niet voldoende aan bij de hoofd- en deelvragen</li> </ul> Het werk is degelijk, maar niet echt origineel.	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten aan bij de hoofd- en deelvragen</li> <li>- Geven een goed antwoord op de onderzoeksvraag</li> </ul> Het werk is grondig en origineel.

<sup>2</sup> Dit evaluatiedocument is opgemaakt op basis van:

- Kernteam evaluatie dpb Gent (2011) *Onderzoekskompetentie: beoordelingsschaal voor de leraar*
- Laureys, B (2007) *Stapstenen*, De Boeck, Antwerpen

	zich tot het strikt noodzakelijke.		
Lay-out	De opmaak is slordig waardoor de tekst ongestructureerd overkomt.	Opmaak is goed over het algemeen goed, maar enkele zaken ontbreken (bijv. tussentitels, paginanummering, inhoudstafel.)	Aantrekkelijke opmaak die aanspoort tot lezen en helpt om de structuur van de tekst te begrijpen (bijv. paginanummering, tussentitels, inhoudstafel, bibliografie volgens bin-normen, afbeeldingen, tabellen, grafieken,..)
Taal	Taalgebruik kan beter: weinig eigen formuleringen, veel fouten,..	Goed taalgebruik, met af en toe nog een taalfout.	Taalgebruik is goed en eigen werk. Geen tot weinig taalfouten.

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

### 2.4.3 Voorbereidende fase: Mail uitnodiging schoolvertegenwoordiger

#### 2.4.3.1 Beschrijving opdracht mail uitnodiging schoolvertegenwoordiger

Jullie stellen elk individueel een mail op waarin jullie aan een schoolvertegenwoordiger vragen of jullie hem/haar mogen interviewen over het gebruik van sociale media op onze school.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goede' mail.

Jullie sturen elk individueel jullie mail naar [sylke.thys@wilfam.be](mailto:sylke.thys@wilfam.be) tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in). Pas daarna versturen we de beste mail naar de schoolvertegenwoordiger om zijn of haar medewerking te vragen.

### 2.4.3.2 Leerplandoelen mail uitnodiging schoolvertegenwoordiger

40	<p>Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.</p> <p><b>Schriftelijke zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Briefwisseling volgens normen</del></li> <li>• Mail etiquette volgens normen</li> <li>• <del>Netiquette</del></li> <li>• <del>Social media code</del></li> <li>• <del>Verzendlijsten :-</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>nieuwe lijst</del></li> <li>• <del>uit rekenblad</del></li> <li>• <del>uit tekstdocument</del></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Mondelinge zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>De eerste indruk</del></li> <li>• <del>Kleding</del></li> <li>• <del>Begroeten, aanspreken en voorstellen</del></li> <li>• <del>Gastheer/ vrouw</del></li> <li>• <del>Tafelmanieren</del></li> <li>• <del>Phubbing</del></li> <li>• <del>Small talk en smart talk</del></li> </ul> <p><b>Interculturele omgangsvormen</b></p>
53	<p>Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.</p> <p>Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht, (kort) verslag</del>, uitnodiging</p>
61	<p>Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).</p> <p>Spelling/spellingcontrole</p> <p>Terminologie</p> <p>Taalgebruik aangepast aan situatie</p>

### 2.4.3.3 Evaluatierooster mail

	Onvoldoende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Formele en beleefde stijl			
Geen spellingsfouten			
NBN-normen correct toegepast.			
Cc/bcc correct gebruikt.			
Bijlage correct toegevoegd.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---

---

---

---

---

---

## 2.4.4 Voorbereidende fase: Interview schoolvertegenwoordiger

### 2.4.4.1 Beschrijving opdracht interview schoolvertegenwoordiger

Deze opdracht valt uiteen in 3 mijlpalen:

- Voorbereiding

Tijdens de voorbereiding maken jullie duidelijk wat de doelstelling is van het interview en stellen jullie een vragenlijst op.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goede' voorbereiding en vragenlijst.

Jullie laden elk individueel de vragenlijst tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) op in de juiste uploadmap in Smartschool.

- Uitvoering

1 leerling neemt de rol op van interviewer, en is verantwoordelijk voor het verloop van het gesprek. De andere leerling is bij het interview aanwezig om het te filmen.

- Verwerking

De leerling die filmde bewerkt het videofragment tot een goed te bekijken video. De interviewer maakt ondertussen een verslag van interview en bereidt een tekst voor die kan opgenomen worden in het onderzoeksrapport.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een goed interview, een 'goed' bewerkt videofragment en verslag.

Jullie laden het verslag en een link naar het video-fragment tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) op in de juiste uploadmap in Smartschool.

Tot slot bekijken we het videofragment in de klas waarbij we de non-verbale taal zullen analyseren en waarbij de interviewer van zijn/haar medeleerlingen feedback krijgt over zijn opdracht.

#### 2.4.4.2 Leerplandoelen interview schoolvertegenwoordiger

30	Het begrip non-verbale communicatie definiëren, herkennen en bewust toepassen.
35	Diverse vormen van interpersoonlijke communicatie in verschillende contexten gebruiken.
36	Bij de start van interpersoonlijke communicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie.
39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht,</del> (kort) verslag, <del>uitnodiging</del>
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
66 (ICT)	Eenvoudige video's en <del>digitale geluidsfragmenten</del> maken (U) en aanpassen.
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. <del>Ontwerp titelpagina</del> Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>sectie einde</del></li> <li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li> </ul> <del>Invoeging van tabellen en grafieken</del> <del>Grafische voorstellingswijzen</del> <del>Automatische nummering van figuren en tabellen</del> <del>Automatische inhoudsopgave en indexen</del>
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

#### 2.4.4.3 Evaluatierooster interview schoolvertegenwoordiger

Beoordelingscriteria	Onvol- doende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Je had een goed gestructureerde vragenlijst voorbereid, met duidelijke en relevante (overwegend) open vragen. Je houdt hierbij steeds het vooropgestelde doel voor ogen.			
Je begint het interview met een korte voorstelling van jezelf, een beschrijving van het doel, de werkwijze, ...			
Je luistert actief tijdens het interview. Je toont dit zowel verbaal als non-verbaal.			



Je houdt niet halsstarrig vast aan je vragenlijst, maar durft in te spelen op kansen die zich tijdens het interview voordoen.			
Je hebt de leiding in het gesprek, en stuurt dit op een beleefde en respectvolle manier.			
Je zorgt voor een adequate registratie van de verkregen info.			
Je maakt snel na het interview een verslag waarin je de essentie samenvat.			

Bijkomende opmerkingen evaluatie (feedback en feedforward):

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

#### 2.4.4.4 Evaluatierooster opname interview

	Onvol- doende (0-4)	Vol- doende (5-7)	Goed (8-10)
Het verzamelen van het beeld- en audiomateriaal verliep vlot.			
Jullie bewerkten het ruwe beeld- en audiomateriaal zodanig dat beeld en klank duidelijk overkomen. Jullie werkten met beeldovergangen en voice-over.			
Het filmpje en/of de podcast komt professioneel over en is aangenaam om te beluisteren/bekijken.			

## 2.4.5 Voorbereidende fase: Finale versie onderzoeksrapport 'sociale media op school'

### 2.4.5.1 Beschrijving opdracht finale versie onderzoeksrapport 'sociale media op school'

Op basis van de informatie die jullie krijgen uit het interview met een schoolvertegenwoordiger kiezen jullie elk 1 van de risico's van sociale media voor jongeren en jullie beschrijven strategieën die toegepast kunnen worden om met dat specifieke risico om te kunnen gaan. Dit deel schrijven jullie individueel, maar maakt wel deel uit van één gezamenlijk eindrapport.

### 2.4.5.2 Leerplandoelen finale versie onderzoeksrapport 'sociale media op school'

38	De risico's van het online gebruik van media inschatten en gepast reageren.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren: netiquette, sociale media-code
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht</del> , (kort) verslag, <del>uitnodiging</del>
55	Pdf-documenten ontwikkelen.
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
62 (ICT)	Passend beeld kiezen bij een boodschap (beeld in functie van de boodschap en doelgroep , eenvoudige en gevorderde manipulaties, beeldenbank, regelgeving i.v.m. auteursrecht en portretrecht)
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. Ontwerp titelpagina Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"><li>• sectie-einde</li><li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li></ul> Invoeging van tabellen en grafieken Grafische voorstellingswijzen Automatische nummering van figuren en tabellen Automatische inhoudsopgave en indexen
70 (ICT)	Bronnen vermelden volgens de heersende standaardregels. In tekstregel of in een voetnoot/eindnoot Een automatische bibliografie/bronvermelding
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

2.4.5.3 *Evaluatierooster finale versie onderzoeksrapport 'sociale media op school'*

<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Onvoldoende (0-4)</b>	<b>Voldoende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Informatie verzamelen	Er werden onvoldoende kwaliteitsvolle bronnen gevonden. Je bewaart de gevonden bronnen onvoldoende systematisch.	Er werden geschikte informatiebronnen gevonden maar ze werden onvoldoende geraadpleegd. Je bewaart gevonden bronnen/informatie niet altijd.	Er werden meerdere, diverse, relevante en kwaliteitsvolle informatiebronnen geraadpleegd. Het schrikt jullie niet af om bronnen in andere talen te raadplegen. Je houdt gevonden bronnen en info op een efficiënte manier bij.
Informatie beoordelen, selecteren en ordenen	De gevonden bronnen en informatie werden kritiekloos gebruikt.	Slechts een deel van de bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent niet altijd voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gebruikte bronnen.	De meest relevante bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gevonden bronnen.
Verwerking van gegevens	De verzamelde gegevens werden onvoldoende verwerkt, en ze hebben niet tot een antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden niet altijd correct geïnterpreteerd.	De verzamelde gegevens werden verwerkt, maar ze hebben niet tot een duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden grotendeels correct geïnterpreteerd.	De gegevens werden overzichtelijk verwerkt, en ze hebben tot een ernstig en duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden correct geïnterpreteerd.
Formuleren van besluiten en rapporteren	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onvoldoende gebaseerd op de verwerkte resultaten.</li> <li>- Sluiten onvoldoende aan bij de hoofd- en deelvragen.</li> </ul> Het werk is niet volledig uitgevoerd of beperkt zich tot het strikt noodzakelijke.	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten nog niet voldoende aan bij de hoofd- en deelvragen</li> </ul> Het werk is degelijk, maar niet echt origineel.	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten aan bij de hoofd- en deelvragen</li> <li>- Geven een goed antwoord op de onderzoeksvraag</li> </ul> Het werk is grondig en origineel.

Lay-out	De opmaak is slordig waardoor de tekst ongestructureerd overkomt.	Opmaak is goed over het algemeen goed, maar enkele zaken ontbreken (bijv. tussentitels, paginanummering, inhoudstafel.)	Aantrekkelijke opmaak die aanspoort tot lezen en helpt om de structuur van de tekst te begrijpen (bijv. paginanummering, tussentitels, inhoudstafel, bibliografie volgens bin-normen, afbeeldingen, tabellen, grafieken,..)
Taal	Taalgebruik kan beter: weinig eigen formuleringen, veel fouten,..	Goed taalgebruik, met af en toe nog een taalfout.	Taalgebruik is goed en eigen werk. Geen tot weinig taalfouten.

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.6 Voorbereidende fase: Zelf- en peerevaluatie

### 2.4.6.1 Beschrijving opdracht 'zelf- en peerevaluatie'

Eind september, met de oplevering van het onderzoeksrapport, hebben we een eerste mijlpaal bereikt. Tijd dus om even terug te kijken naar hoe dit verlopen is. Je evalueert jezelf aan hand van het rooster aan het einde van deze bundel. Verder beoordeel je je groepsleden via een peerevaluatie die je invult in de bundel van je medeleerling(en). Deze vind je eveneens aan het einde van de bundel. De zelf- en peerevaluatie maakt deel uit van de procesevaluatie van de geïntegreerde proef.

Tijdens een sessie feedback geven en ontvangen geef je deze feedback volgens de regels van de kunst aan je medeleerlingen. Op het geven en krijgen van feedback word je beoordeeld via onderstaand evaluatierooster.

#### 2.4.6.2 Leerplandoelen zelf- en peerevaluatie

32	Voorbeelden vergelijken van geslaagde en niet-geslaagde interpersoonlijke communicatie
33	Over de persoonlijke communicatiegewoonten reflecteren.
34	Eigen gedrag bijsturen a.d.h.v. inzichten in leermechanismen.
35	Diverse vormen van interpersoonlijke communicatie in verschillende contexten gebruiken. (feedbackgesprek)
39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
41	De persoonlijke communicatiestijl analyseren om de sterktes en zwaktes te ontdekken.
42	Constructief omgaan met feedback.

#### 2.4.6.3 Evaluatie zelf- en peerevaluatie

De inhoud van je zelf- en peerevaluatie maakt onderdeel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht zodat hij/zij je kan beoordelen op competenties zoals zelfstandig werken, samenwerken, feedback geven en krijgen, gedrag bijsturen n.a.v. feedback.

Daarnaast word je nog beoordeeld op hoe je feedback geeft en ontvangt. Hiervoor wordt de onderstaande evaluatiematrix gebruikt:

Beoordelingscriteria feedback geven	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8-10)
Je hanteert ik-boodschappen.			
Je onderbouwt je feedback met concrete feiten.			
Je feedback is evenwichtig: een aantal sterktes en een aantal werkpunten.			
Je beoordeelt gedrag waaraan de persoon iets kan doen, niet de persoon op zich.			
Je past je feedback aan aan de behoeften en de situatie van de ontvanger.			
Je controleert of de ontvanger de feedback goed begrepen heeft.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---

Beoordelingscriteria feedback ontvangen	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8-10)
Je luistert op een actieve manier.			
Je laat de andere persoon uitspreken.			
Je blijft rustig, gaat niet direct in het verweer, en probeert goed te verstaan wat de andere persoon bedoelt.			
Je bedankt je voor de gegeven feedback.			
Na het gesprek reflecteer je over wat je uit dit gesprek wilt meenemen.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.7 Voorbereidende fase: Individueel logboek

### 2.4.7.1 Beschrijving opdracht logboek

Op basis van de planning die jullie in de opstartvergadering maakten, stelden jullie een individuele planning en actielijst op. De voortgang van deze actiepunten houden jullie bij in een individueel logboek.

Jullie vinden een blanco logboek aan het einde van deze bundel. Jullie geven deze bundel aan mij af tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in)

### 2.4.7.2 Evaluatie logboek

Je logboek maakt deel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht om je te beoordelen op competenties zoals plannen en samenwerken.

## 2.4.8 Planningsfase: focusgesprek met doelgroep

### 2.4.8.1 Beschrijving opdracht focusgesprek met doelgroep

Jullie denken goed na over wie de doelgroep wordt van de communicatie (bijv. leerlingen, leerkrachten, ouders,..) en over welke informatie jullie kan helpen om een goed communicatieplan op te stellen (bijv. wat weet de doelgroep al over het onderwerp, welke problemen ervaren ze m.b.t. het onderwerp, wat zouden oplossingen kunnen zijn,..). Jullie kiezen een paar goede vertegenwoordigers van de doelgroep(en) en proberen de benodigde informatie via deze weg te verzamelen.

Waarschijnlijk definiëren jullie meerdere doelgroepen voor jullie communicatieplan en waarschijnlijk is het moeilijk om alle benodigde informatie van 1 vertegenwoordiger van de doelgroep te verkrijgen. Weet dat je in de volgende stap ook nog een enquête zal afnemen van één van de doelgroepen. Denk dus goed na welke doelgroep je op welke manier zal benaderen.

1 leerling is eindverantwoordelijke voor de vragenlijst en het leiden van het gesprek. De andere persoon maakt een video-opname van het interview en verwerkt het nadien tot een goed gestructureerde video.

Jullie laden de vragenlijst op voor ..... (vul hier de afgesproken datum in), het schriftelijke verslag en (een link naar) het video-bestand op tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) in de juiste uploadmap in Smartschool.

Tot slot bekijken we het videofragment in de klas waarbij we de non-verbale taal zullen analyseren en waarbij de gespreksleider van zijn/haar medeleerlingen feedback krijgt over zijn opdracht.

### 2.4.8.2 Evaluatierooster focusgesprek

<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Onvol- doende (0-4)</b>	<b>Voldoende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Je had een goed gestructureerde vragenlijst voorbereid, met duidelijke en relevante (overwegend) open vragen. Je houdt hierbij steeds het vooropgestelde doel voor ogen.			
Je begint het gesprek met een korte voorstelling van jezelf, een beschrijving van het doel, de werkwijze, ...			
Je luistert actief tijdens het gesprek. Je toont dit zowel verbaal als non-verbaal.			
Je houdt niet halsstarrig vast aan je vragenlijst, maar durft in te spelen op kansen die zich tijdens het gesprek voordoen.			

Je hebt de leiding in het gesprek, en stuurt dit op een beleefde en respectvolle manier.			
Je zorgt voor een adequate registratie van de verkregen info.			
Je maakt snel na het gesprek een verslag waarin je de essentie samenvat.			

Bijkomende opmerkingen evaluatie (feedback en feedforward):

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

#### 2.4.8.3 Evaluatierooster opname focusgesprek

	Onvol- doende (0-4)	Vol- doende (5-7)	Goed (8-10)
Het verzamelen van het beeld- en audiomateriaal verliep vlot.			
Jullie bewerkten het ruwe beeld- en audiomateriaal zodanig dat beeld en klank duidelijk overkomen. Jullie werkten met beeldovergangen en voice-over.			
Het filmpje en/of de podcast komt professioneel over en is aangenaam om te beluisteren/bekijken.			



## 2.4.9 Planningsfase: enquête van doelgroep + verwerking in excel

### 2.4.9.1 Beschrijving opdracht enquête doelgroep

Jullie stellen een enquête op die je zowel op papier als via een elektronische tool (bijv. Office Forms) kan afnemen. Jullie denken daarbij goed na op welke manier je je doelgroep kan bereiken en motiveren om deel te nemen aan de enquête. Jullie laden een eerste versie van de enquête op in de juiste uploadmap in Smartschool voor ..... (vul hier de afgesproken datum in)

Jullie nemen de enquête af van voldoende vertegenwoordigers van de doelgroep. De via papieren weg verkregen antwoorden registreren jullie zelf in een excel-bestand en voegen jullie toe aan de via elektronische weg verkregen antwoorden.

Jullie zorgen voor een relevante verwerking van deze data (door gebruik te maken van eenvoudige formules in excel en door grafieken in excel te maken) zodat jullie de juiste conclusies kunnen trekken voor jullie communicatieplan.

Jullie laden het excel-bestand (met daarin de gemaakte bewerkingen en grafieken) en een word-bestand met daarin de gemaakte conclusies op in de juiste uploadmap in Smartschool tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in). De grafieken en conclusies nemen jullie in jullie communicatieplan (één van de volgende stappen) over.

### 2.4.9.2 Leerplandoelen enquête en verwerking in excel

44	Bij de start van groepscommunicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling
60	Formulieren maken en analyseren (U)
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken)
69	Vakkundig gebruik maken van een rekenblad om informatie te rapporteren
71	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document.

### 2.4.9.3 Evaluatierooster enquête doelgroep

Beoordelingscriteria	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8- 10)
Bewust nagedacht over doel (welke vragen moeten dan gesteld worden) en doelgroep en kanaal (hoe gaan we hen bereiken om hen te motiveren de enquête af te nemen)			
Logisch opgebouwde vragenlijst, duidelijke vragen, verzorgd taalgebruik. Vragen aanbieden in functie van vorige antwoorden.			
Vragen waarvan de antwoorden makkelijk te verwerken zijn (weinig open vragen bijv.)			
Zowel enquêtes op papier als via elektronisch pakket (bijv. microsoft forms)			

Antwoorden op papieren enquêtes nauwkeurig in excel verwerkt.			
Alle antwoorden in excel verwerkt. Eenvoudige formules toegepast en zelf grafieken gemaakt.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

#### 2.4.10 Planningsfase: Brainstorm rond boodschap, medium en communicatievorm

##### 2.4.10.1 Beschrijving opdracht brainstorm rond boodschap, medium en communicatievorm

Jullie brainstormen gebruik makend van een aantal creativiteitsverhogende technieken en tools (bijv. GPS van Flanders DC) over de boodschap, het medium en de communicatievorm die jullie in jullie communicatieplan willen opnemen.

Jullie houden hierbij de informatie die jullie in de vorige stappen verkregen in het achterhoofd (bijv. welke problemen ervaren de doelgroepen mbt sociale media, hoe komt dit, welke oplossingen zijn er al, welke oplossingen ontbreken er nog,..)

Jullie noteren alle tijdens de brainstorm verzamelde ideeën in een verslag (bijv. in de vorm van een mindmap) en laden dit verslag in de juiste uploadmap in Smartschool op tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in)

##### 2.4.10.2 Leerplandoelen brainstorm

44	Bij de start van groepscommunicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie
45	Bij de start van groepscommunicatie, een stappenplan opstellen.
48	Samenwerken in een team
49	Op een doordachte manier communiceren in minstens drie van onderstaande situaties: <del>Presenteren</del> - <del>Vergaderen</del> - <del>Groepen rondleiden</del> - <del>Gelegenheidstoespraken houden</del> - <del>Debatteren</del> - Brainstorming in team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.

	Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht,</del> (kort) verslag, uitnodiging
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren.
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

#### 2.4.10.3 Evaluatierooster brainstorm

Beoordelingscriteria	Onvol- doende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Je staat open om enkele creativiteitsverhogende technieken toe te passen.			
Je zorgde zelf voor een behoorlijk aantal creatieve ideeën.			
Je gaf in deze fase geen kritiek op ideeën van anderen.			
Aan het einde van de brainstorm registreerden jullie alle ideeën in een verslag.			

#### 2.4.11 Planningsfase: Communicatieplan

##### 2.4.11.1 Beschrijving opdracht communicatieplan

Bij deze opdracht komt alle informatie die je in de voorgaande stappen verzamelde samen. Je baseert je op die info (uit het gesprek met je opdrachtgever, de interviews en enquêtes van de doelgroep(en), je literatuurstudie, je brainstorm,..) om een gefundeerde beslissing te nemen over de acties die je in je communicatieplan zal uitvoeren (welke doelgroep, welke boodschap, welk medium, welke communicatievorm,..)

Je beschrijft in je communicatieplan de volgende elementen:

1. Probleemanalyse
2. Communicatiedoelen
3. Doelgroepen
4. Context
5. Boodschap
6. Geschikt medium
7. Geschikte communicatievorm

Je verwijst daarbij telkens naar de informatie die je in voorgaande stappen verzamelde om je beslissingen te funderen.

Je schrijft samen een degelijk rapport dat je tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) oplaadt in de juiste uploadmap in Smartschool.

#### 2.4.11.2 Leerplandoelen communicatieplan

38	De risico's van het online gebruik van media inschatten en gepast reageren.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren: netiquette, sociale media-code
44	Bij de start van groepscommunicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie.
45	Bij de start van groepscommunicatie, een stappenplan opstellen.
46	Analyseren van diverse doelgroepen in diverse contexten.
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht,</del> (kort) verslag, <del>uitnodiging</del>
55	Pdf-documenten ontwikkelen.
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
62 (ICT)	Passend beeld kiezen bij een boodschap (beeld in functie van de boodschap en doelgroep , eenvoudige en gevorderde manipulaties, beeldenbank, regelgeving i.v.m. auteursrecht en portretrecht)
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. Ontwerp titelpagina Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sectie-einde</li> <li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li> </ul> Invoeging van tabellen en grafieken Grafische voorstellingswijzen Automatische nummering van figuren en tabellen Automatische inhoudsopgave en indexen
70 (ICT)	Bronnen vermelden volgens de heersende standaardregels. In tekstregel of in een voetnoot/eindnoot Een automatische bibliografie/bronvermelding
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

### 2.4.11.3 Evaluatierooster communicatieplan

Informatie verzamelen	Er werden onvoldoende kwaliteitsvolle bronnen gevonden. Je bewaart de gevonden bronnen onvoldoende systematisch.	Er werden geschikte informatiebronnen gevonden maar ze werden onvoldoende geraadpleegd. Je bewaart gevonden bronnen/informatie niet altijd.	Er werden meerdere, diverse, relevante en kwaliteitsvolle informatiebronnen geraadpleegd. Het schrikt jullie niet af om bronnen in andere talen te raadplegen. Je houdt gevonden bronnen en info op een efficiënte manier bij.
Informatie beoordelen, selecteren en ordenen	De gevonden bronnen en informatie werden kritiekloos gebruikt.	Slechts een deel van de bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent niet altijd voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gebruikte bronnen.	De meest relevante bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gevonden bronnen.
Verwerking van gegevens	De verzamelde gegevens werden onvoldoende verwerkt, en ze hebben niet tot een antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden niet altijd correct geïnterpreteerd.	De verzamelde gegevens werden verwerkt, maar ze hebben niet tot een duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden grotendeels correct geïnterpreteerd.	De gegevens werden overzichtelijk verwerkt, en ze hebben tot een ernstig en duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden correct geïnterpreteerd.
Formuleren van besluiten en rapporteren	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onvoldoende gebaseerd op de verwerkte resultaten.</li> <li>- Sluiten onvoldoende aan bij de hoofd- en deelvragen.</li> </ul> Het werk is niet volledig uitgevoerd of beperkt zich tot het strikt noodzakelijke.	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten nog niet voldoende aan bij de hoofd- en deelvragen</li> </ul> Het werk is degelijk, maar niet echt origineel.	De besluiten zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten aan bij de hoofd- en deelvragen</li> <li>- Geven een goed antwoord op de onderzoeksvraag</li> </ul> Het werk is grondig en origineel.

Lay-out	De opmaak is slordig waardoor de tekst ongestructureerd overkomt.	Opmaak is goed over het algemeen goed, maar enkele zaken ontbreken (bijv. tussentitels, paginanummering, inhoudstafel.)	Aantrekkelijke opmaak die aanspoort tot lezen en helpt om de structuur van de tekst te begrijpen (bijv. paginanummering, tussentitels, inhoudstafel, bibliografie volgens bin-normen, afbeeldingen, tabellen, grafieken,..)
Taal	Taalgebruik kan beter: weinig eigen formuleringen, veel fouten,..	Goed taalgebruik, met af en toe nog een taalfout.	Taalgebruik is goed en eigen werk. Geen tot weinig taalfouten.

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.12 Planningsfase: Uitnodigingsmail

### 2.4.12.1 Beschrijving opdracht uitnodigingsmail

Jullie stellen elk individueel een mail op waarin jullie enkele schoolvertegenwoordigers (bijv. directie, leerkrachten, zorgcoördinator, vertegenwoordiger oudercomité) uitnodigen voor een vergadering waarin jullie in een eerste fase jullie communicatieplan (en de bevindingen die hiertoe geleid hebben) presenteren.

Vervolgens gaan jullie met deze schoolvertegenwoordigers in dialoog om te horen wat ze vinden van jullie plannen, om te kijken of ze nog andere ideeën hebben, en om te zien in welke wijze zij medewerking kunnen verlenen bij de uitvoering van jullie communicatieplan.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goede' mail.

Jullie sturen elk individueel jullie mail naar [sylke.thys@wilfam.be](mailto:sylke.thys@wilfam.be) tegen .....  
 (vul hier de afgesproken datum in). Pas daarna versturen we de beste mail naar de schoolvertegenwoordiger om zijn of haar medewerking te vragen.

#### 2.4.12.2 Leerplandoelen uitnodigingsmail

40	<p>Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.</p> <p><b>Schriftelijke zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Briefwisseling volgens normen</del></li> <li>• Mail etiquette volgens normen</li> <li>• <del>Netiquette</del></li> <li>• <del>Social media code</del></li> <li>• <b>Verzendlijsten :-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>nieuwe lijst</del></li> <li>• <del>uit rekenblad</del></li> <li>• <del>uit tekstdocument</del></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Mondelinge zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>De eerste indruk</del></li> <li>• <del>Kleding</del></li> <li>• <del>Begroeten, aanspreken en voorstellen</del></li> <li>• <del>Gastheer/ vrouw</del></li> <li>• <del>Tafelmanieren</del></li> <li>• <del>Phubbing</del></li> <li>• <del>Small talk en smart talk</del></li> </ul> <p><b>Interculturele omgangsvormen</b></p>
53	<p>Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.</p> <p>Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht, (kort) verslag</del>, uitnodiging</p>
61	<p>Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).</p> <p>Spelling/spellingcontrole</p> <p>Terminologie</p> <p>Taalgebruik aangepast aan situatie</p>

#### 2.4.12.3 Evaluatierooster mail

	Onvoldoende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Formele en beleefde stijl			
Geen spellingsfouten			
NBN-normen correct toegepast.			
Cc/bcc correct gebruikt.			
Bijlage correct toegevoegd.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---

---

---

---

---

---

---

## 2.4.13 Planningsfase: presentatie communicatieplan

### 2.4.13.1 Beschrijving opdracht communicatieplan

Je presenteert je communicatieplan aan enkele vertegenwoordigers van de school. Hierbij leg je uit welke boodschap je aan welke doelgroepen wilt overbrengen, op welke manier en waarom.

Jullie bereiden samen de presentatie voor in presentatiesoftware naar keuze. Zorg voor een presentatie die hetgeen je vertelt op een mooie manier visueel ondersteunt. Integreer dus ook eigen foto's (bijv. van tijdens interviews, brainstorm, mindmap,..) in de presentatie, en passende afbeeldingen uit een beeldenbank. Jullie laden de presentatie op voor .....  
(vul hier de afgesproken datum in) in de juiste uploadmap in Smartschool.

De mondelinge presentatie mag niet te lang zijn (+/- 15 minuten) zodat er nog voldoende tijd overblijft om uit te wisselen met de aanwezige schoolvertegenwoordigers. Jullie zijn allemaal ongeveer even lang aan het woord.

### 2.4.13.2 Leerplandoelen presentatie

30	Het begrip non-verbale communicatie definiëren, herkennen en bewust toepassen.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.
49	Op een doordachte manier communiceren in minstens drie van onderstaande situaties: Presenteren - <del>Vergaderen</del> - <del>Groepen rondleiden</del> - <del>Gelegenheidstoespraken houden</del> - <del>Debatteren</del> - <del>Brainstorming in team</del>
50 (ICT)	De vereisten voor een goede presentatie toepassen, hiervoor een geschikt presentatiepakket kiezen.
51 (ICT)	Invoegen en bewerken van afbeeldingen, figuren, hyperlinks, film en geluid in een presentatie.
52 (ICT)	Functioneel gebruik maken van minstens 2 actuele digitale presentatiepakketten en presentatieconcepten.
62 (ICT)	Passend beeld kiezen bij een boodschap.
63 (ICT)	Zelf beelden produceren op micro- en mesoniveau, rekening houdend met standaardregels voor visuele communicatie.
65 (ICT)	Digitale afbeeldingen aanpassen.



2.4.13.3 Evaluatierooster presentatie<sup>3</sup>

	<b>Evaluatiecriteria</b>	<b>Zeer goed (8-10)</b>	<b>Goed (6-7)</b>	<b>Matig (4-5)</b>	<b>Onvoldoende (0-3)</b>
Kiest en ordent inhoud	Kiest een onderwerp	Je onderwerp is van deze tijd, origineel, bevat veel nieuwe informatie voor het publiek, is heel interessant en past goed bij de gelegenheid.	Je onderwerp is wat achterhaald, voldoende origineel, bevat nieuwe informatie voor het publiek, is redelijk interessant, en past voldoende bij de gelegenheid.	Je onderwerp is achterhaald, niet zo origineel, bevat maar af en toe nieuwe informatie voor het publiek, is nauwelijks interessant, en past niet goed bij de gelegenheid.	Je onderwerp is erg achterhaald, niet origineel, bevat niet echt nieuwe informatie voor het publiek, is niet zo interessant, en past nauwelijks bij de gelegenheid.
	Geeft introductie	Je geeft een goed overzicht van je onderwerp en krijgt de volle aandacht van je publiek. Je weet duidelijk wat je wilt: begrijpelijk, inhoudelijk juist, beknopt, overtuigend en aantrekkelijk informeren.	Je geeft een redelijk overzicht van je onderwerp en krijgt de aandacht van je publiek. Je hebt een redelijk duidelijk beeld van wat je wilt: zo goed mogelijk informeren.	Je geeft een matig overzicht van je onderwerp en krijgt niet direct de aandacht van je publiek. Je weet niet goed wat je wilt; je doel is vaag of deels onbereikbaar.	Je geeft een onduidelijk overzicht van je onderwerp en krijgt geen aandacht van je publiek. Je weet niet wat je wilt en je hebt een onbereikbaar doel gekozen.
	Bouwt presentatie op	Je presentatie is goed opgebouwd, en bestaat uit precies genoeg verschillende onderdelen (signaalwoorden) die uitstekend bij elkaar passen. Je benut de tijd precies goed.	Je presentatie is redelijk opgebouwd, en bestaat uit voldoende verschillende onderdelen (signaalwoorden) die goed bij elkaar passen. Je gebruikt ongeveer de tijd die ervoor staat.	Je presentatie is matig opgebouwd, en bestaat uit te veel of te weinig verschillende onderdelen (signaalwoorden) die niet altijd bij elkaar passen. Je gebruikt te veel of juist te weinig tijd.	Je presentatie is slecht opgebouwd, en bestaat uit veel te veel of juist veel te weinig bij elkaar passende onderdelen (signaalwoorden). Je presentatie is veel te lang of veel te kort.

<sup>3</sup> Bron: [www.viewbrics.nl](http://www.viewbrics.nl)

	Gebruikt informatie	Je maakt al je hoofdpunten goed duidelijk met zeer betrouwbare en boeiende informatie.	Je maakt de meeste van je hoofdpunten duidelijk met voldoende betrouwbare en boeiende informatie.	Je maakt slechts een klein deel van je hoofdpunten duidelijk met weinig betrouwbare, wat saaie informatie.	Je maakt je hoofdpunten onvoldoende duidelijk met vaak onbetrouwbare en erg saaie informatie.
	Gebruikt beeld en geluid	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van goede kwaliteit. Je gebruikt ze zodanig dat die de uitleg van het onderwerp goed versterken en de aandacht niet afleiden.	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van redelijke kwaliteit. Je gebruikt ze zodanig dat ze de uitleg van het onderwerp voldoende versterken en de aandacht maar af en toe afleiden.	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van matige kwaliteit. Je gebruikt ze zodanig dat ze de uitleg van het onderwerp niet versterken en regelmatig de aandacht afleiden.	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van onvoldoende kwaliteit. Je gebruikt ze bovendien zodanig dat ze de uitleg van het onderwerp verzwakken en de aandacht juist afleiden.
	Geeft samenvatting en conclusie	Je geeft een duidelijke, goed te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een sterke conclusie over het onderwerp.	Je geeft een voldoende duidelijke, redelijk te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een redelijk duidelijke conclusie over het onderwerp.	Je geeft een weinig duidelijke, niet goed te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een matige conclusie over het onderwerp.	Je geeft een onduidelijke en slecht te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een gebrekkige conclusie over het onderwerp.
Krijgt en houdt geloofwaardigheid	Gebruikt spreektaal	Je taalgebruik is duidelijk, overtuigend en netjes (je beledigt of discrimineert niet). Je maakt nauwelijks taalfouten en je uitspraak is goed.	Je taalgebruik is voldoende duidelijk, overtuigend en redelijk netjes. Je maakt af en toe taal- en uitspraakfouten.	Je taalgebruik is niet erg duidelijk, niet altijd overtuigend en soms grof. Je maakt regelmatig taal- en uitspraakfouten.	Je taalgebruik is onduidelijk, niet overtuigend en vaak grof. Je maakt veel taal- en uitspraakfouten.

	Gebruikt de stem	Je stemgebruik is gevarieerd, met een goed tempo, volume en duidelijke uitspraak. Je gebruikt nauwelijks vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt overtuigend.	Je stemgebruik is meestal gevarieerd, met een redelijk tempo, volume en duidelijke uitspraak. Je gebruikt af en toe vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt voldoende overtuigend.	Je stemgebruik is niet erg gevarieerd, je spreektempo wisselt, je spreekt te hard of te zacht en niet altijd duidelijk. Je gebruikt nogal eens vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt niet echt overtuigend.	Je stemgebruik is monotoon, je praat vaak te snel of te langzaam, te hard of te zacht en vaak onverstaaanbaar. Je gebruikt veel vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt niet overtuigend.
	Gebruikt het lichaam	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukking en oogcontact straal je veel zelfvertrouwen uit. Je leest niet voor en je toont geen maniertjes die afleiden van je verhaal.	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukking en oogcontact straal je voldoende zelfvertrouwen uit. Je leest maar af en toe voor en toont vrijwel geen maniertjes die afleiden van je verhaal.	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukking en oogcontact kom je vrij onzeker over. Je leest behoorlijk vaak voor en toont vaker maniertjes die kunnen afleiden van je verhaal.	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukkingen en oogcontact kom je erg onzeker over. Je moet vaak voorlezen en je toont vaak maniertjes die afleiden van je verhaal.
Toont bezieling	Sluit aan bij het publiek	Je presentatie past goed bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt goed duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.	Je presentatie past voldoende bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.	Je presentatie past niet goed bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt nauwelijks duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.	Je presentatie past onvoldoende bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt niet duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.

	Interageert met het publiek	Je roept vaak reacties op in het publiek, en speelt daar goed op in; je gebruikt die reacties goed om je presentatie bij te sturen. Je blijft het publiek boeien en je blijft enthousiast.	Je roept regelmatig reacties op in het publiek, en speelt daar redelijk op in; je gebruikt die reacties om je presentatie een beetje bij te sturen. Je blijft voldoende boeien en je blijft redelijk enthousiast.	Je roept vaak (on)bedoelde reacties op in het publiek, en speelt daar niet goed op in. Die reacties verslechteren je presentatie juist. Je weet maar matig te boeien en je bent nauwelijks enthousiast.	Je speelt niet in op de (on)bedoelde reacties van het publiek, en stuurt je presentatie nauwelijks bij. Er is eenrichtingsverkeer. Je weet niet te boeien (saai) en je wordt/bent onverschillig.
--	-----------------------------	--	---	---	--

**Bijkomende feedback/feedforward:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.14 Planningsfase: vergadering met schoolvertegenwoordigers

### 2.4.14.1 Beschrijving opdracht vergadering met schoolvertegenwoordigers

In het tweede deel van de bijeenkomst met de schoolvertegenwoordigers is het de bedoeling om zoveel mogelijk feedback van hen te krijgen over jullie communicatieplan: welke plannen vinden ze goed? Welke plannen zien ze minder zitten? Hebben ze zelf suggesties? Welke medewerking kunnen/willen ze verlenen bij de uitvoering van jullie plan? .. Tot slot maken jullie afspraken met de mensen rond de vergadertafel.

Het is belangrijk dat jullie op voorhand goed afspreken wie de vergadering zal leiden, en wie het verslag zal maken. Beide rollen zijn belangrijk.

De leider van de vergadering laadt zijn/haar voorbereiding ten laatste op ..... (vul hier de afgesproken datum in) op in de juiste uploadmap in Smartschool. De verslaggever doet hetzelfde met het verslag ten laatste op ..... (vul hier de afgesproken datum in).

### 2.4.14.2 Leerplandoelen vergadering

39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
44	Bij de start van groepscommunicatie een analyse maken aan de hand van criteria die effect hebben op de communicatie
45	Bij de start van groepscommunicatie een stappenplan opstellen (doel en subdoelen, doelgroep, boodschap, middelen)
48	Samenwerken in een team
49	Op een doordachte manier communiceren in minstens drie van onderstaande situaties: <del>Presenteren</del> – Vergaderen – <del>Groepen rondleiden</del> – <del>Gelegenheidstoespraken houden</del> – <del>Debatteren</del> – <del>Brainstorming in team</del>
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht, (kort) verslag, uitnodiging</del>
55 (ICT)	Pdf-documenten ontwikkelen. Voordeel en doel van Pdf-bestanden, pdf in Office , <del>webpagina als pdf bestand, vanuit gescande papieren document</del> , vereenvoudiging van revisies en goedkeuringen, toevoeging van opmerkingen, <del>elektronische handtekening</del>
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. Ontwerp titelpagina Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sectie-einde</li> <li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li> </ul> Invoeging van tabellen en grafieken Grafische voorstellingswijzen Automatische nummering van figuren en tabellen Automatische inhoudsopgave en indexen

71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten
----------	--

#### 2.4.14.3 Evaluatierooster vergadering

	<b>Evaluatiecriteria</b>	<b>Onvol- doend e (0-4)</b>	<b>Voldo ende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Voor alle deelnemers	Je was op tijd en grondig voorbereid (bijv. schrijfgerief bij, verslag van vorige keer, agenda,..)			
	Je hanteerde een verzorgd taalgebruik.			
	Je was vriendelijk en respectvol t.a.v. de andere deelnemers.			
	Je had een constructieve inbreng en was betrokken bij de besluitvorming.			
	Je luisterde actief naar de andere deelnemers en bouwde voort op hetgeen al gezegd werd.			
Voor de voorzitter	Je bereidde de vergadering grondig voor: agendapunten met timing werd op voorhand aan alle deelnemers bezorgd, alle deelnemers werden voorgesteld, alle rollen (bijv. verslaggever en timekeeper) verdeeld.			
	Je zorgde ervoor dat alle deelnemers aan bod kwamen.			
	Je zorgde voor een zo breed mogelijk gedragen consensus en kwam tot duidelijke besluiten en/of afspraken.			
	Je zorgde er tijdens de vergadering mee voor dat de verslaggever de tijd had om het verslag te maken.			
Voor de timekeeper	Je bewaakte per punt de tijd en communiceerde hierover.			
Voor de verslaggever	Tijdens de vergadering stel je, indien nodig, vragen zodat je een volledig en duidelijk verslag kan maken.			
	Het verslag is volledig (alle mededelingen, beslissingen,...) maar bevat geen onnodige details. Het verslag bevat een lijst van actiepunten met eigenaar en timing.			
	Het verslag werd tijdig gemaakt en op een efficiënte verspreid aan alle deelnemers en op een logische plek opgeslagen.			
	Het verslag werd mooi opgemaakt (met alinea's, kolommen, tussentitels, tabellen,..)			

## 2.4.15 Planningsfase: Zelf- en peerevaluatie

### 2.4.15.1 Beschrijving opdracht zelf- en peerevaluatie

Tijd weer om even terug te kijken naar hoe alles in de voorgaande periode verlopen is. Je evalueert jezelf aan hand van het rooster aan het einde van deze bundel. Verder beoordeel je je groepsleden via een peerevaluatie die je invult in de bundel van je medeleerling(en). Deze vind je eveneens aan het einde van de bundel. De zelf- en peerevaluatie maakt deel uit van de procesevaluatie van de geïntegreerde proef.

Tijdens een sessie feedback geven en ontvangen geef je deze feedback volgens de regels van de kunst aan je medeleerlingen. Op het geven en krijgen van feedback word je beoordeeld via onderstaand evaluatierooster.

### 2.4.15.2 Leerplandoelen zelf- en peerevaluatie

32	Voorbeelden vergelijken van geslaagde en niet-geslaagde interpersoonlijke communicatie
33	Over de persoonlijke communicatiegewoonten reflecteren.
34	Eigen gedrag bijsturen a.d.h.v. inzichten in leermechanismen.
35	Diverse vormen van interpersoonlijke communicatie in verschillende contexten gebruiken. (feedbackgesprek)
39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
41	De persoonlijke communicatiestijl analyseren om de sterktes en zwaktes te ontdekken.
42	Constructief omgaan met feedback.

### 2.4.15.3 Evaluatie zelf- en peerevaluatie

De inhoud van je zelf- en peerevaluatie maakt onderdeel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht zodat hij/zij je kan beoordelen op competenties zoals zelfstandig werken, samenwerken, feedback geven en krijgen, gedrag bijsturen n.a.v. feedback.

Daarnaast word je nog beoordeeld op hoe je feedback geeft en ontvangt. Hiervoor wordt de onderstaande evaluatiematrix gebruikt:

<b>Beoordelingscriteria feedback geven</b>	<b>Onvol- doende (0-4)</b>	<b>Voldoen- de (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Je hanteert ik-boodschappen.			
Je onderbouwt je feedback met concrete feiten.			
Je feedback is evenwichtig: een aantal sterktes en een aantal werkpunten.			
Je beoordeelt gedrag waaraan de persoon iets kan doen, niet de persoon op zich.			
Je past je feedback aan aan de behoeften en de situatie van de ontvanger.			

Je controleert of de ontvanger de feedback goed begrepen heeft.			
---	--	--	--

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

<b>Beoordelingscriteria feedback ontvangen</b>	<b>Onvol- doende (0-4)</b>	<b>Voldoen- de (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Je luistert op een actieve manier.			
Je laat de andere persoon uitspreken.			
Je blijft rustig, gaat niet direct in het verweer, en probeert goed te verstaan wat de andere persoon bedoelt.			
Je bedankt je voor de gegeven feedback.			
Na het gesprek reflecteer je over wat je uit dit gesprek wilt meenemen.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---



## 2.4.16 Planningsfase: Individueel logboek

### 2.4.16.1 Beschrijving opdracht individueel logboek

De voortgang van je werk houd je bij in een individueel logboek.

Jullie vinden een blanco logboek aan het einde van deze bundel. Jullie geven deze bundel aan mij af tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in).

### 2.4.16.2 Evaluatie logboek

Je logboek maakt deel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht om je te beoordelen op competenties zoals plannen en samenwerken.

## 2.4.17 Uitvoeringsfase: drukwerk

### 2.4.17.1 Beschrijving opdracht drukwerk

Afhankelijk van wat je beslist hebt te organiseren voor de doelgroep maak je nu het nodige drukwerk om je boodschap over te brengen en om de doelgroep(en) uit te nodigen voor een event dat je gaat organiseren. Het gaat hierbij dan in eerste instantie om flyers en affiches maar je kan je creativiteit de vrije loop laten gaan.

In het evaluatierooster vind je meer info over waar je drukwerk aan moet voldoen.

Je maakt je ontwerpen in MS Publisher en je laadt deze in de juiste uploadmap in Smartschool op voor ..... (vul hier de afgesproken datum in). Pas nadat je feedback hebt gekregen van je leerkracht laat je de afdrukopdracht ook effectief uitvoeren om het drukwerk daarna te verspreiden.

### 2.4.17.2 Leerplandoelen drukwerk

44	Bij de start van groepscommunicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie.
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling
53	Documenten ontwikkelen met een grafisch ontwerpprogramma
55	Pdf-documenten ontwikkelen
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).
62	Passend beeld kiezen bij een boodschap.
63	Zelf beelden produceren op micro- en mesoniveau, rekening houdend met standaardregels voor visuele communicatie.
65	Digitale afbeeldingen aanpassen

67	Tekst en beeld in een concrete vorm gieten, rekening houdend met het medium en het doel.
71	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document.

### 2.4.17.3 Evaluatierooster drukwerk

Evaluatiecriteria	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8-10)
De boodschap is volledig en duidelijk.			
De boodschap is taalkundig correct.			
Je ontwerp is zowel in taal als lay-out aangepast aan de doelgroep waarop je focust.			
Je werkt met eigen afbeeldingen die je netjes bewerkt en/of met kwaliteitsvolle afbeeldingen uit een beeldenbank waarbij je gecontroleerd hebt of je deze volgens het auteursrecht mag gebruiken.			
Je toont creativiteit in het ontwerp van het drukwerk en kan daarvoor vlot gebruik maken van de functionaliteiten van Publisher.			
Je kan je ontwerp zelfstandig in het juist formaat aanleveren aan de drukker.			
Je bent je bewust van de kostprijs van het drukwerk en maakt hieromtrent verantwoorde beslissingen.			
Je verspreidt het drukwerk (ook via digitale kanalen) op die manier dat je je doelgroep maximaal bereikt.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.18 Uitvoeringsfase: organisatie event

### 2.4.18.1 Beschrijving opdracht organisatie event

Jullie organiseren een event dat jullie communicatiedoelstellingen helpt te bereiken. Jullie kiezen zelf welke vorm en voor welke deeldoelgroep. Je zou bijvoorbeeld een workshop kunnen geven aan een jongere klas, een (externe) spreker uitnodigen, een mini-infobeurs organiseren,...

Jullie kondigen dit event aan met de gepaste communicatiemiddelen.

Het event zelf, en de voorbereiding ervan beschrijven jullie in een document dat jullie ten laatste tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) opladen in de juiste uploadmap in Smartschool. Het event vindt plaats tussen ..... (vul hier de afgesproken datum in) en ..... (vul hier de afgesproken datum in).

### 2.4.18.2 Leerplandoelen event

De exacte leerplandoelen waar in deze opdracht aan gewerkt wordt, hangt af van het soort event waarvoor gekozen wordt.

38	De risico's van het online gebruik van media inschatten en gepast reageren.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.
45	Bij de start van groepscommunicatie, een stappenplan opstellen.
46	Analyseren van diverse doelgroepen in diverse contexten.
48	Samenwerken in een team.
49	Op een doordachte manier communiceren in minstens drie van onderstaande situaties: Presenteren - Vergaderen - Groepen rondleiden - Gelegenheidstoespraken houden - Debatteren - Brainstorming in team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.
54	Documenten ontwikkelen met een grafisch ontwerpprogramma.
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).
62	Passend beeld kiezen bij een boodschap.
63	Zelf beelden produceren op micro- en mesoniveau, rekening houdend met standaardregels voor visuele communicatie.
65	Digitale afbeeldingen aanpassen.
66	Eenvoudige video's en digitale geluidsfragmenten maken (U) en aanpassen.
67	Tekst en beeld in een concrete vorm gieten, rekening houdend met het medium en het doel.
68	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren.
70	Bronnen vermelden volgens de heersende standaardregels.
71	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document.

### 2.4.18.3 Evaluatierooster organisatie event

	Onvol- doende (0-4)	Vol- doende (5-7)	Goed (8-10)
Het event is op tijd aangekondigd, via de juiste communicatiemiddelen voor de doelgroep die jullie voor ogen hadden. De inhoud en doelstellingen waren duidelijk voor de doelgroep.			
Het event was praktisch goed voorbereid (bijv. het materiaal was voorhanden, alle betrokken partijen waren op voorhand goed gebriefd,...)			
Het event zelf verliep vlot. Jullie stonden steeds paraat om in te grijpen als er eventueel iets anders liep dan gepland.			
Het event werd positief geëvalueerd door de doelgroep. Het event droeg effectief bij tot de communicatiedoelstelling die jullie voor ogen hadden.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2.4.19 Uitvoeringsfase: website of blog

#### 2.4.19.1 Beschrijving opdracht website of blog

Deze opdracht loopt over een langere periode, nl. vanaf januari tot eind mei. Jullie maken een blog of website waarop jullie de vorderingen in dit project via regelmatige korte posts aan verschillende doelgroepen (leerkrachten, leerlingen, ouders, toekomstige leerlingen,..) laten zien. Jullie proberen via sociale media ervoor te zorgen dat deze blog/website een groot bereik kent. Jullie mogen immers trots zijn op het werk dat jullie aan het leveren zijn!

#### 2.4.19.2 Leerplandoelen website of blog

24	Actief aan nieuwsgaring, mediaproductie en mediadistributie werken.
----	---

48	Samenwerken in een team.
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).
63	Zelf beelden produceren op micro- en mesoniveau, rekening houdend met standaardregels voor visuele communicatie.
65	Digitale afbeeldingen aanpassen.
67	Tekst en beeld in een concrete vorm gieten, rekening houdend met het medium en het doel.
87	Een eenvoudige website maken (U)

#### 2.4.19.3 Evaluatierooster website of blog

	Onvol- doende (0-4)	Vol- doende (5-7)	Goed (8-10)
Jullie zorgen voor regelmatige (+/- wekelijks) en korte bijdragen.			
Jullie gebruiken hierbij mooie en sprekende zelfgemaakte foto's.			
Jullie teksten zijn taalkundig in orde.			
Jullie website/blog straalt enthousiasme uit.			
Jullie promoten jullie website/blog via sociale media en zorgen voor een groot bereik.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

#### 2.4.20 Uitvoeringsfase: persbericht

##### 2.4.20.1 Beschrijving opdracht persbericht

Je schrijft een persbericht naar de lokale krant om te proberen dit project wat media-aandacht te geven. Jullie schrijven hiervoor een persbericht volgens de SOLAADS-formule en voegen een tweetal sprekende foto's toe. Vooraleer jullie dit bericht volgens de BIN-normen naar een uitgeverij sturen,

sturen jullie deze mail eerst door naar [sylke.thys@wilfam.be](mailto:sylke.thys@wilfam.be) tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in).

#### 2.4.20.2 Leerplandoelen persbericht

40	<p>Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.</p> <p><b>Schriftelijke zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefwisseling volgens normen</li> <li>• Mail etiquette volgens normen</li> <li>• <del>Netiquette</del></li> <li>• <del>Social media code</del></li> <li>• <del>Verzendlijsten :-</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>nieuwe lijst</del></li> <li>• <del>uit rekenblad</del></li> <li>• <del>uit tekstdocument</del></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Mondelinge zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>De eerste indruk</del></li> <li>• <del>Kleding</del></li> <li>• <del>Begroeten, aanspreken en voorstellen</del></li> <li>• <del>Gastheer/ vrouw</del></li> <li>• <del>Tafelmanieren</del></li> <li>• <del>Phubbing</del></li> <li>• <del>Small talk en smart talk</del></li> </ul> <p><b>Interculturele omgangsvormen</b></p>
53	<p>Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.</p> <p>Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht, (kort) verslag, uitnodiging</del></p>
61	<p>Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).</p> <p>Spelling/spellingcontrole</p> <p>Terminologie</p> <p>Taalgebruik aangepast aan situatie</p>

#### 2.4.20.3 Evaluatierooster persbericht

	Onvoldoende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Formele en beleefde stijl			
Geen spellingsfouten			
NBN-normen correct toegepast.			
Persbericht volgens de SOLAADS-formule			

Bijkomende feedback/feedforward:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.4.21 Uitvoeringsfase: audiovisueel materiaal

### 2.4.21.1 Beschrijving opdracht audiovisueel materiaal

Ergens in de loop van dit project maken jullie een filmpje en eventueel bijkomend een podcast. Jullie kiezen zelf waar in het proces dit filmpje gebruikt wordt. Hier alvast enkele mogelijkheden:

- Jullie maken een filmpje voor leerlingen dat hen waarschuwt voor de gevaren van sociale media en hoe ze hiermee best omgaan.
- Jullie maken een podcast van een getuigenis van een slachtoffer van cyberbullying. Deze podcast gebruiken jullie om leerlingen te sensibiliseren.
- Jullie maken een filmpje voor de GIP-jury waarin jullie hen tonen wat jullie in dit project gerealiseerd hebben en op welke manier.
- ...

De timing van deze opdracht hangt af van het doel dat jullie kiezen.

### 2.4.21.2 Leerplandoelen audiovisueel materiaal

44	Bij de start van groepscommunicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie.
62	Passend beeld kiezen bij een boodschap.
63	Zelf beelden produceren op micro- en mesoniveau, rekening houdend met standaardregels voor visuele communicatie.
65	Digitale afbeeldingen aanpassen.
66	Eenvoudige videoj's en digitale geluidsfragmenten maken (U) en aanpassen.
67	Tekst en beeld in een concrete vorm gieten, rekening houdend met het medium en het doel.

### 2.4.21.3 Evaluatierooster audiovisueel materiaal

	Onvol- doende (0-4)	Vol- doende (5-7)	Goed (8-10)
Jullie hielden bij de uitwerking van het audiovisueel materiaal goed de communicatiedoelstelling voor ogen en pasten de uitwerking van het audiovisueel materiaal hieraan aan.			
Jullie gingen planmatig te werk en hadden vooraf een goed scenario uitgeschreven.			
Het verzamelen van het beeld- en audiomateriaal verliep vlot.			
Jullie bewerkten het ruwe beeld- en audiomateriaal zodanig dat beeld en klank duidelijk overkomen. Jullie werkten met beeldovergangen en voice-over.			
Het filmpje en/of de podcast komt professioneel over en is aangenaam om te beluisteren/bekijken.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2.4.22 Uitvoeringsfase: zelf- en peerevaluatie

#### 2.4.22.1 Beschrijving opdracht zelf- en peerevaluatie

Tijd weer om even terug te kijken naar hoe alles in de voorgaande periode verlopen is. Je evalueert jezelf aan hand van het rooster aan het einde van deze bundel. Verder beoordeel je je groepsleden via een peerevaluatie die je invult in de bundel van je medeleerling(en). Deze vind je eveneens aan het einde van de bundel. De zelf- en peerevaluatie maakt deel uit van de procesevaluatie van de geïntegreerde proef.

Tijdens een sessie feedback geven en ontvangen geef je deze feedback volgens de regels van de kunst aan je medeleerlingen. Op het geven en krijgen van feedback word je beoordeeld via onderstaand evaluatierooster.



### 2.4.22.2 Leerplandoelen zelf- en peerevaluatie

32	Voorbeelden vergelijken van geslaagde en niet-geslaagde interpersoonlijke communicatie
33	Over de persoonlijke communicatiegewoonten reflecteren.
34	Eigen gedrag bijsturen a.d.h.v. inzichten in leermechanismen.
35	Diverse vormen van interpersoonlijke communicatie in verschillende contexten gebruiken. (feedbackgesprek)
39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
41	De persoonlijke communicatiestijl analyseren om de sterktes en zwaktes te ontdekken.
42	Constructief omgaan met feedback.

### 2.4.22.3 Evaluatie zelf- en peerevaluatie

De inhoud van je zelf- en peerevaluatie maakt onderdeel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht zodat hij/zij je kan beoordelen op competenties zoals zelfstandig werken, samenwerken, feedback geven en krijgen, gedrag bijsturen n.a.v. feedback.

Daarnaast word je nog beoordeeld op hoe je feedback geeft en ontvangt. Hiervoor wordt de onderstaande evaluatiematrix gebruikt:

Beoordelingscriteria feedback geven	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8-10)
Je hanteert ik-boodschappen.			
Je onderbouwt je feedback met concrete feiten.			
Je feedback is evenwichtig: een aantal sterktes en een aantal werkpunten.			
Je beoordeelt gedrag waaraan de persoon iets kan doen, niet de persoon op zich.			
Je past je feedback aan aan de behoeften en de situatie van de ontvanger.			
Je controleert of de ontvanger de feedback goed begrepen heeft.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---

Beoordelingscriteria feedback ontvangen	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8-10)
Je luistert op een actieve manier.			
Je laat de andere persoon uitspreken.			
Je blijft rustig, gaat niet direct in het verweer, en probeert goed te verstaan wat de andere persoon bedoelt.			
Je bedankt je voor de gegeven feedback.			
Na het gesprek reflecteer je over wat je uit dit gesprek wilt meenemen.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

#### 2.4.23 Uitvoeringsfase: individueel logboek

##### 2.4.23.1 Beschrijving opdracht individueel logboek

De voortgang van je werk houd je bij in een individueel logboek.

Jullie vinden een blanco logboek aan het einde van deze bundel. Jullie geven deze bundel aan mij af tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in).

##### 2.4.23.2 Evaluatie individueel logboek

Je logboek maakt deel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht om je te beoordelen op competenties zoals plannen en samenwerken.

## 2.4.24 Afsluitende fase: mail uitnodiging schoolvertegenwoordigers

### 2.4.24.1 Beschrijving opdracht mail schoolvertegenwoordiger

Nodig de opdrachtgever (directie) uit voor een afsluitend interview waarin je samen met hem/haar de impact van de uitvoering van je communicatieplan bij de doelgroep wilt evalueren.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goede' mail.

Jullie sturen elk individueel jullie mail naar [sylke.thys@wilfam.be](mailto:sylke.thys@wilfam.be) tegen .....  
(vul hier de afgesproken datum in). Pas daarna versturen we de beste mail naar de schoolvertegenwoordiger om zijn of haar medewerking te vragen.

### 2.4.24.2 Leerplandoelen mail schoolvertegenwoordiger

40	<p>Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.</p> <p><b>Schriftelijke zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Briefwisseling volgens normen</del></li> <li>• <del>Mail etiquette volgens normen</del></li> <li>• <del>Netiquette</del></li> <li>• <del>Social media code</del></li> <li>• <b>Verzendlijsten :-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>nieuwe lijst</del></li> <li>• <del>uit rekenblad</del></li> <li>• <del>uit tekstdocument</del></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Mondelinge zakelijke omgangsvormen zoals:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>De eerste indruk</del></li> <li>• <del>Kleding</del></li> <li>• <del>Begroeten, aanspreken en voorstellen</del></li> <li>• <del>Gastheer/ vrouw</del></li> <li>• <del>Tafelmanieren</del></li> <li>• <del>Phubbing</del></li> <li>• <del>Small talk en smart talk</del></li> </ul> <p><b>Interculturele omgangsvormen</b></p>
53	<p>Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling.</p> <p>Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht, (kort) verslag</del>, uitnodiging</p>
61	<p>Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken).</p> <p>Spelling/spellingcontrole</p> <p>Terminologie</p> <p>Taalgebruik aangepast aan situatie</p>

### 2.4.24.3 Evaluatierooster mail schoolvertegenwoordiger

	Onvoldoende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Formele en beleefde stijl			
Geen spellingsfouten			
NBN-normen correct toegepast.			
Cc/bcc correct gebruikt.			
Bijlage correct toegevoegd.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---

---

---

---

---

---

---

### 2.4.25 Afsluitende fase: enquête doelgroep + verwerking in excel

#### 2.4.25.1 Beschrijving opdracht enquête doelgroep + verwerking in excel

Jullie stellen een enquête op die je zowel op papier als via een elektronische tool (bijv. Office Forms) kan afnemen. Het doel van de enquête is om bij de doelgroep zelf te achterhalen wat de impact is geweest van de uitvoering van jullie communicatieplan op hun kennis, ideeën over en gedrag m.b.t. sociale media.

Jullie denken daarbij goed na op welke manier je je doelgroep kan bereiken en motiveren om deel te nemen aan de enquête. Jullie laden een eerste versie van de enquête op in de juiste uploadmap in Smartschool voor ..... (vul hier de afgesproken datum in).

Jullie nemen de enquête af van voldoende vertegenwoordigers van de doelgroep. De via papieren weg verkregen antwoorden registreren jullie zelf in een excel-bestand en voegen jullie toe aan de via elektronische weg verkregen antwoorden.

Jullie zorgen voor een relevante verwerking van deze data (door gebruik te maken van eenvoudige formules in excel en door grafieken in excel te maken) zodat jullie de juiste conclusies kunnen trekken voor jullie communicatieplan.

Jullie laden het excel-bestand (met daarin de gemaakte bewerkingen en grafieken) en een word-bestand met daarin de gemaakte conclusies op in de juiste uploadmap in Smartschool tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in). De grafieken en conclusies nemen jullie in jullie eindevaluatie van jullie communicatieplan (één van de volgende stappen) over.

#### 2.4.25.2 Leerplandoelen enquête en verwerking in excel

44	Bij de start van groepscommunicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling
60	Formulieren maken en analyseren (U)
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken)
69	Vakkundig gebruik maken van een rekenblad om informatie te rapporteren
71	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document.

#### 2.4.25.3 Evaluatierooster enquête doelgroep

Beoordelingscriteria	Onvol- doende (0-4)	Voldoen- de (5-7)	Goed (8- 10)
Bewust nagedacht over doel (welke vragen moeten dan gesteld worden) en doelgroep en kanaal (hoe gaan we hen bereiken om hen te motiveren de enquête af te nemen)			
Logisch opgebouwde vragenlijst, duidelijke vragen, verzorgd taalgebruik. Vragen aanbieden in functie van vorige antwoorden.			
Vragen waarvan de antwoorden makkelijk te verwerken zijn (weinig open vragen bijv.)			
Zowel enquêtes op papier als via elektronisch pakket (bijv. microsoft forms)			
Antwoorden op papieren enquêtes nauwkeurig in excel verwerkt.			
Alle antwoorden in excel verwerkt. Eenvoudige formules toegepast en zelf grafieken gemaakt.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---

---

---

---

## 2.4.26 Afsluitende fase: interview schoolvertegenwoordiger

### 2.4.26.1 Beschrijving opdracht interview schoolvertegenwoordiger

Deze opdracht valt uiteen in 3 mijlpalen:

- Voorbereiding

Tijdens de voorbereiding maken jullie duidelijk wat de doelstelling is van het interview en stellen jullie een vragenlijst op. In dit interview willen jullie van de schooldirectie horen hoe hij/zij de uitvoering van jullie communicatieplan en de impact daarvan op de doelgroep evalueert.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een 'goede' voorbereiding en vragenlijst.

Jullie laden elk individueel de vragenlijst tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) op in de juiste uploadmap in Smartschool.

- Uitvoering

1 leerling neemt de rol op van interviewer, en is verantwoordelijk voor het verloop van het gesprek. De andere leerling is bij het interview aanwezig om het te filmen.

- Verwerking

De leerling die filmde bewerkt het videofragment tot een goed te bekijken video. De interviewer maakt ondertussen een verslag van interview en bereidt een tekst voor die kan opgenomen worden in het onderzoeksrapport.

In onderstaand evaluatierooster zien jullie meer in detail wat er verstaan wordt onder een goed interview, een 'goed' bewerkt videofragment en verslag.

Jullie laden het verslag en een link naar het video-fragment tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) op in de juiste uploadmap in Smartschool.

Tot slot bekijken we het videofragment in de klas waarbij we de non-verbale taal zullen analyseren en waarbij de interviewer van zijn/haar medeleerlingen feedback krijgt over zijn opdracht.

#### 2.4.26.2 Leerplandoelen interview schoolvertegenwoordiger

30	Het begrip non-verbale communicatie definiëren, herkennen en bewust toepassen.
35	Diverse vormen van interpersoonlijke communicatie in verschillende contexten gebruiken.
36	Bij de start van interpersoonlijke communicatie, een analyse maken aan de hand van criteria die een effect hebben op de communicatie.
39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht,</del> (kort) verslag, <del>uitnodiging-</del>
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
66 (ICT)	Eenvoudige video's en <del>digitale geluidsfragmenten</del> maken (U) en aanpassen.
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. <del>Ontwerp titelpagina-</del> Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>sectie einde-</del></li> <li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li> </ul> <del>Invoeging van tabellen en grafieken-</del> <del>Grafische voorstellingswijzen-</del> <del>Automatische nummering van figuren en tabellen-</del> <del>Automatische inhoudsopgave en indexen-</del>
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

#### 2.4.26.3 Evaluatierooster interview

Beoordelingscriteria	Onvol- doende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Je had een goed gestructureerde vragenlijst voorbereid, met duidelijke en relevante (overwegend) open vragen. Je houdt hierbij steeds het vooropgestelde doel voor ogen.			
Je begint het interview met een korte voorstelling van jezelf, een beschrijving van het doel, de werkwijze, ...			
Je luistert actief tijdens het interview. Je toont dit zowel verbaal als non-verbaal.			

Je houdt niet halsstarrig vast aan je vragenlijst, maar durft in te spelen op kansen die zich tijdens het interview voordoen.			
Je hebt de leiding in het gesprek, en stuurt dit op een beleefde en respectvolle manier.			
Je zorgt voor een adequate registratie van de verkregen info.			
Je maakt snel na het interview een verslag waarin je de essentie samenvat.			

Bijkomende opmerkingen evaluatie (feedback en feedforward):

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

#### 2.4.26.4 Evaluatierooster opname interview

	Onvol- doende (0-4)	Vol- doende (5-7)	Goed (8-10)
Het verzamelen van het beeld- en audiomateriaal verliep vlot.			
Jullie bewerkten het ruwe beeld- en audiomateriaal zodanig dat beeld en klank duidelijk overkomen. Jullie werkten met beeldovergangen en voice-over.			
Het filmpje en/of de podcast komt professioneel over en is aangenaam om te beluisteren/bekijken.			



## 2.4.27 Afsluitende fase: eindrapport

### 2.4.27.1 Beschrijving opdracht eindrapport

In het eindrapport maken jullie een evaluatie van de uitvoering van jullie communicatieplan. Jullie baseren je hierbij op een eigen analyse en de verkregen info uit het interview met de schooldirectie en de enquête van de doelgroep.

Jullie laden dit goed opgemaakte rapport op in de juiste uploadmap in Smartschool tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in).

Nadat jullie de feedback op dit deel hebben verwerkt voegen jullie de volgende delen samen tot 1 geheel:

- Finale versie onderzoeksrapport
- Communicatieplan
- Eindconclusie

Dit finale rapport laden jullie op in de juiste uploadmap in Smartschool tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) en jullie bezorgen hiervan een afgeprinte versie voor de GIP-jury.

### 2.4.27.2 Leerplandoelen eindrapport

38	De risico's van het online gebruik van media inschatten en gepast reageren.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren: netiquette, sociale media-code
48	Samenwerken in een team
53	Diverse teksten schrijven, aangepast aan de doelstelling. Teksten zoals: <del>korte berichten, lead van een artikel, artikel, persbericht,</del> (kort) verslag, <del>uitnodiging-</del>
55	Pdf-documenten ontwikkelen.
56	Bestanden samenvoegen en combineren (U)
61	Taalkundig correct geformuleerde teksten schrijven (en hulpmiddelen gebruiken). Spelling/spellingcontrole Terminologie Taalgebruik aangepast aan situatie
62 (ICT)	Passend beeld kiezen bij een boodschap (beeld in functie van de boodschap en doelgroep , eenvoudige en gevorderde manipulaties, beeldenbank, regelgeving i.v.m. auteursrecht en portretrecht)
68 (ICT)	Vakkundig gebruik maken van een tekstverwerkingspakket om informatie te rapporteren. Ontwerp titelpagina Stijlen Paginaopmaak: <ul style="list-style-type: none"><li>• sectie-einde</li><li>• kop- en voetteksten (met paginanummering)</li></ul> Invoeging van tabellen en grafieken

	Grafische voorstellingswijzen Automatische nummering van figuren en tabellen Automatische inhoudsopgave en indexen
70 (ICT)	Bronnen vermelden volgens de heersende standaardregels. In tekstregel of in een voetnoot/eindnoot Een automatische bibliografie/bronvermelding
71 (ICT)	Delen van en samenwerken aan eenzelfde document. online en offline, functie 'redigeren', synchroon en asynchroon, het delen en beheer van rechten

#### 2.4.27.3 Evaluatierooster eindrapport

Beoordelingscriteria	Onvoldoende (0-4)	Voldoende (5-7)	Goed (8-10)
Informatie verzamelen	Er werden onvoldoende kwaliteitsvolle bronnen gevonden. Je bewaart de gevonden bronnen onvoldoende systematisch.	Er werden geschikte informatiebronnen gevonden maar ze werden onvoldoende geraadpleegd. Je bewaart gevonden bronnen/informatie niet altijd.	Er werden meerdere, diverse, relevante en kwaliteitsvolle informatiebronnen geraadpleegd. Het schrikt jullie niet af om bronnen in andere talen te raadplegen. Je houdt gevonden bronnen en info op een efficiënte manier bij.
Informatie beoordelen, selecteren en ordenen	De gevonden bronnen en informatie werden kritiekloos gebruikt.	Slechts een deel van de bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent niet altijd voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gebruikte bronnen.	De meest relevante bronnen en informatie werden gebruikt. Je bent voldoende kritisch m.b.t. de kwaliteit van de gevonden bronnen.
Verwerking van gegevens	De verzamelde gegevens werden onvoldoende verwerkt, en ze hebben niet tot een antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden niet altijd correct geïnterpreteerd.	De verzamelde gegevens werden verwerkt, maar ze hebben niet tot een duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden grotendeels correct geïnterpreteerd.	De gegevens werden overzichtelijk verwerkt, en ze hebben tot een ernstig en duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag geleid. De gegevens werden correct geïnterpreteerd.
Formuleren van besluiten en rapporteren	De besluiten zijn: - Onvoldoende gebaseerd op de	De besluiten zijn:	De besluiten zijn:

	<p>verwerkte resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sluiten onvoldoende aan bij de hoofd- en deelvragen.</li> </ul> <p>Het werk is niet volledig uitgevoerd of beperkt zich tot het strikt noodzakelijke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten nog niet voldoende aan bij de hoofd- en deelvragen</li> </ul> <p>Het werk is degelijk, maar niet echt origineel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebaseerd op de verwerkte resultaten</li> <li>- Sluiten aan bij de hoofd- en deelvragen</li> <li>- Geven een goed antwoord op de onderzoeksvraag</li> </ul> <p>Het werk is grondig en origineel.</p>
Lay-out	De opmaak is slordig waardoor de tekst ongestructureerd overkomt.	Opmaak is goed over het algemeen goed, maar enkele zaken ontbreken (bijv. tussentitels, paginanummering, inhoudstafel.)	Aantrekkelijke opmaak die aanspoort tot lezen en helpt om de structuur van de tekst te begrijpen (bijv. paginanummering, tussentitels, inhoudstafel, bibliografie volgens bin-normen, afbeeldingen, tabellen, grafieken,..)
Taal	Taalgebruik kan beter: weinig eigen formuleringen, veel fouten,..	Goed taalgebruik, met af en toe nog een taalfout.	Taalgebruik is goed en eigen werk. Geen tot weinig taalfouten.

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.28 Afsluitende fase: presentatie GIP-opdracht voor jury

### 2.4.28.1 Beschrijving opdracht presentatie voor jury

Jullie presenteren het werk van het voorbije jaar aan de GIP-jury die voor een deel is samengesteld uit externe leden. Je zal hen dus heel duidelijk het ganse proces dat jullie doorlopen hebben, moeten

schetsen, een goed beeld geven van hoe jullie communicatieplan eruit zag (gebruik foto's, afbeeldingen, korte videofragmenten, ...) en afsluiten met jullie conclusies (wat was het resultaat, wat hebben jullie geleerd, wat zouden jullie een volgende keer anders aanpakken).

Jullie kiezen een ander presentatieprogramma dan het programma dat jullie gebruikten in de vergadering met de schoolvertegenwoordigers in de planningsfase. Jullie nemen elk een eigen deel van de presentatie voor jullie rekening. Elk zouden jullie ongeveer 15 à 20 minuten aan het woord moeten zijn.

Jullie laden tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in) de presentatie op in de juiste uploadmap in Smartschool.

#### 2.4.28.2 *Leerplandoelen presentatie*

30	Het begrip non-verbale communicatie definiëren, herkennen en bewust toepassen.
40	Interpersoonlijke communicatie, door middel van zakelijke omgangsvormen, optimaliseren.
49	Op een doordachte manier communiceren in minstens drie van onderstaande situaties: Presenteren - <del>Vergaderen</del> - <del>Groepen rondleiden</del> - <del>Gelegenheidstoespraken houden</del> - <del>Debatteren</del> - <del>Brainstorming in team</del>
50	De vereisten voor een goede presentatie toepassen, hiervoor een geschikt presentatiepakket kiezen.
51	Invoegen en bewerken van afbeeldingen, figuren, hyperlinks, film en geluid in een presentatie.
52	Functioneel gebruik maken van minstens 2 actuele digitale presentatiepakketten en presentatieconcepten.
62	Passend beeld kiezen bij een boodschap.
63	Zelf beelden produceren op micro- en mesoniveau, rekening houdend met standaardregels voor visuele communicatie.
65	Digitale afbeeldingen aanpassen.

2.4.28.3 Evaluatierooster presentatie voor jury<sup>4</sup>

	<b>Evaluatiecriteria</b>	<b>Zeer goed (8-10)</b>	<b>Goed (6-7)</b>	<b>Matig (4-5)</b>	<b>Onvoldoende (0-3)</b>
Kiest en ordent inhoud	Kiest een onderwerp	Je onderwerp is van deze tijd, origineel, bevat veel nieuwe informatie voor het publiek, is heel interessant en past goed bij de gelegenheid.	Je onderwerp is wat achterhaald, voldoende origineel, bevat nieuwe informatie voor het publiek, is redelijk interessant, en past voldoende bij de gelegenheid.	Je onderwerp is achterhaald, niet zo origineel, bevat maar af en toe nieuwe informatie voor het publiek, is nauwelijks interessant, en past niet goed bij de gelegenheid.	Je onderwerp is erg achterhaald, niet origineel, bevat niet echt nieuwe informatie voor het publiek, is niet zo interessant, en past nauwelijks bij de gelegenheid.
	Geeft introductie	Je geeft een goed overzicht van je onderwerp en krijgt de volle aandacht van je publiek. Je weet duidelijk wat je wilt: begrijpelijk, inhoudelijk juist, beknopt, overtuigend en aantrekkelijk informeren.	Je geeft een redelijk overzicht van je onderwerp en krijgt de aandacht van je publiek. Je hebt een redelijk duidelijk beeld van wat je wilt: zo goed mogelijk informeren.	Je geeft een matig overzicht van je onderwerp en krijgt niet direct de aandacht van je publiek. Je weet niet goed wat je wilt; je doel is vaag of deels onbereikbaar.	Je geeft een onduidelijk overzicht van je onderwerp en krijgt geen aandacht van je publiek. Je weet niet wat je wilt en je hebt een onbereikbaar doel gekozen.
	Bouwt presentatie op	Je presentatie is goed opgebouwd, en bestaat uit precies genoeg verschillende onderdelen (signaalwoorden) die uitstekend bij elkaar passen. Je benut de tijd precies goed.	Je presentatie is redelijk opgebouwd, en bestaat uit voldoende verschillende onderdelen (signaalwoorden) die goed bij elkaar passen. Je gebruikt ongeveer de tijd die ervoor staat.	Je presentatie is matig opgebouwd, en bestaat uit te veel of te weinig verschillende onderdelen (signaalwoorden) die niet altijd bij elkaar passen. Je gebruikt te veel of juist te weinig tijd.	Je presentatie is slecht opgebouwd, en bestaat uit veel te veel of juist veel te weinig bij elkaar passende onderdelen (signaalwoorden). Je presentatie is veel te lang of veel te kort.

<sup>4</sup> Bron: [www.viewbrics.nl](http://www.viewbrics.nl)

	Gebruikt informatie	Je maakt al je hoofdpunten goed duidelijk met zeer betrouwbare en boeiende informatie.	Je maakt de meeste van je hoofdpunten duidelijk met voldoende betrouwbare en boeiende informatie.	Je maakt slechts een klein deel van je hoofdpunten duidelijk met weinig betrouwbare, wat saaie informatie.	Je maakt je hoofdpunten onvoldoende duidelijk met vaak onbetrouwbare en erg saaie informatie.
	Gebruikt beeld en geluid	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van goede kwaliteit. Je gebruikt ze zodanig dat die de uitleg van het onderwerp goed versterken en de aandacht niet afleiden.	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van redelijke kwaliteit. Je gebruikt ze zodanig dat ze de uitleg van het onderwerp voldoende versterken en de aandacht maar af en toe afleiden.	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van matige kwaliteit. Je gebruikt ze zodanig dat ze de uitleg van het onderwerp niet versterken en regelmatig de aandacht afleiden.	Je gebruikt beeld en geluid (bijvoorbeeld: plaatjes, animaties, video's) van onvoldoende kwaliteit. Je gebruikt ze bovendien zodanig dat ze de uitleg van het onderwerp verzwakken en de aandacht juist afleiden.
	Geeft samenvatting en conclusie	Je geeft een duidelijke, goed te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een sterke conclusie over het onderwerp.	Je geeft een voldoende duidelijke, redelijk te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een redelijk duidelijke conclusie over het onderwerp.	Je geeft een weinig duidelijke, niet goed te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een matige conclusie over het onderwerp.	Je geeft een onduidelijke en slecht te onthouden samenvatting van de hoofdpunten, en eindigt met een gebrekkige conclusie over het onderwerp.
Krijgt en houdt geloofwaardigheid	Gebruikt spreektaal	Je taalgebruik is duidelijk, overtuigend en netjes (je beledigt of discrimineert niet). Je maakt nauwelijks taalfouten en je uitspraak is goed.	Je taalgebruik is voldoende duidelijk, overtuigend en redelijk netjes. Je maakt af en toe taal- en uitspraakfouten.	Je taalgebruik is niet erg duidelijk, niet altijd overtuigend en soms grof. Je maakt regelmatig taal- en uitspraakfouten.	Je taalgebruik is onduidelijk, niet overtuigend en vaak grof. Je maakt veel taal- en uitspraakfouten.

	Gebruikt de stem	Je stemgebruik is gevarieerd, met een goed tempo, volume en duidelijke uitspraak. Je gebruikt nauwelijks vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt overtuigend.	Je stemgebruik is meestal gevarieerd, met een redelijk tempo, volume en duidelijke uitspraak. Je gebruikt af en toe vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt voldoende overtuigend.	Je stemgebruik is niet erg gevarieerd, je spreektempo wisselt, je spreekt te hard of te zacht en niet altijd duidelijk. Je gebruikt nogal eens vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt niet echt overtuigend.	Je stemgebruik is monotoon, je praat vaak te snel of te langzaam, te hard of te zacht en vaak onverstaaanbaar. Je gebruikt veel vulwoorden (uh/ah/uhm). Je verhaal klinkt niet overtuigend.
	Gebruikt het lichaam	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukking en oogcontact straal je veel zelfvertrouwen uit. Je leest niet voor en je toont geen maniertjes die afleiden van je verhaal.	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukking en oogcontact straal je voldoende zelfvertrouwen uit. Je leest maar af en toe voor en toont vrijwel geen maniertjes die afleiden van je verhaal.	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukking en oogcontact kom je vrij onzeker over. Je leest behoorlijk vaak voor en toont vaker maniertjes die kunnen afleiden van je verhaal.	Door je lichaamshouding, gebaren, gezichtsuitdrukkingen en oogcontact kom je erg onzeker over. Je moet vaak voorlezen en je toont vaak maniertjes die afleiden van je verhaal.
Toont bezieling	Sluit aan bij het publiek	Je presentatie past goed bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt goed duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.	Je presentatie past voldoende bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.	Je presentatie past niet goed bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt nauwelijks duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.	Je presentatie past onvoldoende bij de achtergrond van jouw publiek. Je maakt niet duidelijk waarom de informatie belangrijk is voor je publiek.

	Interageert met het publiek	Je roept vaak reacties op in het publiek, en speelt daar goed op in; je gebruikt die reacties goed om je presentatie bij te sturen. Je blijft het publiek boeien en je blijft enthousiast.	Je roept regelmatig reacties op in het publiek, en speelt daar redelijk op in; je gebruikt die reacties om je presentatie een beetje bij te sturen. Je blijft voldoende boeien en je blijft redelijk enthousiast.	Je roept vaak (on)bedoelde reacties op in het publiek, en speelt daar niet goed op in. Die reacties verslechteren je presentatie juist. Je weet maar matig te boeien en je bent nauwelijks enthousiast.	Je speelt niet in op de (on)bedoelde reacties van het publiek, en stuurt je presentatie nauwelijks bij. Er is eenrichtingsverkeer. Je weet niet te boeien (saai) en je wordt/bent onverschillig.
--	-----------------------------	--	---	---	--

**Bijkomende feedback/feedforward:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## 2.4.29 Afsluitende fase: zelf- en peerevaluatie

### 2.4.29.1 Beschrijving opdracht zelf- en peerevaluatie

Tijd weer om even terug te kijken naar hoe alles in de voorgaande periode verlopen is. Je evalueert jezelf aan hand van het rooster aan het einde van deze bundel. Verder beoordeel je je groepsleden via een peerevaluatie die je invult in de bundel van je medeleerling(en). Deze vind je eveneens aan het einde van de bundel. De zelf- en peerevaluatie maakt deel uit van de procesevaluatie van de geïntegreerde proef.

Tijdens een sessie feedback geven en ontvangen geef je deze feedback volgens de regels van de kunst aan je medeleerlingen. Op het geven en krijgen van feedback word je beoordeeld via onderstaand evaluatierooster.

### 2.4.29.2 Leerplandoelen zelf- en peerevaluatie

32	Voorbeelden vergelijken van geslaagde en niet-geslaagde interpersoonlijke communicatie
33	Over de persoonlijke communicatiegewoonten reflecteren.
34	Eigen gedrag bijsturen a.d.h.v. inzichten in leermechanismen.
35	Diverse vormen van interpersoonlijke communicatie in verschillende contexten gebruiken. (feedbackgesprek)
39	De principes van actief luisteren en assertiviteit bewust toepassen.
41	De persoonlijke communicatiestijl analyseren om de sterktes en zwaktes te ontdekken.
42	Constructief omgaan met feedback.

### 2.4.29.3 Evaluatie zelf- en peerevaluatie

De inhoud van je zelf- en peerevaluatie maakt onderdeel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht zodat hij/zij je kan beoordelen op competenties zoals zelfstandig werken, samenwerken, feedback geven en krijgen, gedrag bijsturen n.a.v. feedback.

Daarnaast word je nog beoordeeld op hoe je feedback geeft en ontvangt. Hiervoor wordt de onderstaande evaluatiematrix gebruikt:

<b>Beoordelingscriteria feedback geven</b>	<b>Onvol- doende (0-4)</b>	<b>Voldoen- de (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Je hanteert ik-boodschappen.			
Je onderbouwt je feedback met concrete feiten.			
Je feedback is evenwichtig: een aantal sterktes en een aantal werkpunten.			
Je beoordeelt gedrag waaraan de persoon iets kan doen, niet de persoon op zich.			
Je past je feedback aan aan de behoeften en de situatie van de ontvanger.			

Je controleert of de ontvanger de feedback goed begrepen heeft.			
---	--	--	--

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

<b>Beoordelingscriteria feedback ontvangen</b>	<b>Onvol- doende (0-4)</b>	<b>Voldoen- de (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
Je luistert op een actieve manier.			
Je laat de andere persoon uitspreken.			
Je blijft rustig, gaat niet direct in het verweer, en probeert goed te verstaan wat de andere persoon bedoelt.			
Je bedankt je voor de gegeven feedback.			
Na het gesprek reflecteer je over wat je uit dit gesprek wilt meenemen.			

Bijkomende feedback/feedforward:

---



---



---



---



---



---



---



---

## 2.4.30 Afsluitende fase: individueel logboek

### 2.4.30.1 Beschrijving opdracht individueel logboek

De voortgang van je werk houd je bij in een individueel logboek.

Jullie vinden een blanco logboek aan het einde van deze bundel. Jullie geven deze bundel aan mij af tegen ..... (vul hier de afgesproken datum in).

### 2.4.30.2 Evaluatie individueel logboek

Je logboek maakt deel uit van de procesevaluatie. Het is een belangrijk document voor je leerkracht om je te beoordelen op competenties zoals plannen en samenwerken.

### 3 In te vullen formulieren

#### 3.1 Planning en logboek

##### 3.1.1 Logboek 1: september

Nummer	Beschrijving actiepunt	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

Nummer	Beschrijving actiepoint	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

3.1.2 Logboek 2: oktober-november

Nummer	Beschrijving actiepunt	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

Nummer	Beschrijving actiepoint	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

3.1.3 Logboek 3: januari-april

Nummer	Beschrijving actiepunt	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen



Nummer	Beschrijving actiepoint	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

3.1.4 Logboek 4: april (na paasvakantie) – mei

Nummer	Beschrijving actiepunt	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

Nummer	Beschrijving actiepoint	Deadline	Verantwoordelijke	Wanneer afgehandeld	Schatting bestede tijd	Opmerkingen

## 3.2 Zelfevaluatie

### 3.2.1 Zelfevaluatie periode 1: september

A. Kwaliteit van je werk: Over welke aspecten van het in de voorbije periode door jou opgeleverde werk was je tevreden? Welke zaken zou je anders aanpakken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Planning: maakte je een goede planning? Hield je je aan de planning? Werd alles op tijd ingediend?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Samenwerking: hield je je aan de afspraken die je maakte met je groepsleden? Konden je groepsleden op je bouwen? Had je voldoende inbreng in de groep?

.....

.....

.....

.....  
.....  
D. Efficiënt en creatief gebruik maken van hulpmiddelen: in welke mate maakt je efficiënt en creatief gebruik van hulpmiddelen (informatiebronnen en ICT-hulpmiddelen)?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
E. Communicatievaardigheden: in welke mate heb je deze periode je communicatievaardigheden ontwikkeld? In welke vaardigheden heb je stappen gezet?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
F. Leerpunten voor de volgende periode: welke leerpunten op vlak van de punten A tot E wil je in de komende periode aanpakken? Hoe ga je dit aanpakken?

3.2.2 Zelfevaluatie periode 2: oktober-november

A. Kwaliteit van je werk: Over welke aspecten van het in de voorbije periode door jou opgeleverde werk was je tevreden? Welke zaken zou je anders aanpakken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Planning: maakte je een goede planning? Hield je je aan de planning? Werd alles op tijd ingediend?

.....

.....

.....

C. Samenwerking: hield je je aan de afspraken die je maakte met je groepsleden? Konden je groepsleden op je bouwen? Had je voldoende inbreng in de groep?

.....

.....

.....

.....

D. Efficiënt en creatief gebruik maken van hulpmiddelen: in welke mate maakt je efficiënt en creatief gebruik van hulpmiddelen (informatiebronnen en ICT-hulpmiddelen)?

.....

.....

.....  
.....  
.....

E. Communicatievaardigheden: in welke mate heb je deze periode je communicatievaardigheden ontwikkeld? In welke vaardigheden heb je stappen gezet?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

F. Leerpunten voor de volgende periode: welke leerpunten op vlak van de punten A tot E wil je in de komende periode aanpakken? Hoe ga je dit aanpakken?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

G. Zelfontwikkeling en -sturing: In welke mate heb je actief gewerkt aan je leerpunten uit de vorige periode(s)?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3.2.3 Zelfevaluatie periode 3: januari – april

A. Kwaliteit van je werk: Over welke aspecten van het in de voorbije periode door jou opgeleverde werk was je tevreden? Welke zaken zou je anders aanpakken?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

B. Planning: maakte je een goede planning? Hield je je aan de planning? Werd alles op tijd ingediend?

.....  
.....  
.....

C. Samenwerking: hield je je aan de afspraken die je maakte met je groepsleden? Konden je groepsleden op je bouwen? Had je voldoende inbreng in de groep?

.....  
.....  
.....  
.....

D. Efficiënt en creatief gebruik maken van hulpmiddelen: in welke mate maakt je efficiënt en creatief gebruik van hulpmiddelen (informatiebronnen en ICT-hulpmiddelen)?

.....  
.....



.....  
.....  
.....

E. Communicatievaardigheden: in welke mate heb je deze periode je communicatievaardigheden ontwikkeld? In welke vaardigheden heb je stappen gezet?

.....  
.....  
.....  
.....

F. Leerpunten voor de volgende periode: welke leerpunten op vlak van de punten A tot E wil je in de komende periode aanpakken? Hoe ga je dit aanpakken?

.....  
.....  
.....  
.....

G. Zelfontwikkeling en -sturing: In welke mate heb je actief gewerkt aan je leerpunten uit de vorige periode(s)?

.....  
.....  
.....  
.....

3.2.4 Zelfevaluatie periode 4: april (na paasvakantie) – mei

A. Kwaliteit van je werk: Over welke aspecten van het in de voorbije periode door jou opgeleverde werk was je tevreden? Welke zaken zou je anders aanpakken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Planning: maakte je een goede planning? Hield je je aan de planning? Werd alles op tijd ingediend?

.....

.....

.....

C. Samenwerking: hield je je aan de afspraken die je maakte met je groepsleden? Konden je groepsleden op je bouwen? Had je voldoende inbreng in de groep?

.....

.....

.....

.....

D. Efficiënt en creatief gebruik maken van hulpmiddelen: in welke mate maakt je efficiënt en creatief gebruik van hulpmiddelen (informatiebronnen en ICT-hulpmiddelen)?

.....

.....

.....  
.....  
.....

E. Communicatievaardigheden: in welke mate heb je deze periode je communicatievaardigheden ontwikkeld? In welke vaardigheden heb je stappen gezet?

.....  
.....  
.....  
.....

F. Leerpunten voor de volgende periode: welke leerpunten op vlak van de punten A tot E wil je in de komende periode aanpakken? Hoe ga je dit aanpakken?

.....  
.....  
.....  
.....

G. Zelfontwikkeling en -sturing: In welke mate heb je actief gewerkt aan je leerpunten uit de vorige periode(s)?

.....  
.....  
.....  
.....



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<b>Sfeer waarin er werd samengewerkt</b>			
Motivering (verplicht):			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Wat vind je sterk in mijn communicatievaardigheden?			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Welke tips geef je me om mijn communicatievaardigheden nog beter te ontwikkelen?			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

3.3.2 Peerevaluatie periode 2: oktober – november

Peerevaluatie ingevuld en toegelicht door: ..... (vul naam in)	Onvol- doende	Voldoende	Goed
<b>Kwaliteit van mijn werk</b>			
Motivering (verplicht): ..... ..... ..... ..... .....			
<b>Planning van mijn werk (was mijn werk op tijd af)</b>			
Motivering (verplicht): ..... ..... ..... ..... .....			
<b>Was het werk eerlijk verdeeld</b>			
Motivering (verplicht): ..... ..... ..... .....			



3.3.3 Peerevaluatie periode 3: januari – april

Peerevaluatie ingevuld en toegelicht door: ..... (vul naam in)	Onvol- doende	Voldoende	Goed
<b>Kwaliteit van mijn werk</b>			
Motivering (verplicht): ..... ..... ..... ..... .....			
<b>Planning van mijn werk (was mijn werk op tijd af)</b>			
Motivering (verplicht): ..... ..... ..... ..... .....			
<b>Was het werk eerlijk verdeeld</b>			
Motivering (verplicht): ..... ..... ..... ..... .....			









### 3.4 Procesevaluatie door leerkracht

#### 3.4.1 Procesevaluatie door leerkracht periode 1: september

<b>Competentie</b>	<b>Onvoldoende (0-4)</b>	<b>Voldoende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
<b><u>Plannen</u></b> Je kan een logische en realistische planning opstellen en je hieraan ook houden.			
<b><u>Initiatief nemen</u></b> Je komt op eigen initiatief met ideeën, vragen, suggesties,.. om de kwaliteit van het eindresultaat te verbeteren.			
<b><u>Kritisch denken</u></b> Je komt op basis van informatie van anderen tot gefundeerde eigen besluiten, nadat je je bronnen kritisch hebt gecontroleerd.			
<b><u>Zelfstandig werken</u></b> Je wacht niet op anderen (leerkracht, medeleerlingen,..) om in gang te schieten, bij vragen tracht je eerst zelf een antwoord te vinden,..			

<p><b><u>Efficiënt werken met ICT-hulpmiddelen</u></b>  Je kan verschillende ICT-tools doelmatig en efficiënt inzetten. Je hebt geen schrik om nieuwe tools uit te proberen indien dit zou bijdragen tot een beter resultaat. Je bewaart documenten en andere informatie op een efficiënte manier.</p>			
<p><b><u>Efficiënt samenwerken</u></b>  Je houdt je t.a.v. je teamleden aan je afspraken, je werkt op een constructieve manier samen. Je maakt gebruik van de daarvoor voorhande zijnde ICT-tools (delen van documenten, gelijktijdig werken aan documenten, elektronisch vergaderen,...)</p>			
<p><b><u>Feedback geven en krijgen</u></b>  Je geeft en ontvangt feedback volgens <b>de regels van de kunst (zie cursus)</b></p>			
<p><b><u>Gedrag bijsturen n.a.v. feedback</u></b>  Je grijpt de feedback die je kreeg aan als leerkans, en neemt initiatieven om je gedrag op die vlakken bij te sturen.</p>			

### 3.4.2 Procesevaluatie door leerkracht periode 2: oktober – november

<b>Competentie</b>	<b>Onvoldoende (0-4)</b>	<b>Voldoende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
<p><b><u>Plannen</u></b>            Je kan een logische en realistische planning opstellen en je hieraan ook houden.</p>			
<p><b><u>Initiatief nemen</u></b>            Je komt op eigen initiatief met ideeën, vragen, suggesties,.. om de kwaliteit van het eindresultaat te verbeteren.</p>			
<p><b><u>Kritisch denken</u></b>            Je komt op basis van informatie van anderen tot gefundeerde eigen besluiten, nadat je je bronnen kritisch hebt gecontroleerd.</p>			
<p><b><u>Zelfstandig werken</u></b>            Je wacht niet op anderen (leerkracht, medeleerlingen,..) om in gang te schieten, bij vragen tracht je eerst zelf een antwoord te vinden,..</p>			

<p><b><u>Efficiënt werken met ICT-hulpmiddelen</u></b>  Je kan verschillende ICT-tools doelmatig en efficiënt inzetten. Je hebt geen schrik om nieuwe tools uit te proberen indien dit zou bijdragen tot een beter resultaat. Je bewaart documenten en andere informatie op een efficiënte manier.</p>			
<p><b><u>Efficiënt samenwerken</u></b>  Je houdt je t.a.v. je teamleden aan je afspraken, je werkt op een constructieve manier samen. Je maakt gebruik van de daarvoor voorhande zijnde ICT-tools (delen van documenten, gelijktijdig werken aan documenten, elektronisch vergaderen,...)</p>			
<p><b><u>Feedback geven en krijgen</u></b>  Je geeft en ontvangt feedback volgens de regels van de kunst (zie cursus)</p>			
<p><b><u>Gedrag bijsturen n.a.v. feedback</u></b>  Je grijpt de feedback die je kreeg aan als leerkans, en neemt initiatieven om je gedrag op die vlakken bij te sturen.</p>			

3.4.3 Procesevaluatie door leerkracht periode 3: januari – april

<b>Competentie</b>	<b>Onvoldoende (0-4)</b>	<b>Voldoende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
<p><b><u>Plannen</u></b>                      Je kan een logische en realistische planning opstellen en je hieraan ook houden.</p>			
<p><b><u>Initiatief nemen</u></b>                      Je komt op eigen initiatief met ideeën, vragen, suggesties,.. om de kwaliteit van het eindresultaat te verbeteren.</p>			
<p><b><u>Kritisch denken</u></b>                      Je komt op basis van informatie van anderen tot gefundeerde eigen besluiten, nadat je je bronnen kritisch hebt gecontroleerd.</p>			
<p><b><u>Zelfstandig werken</u></b>                      Je wacht niet op anderen (leerkracht, medeleerlingen,..) om in gang te schieten, bij vragen tracht je eerst zelf een antwoord te vinden,..</p>			



<p><b><u>Efficiënt werken met ICT-hulpmiddelen</u></b>  Je kan verschillende ICT-tools doelmatig en efficiënt inzetten. Je hebt geen schrik om nieuwe tools uit te proberen indien dit zou bijdragen tot een beter resultaat. Je bewaart documenten en andere informatie op een efficiënte manier.</p>			
<p><b><u>Efficiënt samenwerken</u></b>  Je houdt je t.a.v. je teamleden aan je afspraken, je werkt op een constructieve manier samen. Je maakt gebruik van de daarvoor voorhande zijnde ICT-tools (delen van documenten, gelijktijdig werken aan documenten, elektronisch vergaderen,...)</p>			
<p><b><u>Feedback geven en krijgen</u></b>  Je geeft en ontvangt feedback volgens de regels van de kunst (zie cursus)</p>			
<p><b><u>Gedrag bijsturen n.a.v. feedback</u></b>  Je grijpt de feedback die je kreeg aan als leerkans, en neemt initiatieven om je gedrag op die vlakken bij te sturen.</p>			

3.4.4 Procesevaluatie door leerkracht periode 4: april (na paasvakantie) - mei

<b>Competentie</b>	<b>Onvoldoende (0-4)</b>	<b>Voldoende (5-7)</b>	<b>Goed (8-10)</b>
<p><b><u>Plannen</u></b>                      Je kan een logische en realistische planning opstellen en je hieraan ook houden.</p>			
<p><b><u>Initiatief nemen</u></b>                      Je komt op eigen initiatief met ideeën, vragen, suggesties,.. om de kwaliteit van het eindresultaat te verbeteren.</p>			
<p><b><u>Kritisch denken</u></b>                      Je komt op basis van informatie van anderen tot gefundeerde eigen besluiten, nadat je je bronnen kritisch hebt gecontroleerd.</p>			
<p><b><u>Zelfstandig werken</u></b>                      Je wacht niet op anderen (leerkracht, medeleerlingen,..) om in gang te schieten, bij vragen tracht je eerst zelf een antwoord te vinden,..</p>			

<p><b><u>Efficiënt werken met ICT-hulpmiddelen</u></b>  Je kan verschillende ICT-tools doelmatig en efficiënt inzetten. Je hebt geen schrik om nieuwe tools uit te proberen indien dit zou bijdragen tot een beter resultaat. Je bewaart documenten en andere informatie op een efficiënte manier.</p>			
<p><b><u>Efficiënt samenwerken</u></b>  Je houdt je t.a.v. je teamleden aan je afspraken, je werkt op een constructieve manier samen. Je maakt gebruik van de daarvoor voorhande zijnde ICT-tools (delen van documenten, gelijktijdig werken aan documenten, elektronisch vergaderen,...)</p>			
<p><b><u>Feedback geven en krijgen</u></b>  Je geeft en ontvangt feedback volgens de regels van de kunst (zie cursus)</p>			
<p><b><u>Gedrag bijsturen n.a.v. feedback</u></b>  Je grijpt de feedback die je kreeg aan als leerkans, en neemt initiatieven om je gedrag op die vlakken bij te sturen.</p>			

## 4 Bronnen

<http://ond.vvksso-ict.com/vvksosites/UPLOAD/2012/M-VVKSO-2012-050.pdf>

<http://ond.vvksso-ict.com/vvksomainnieuw/leerplanpubliek.asp?NR=2016/014>

<https://associatie.kuleuven.be/np/beecom/>