

liever
Sint-Lievens!

Studierichtingen
zesde jaar
zevende jaar



6^e en 7^e jaar

schooljaar
2023 - 2024



sint-lievenscollege **antwerpen**
campus **kasteelpleinstraat**
campus **amerikalei**

welkom

Deze brochure geeft een overzicht van de studiekeuzemogelijkheden in het Sint-Lievenscollege voor het zesde en zevende jaar. Je vindt hier niet alleen de lessentabellen van onze aso-, tso- en bso-richtingen, maar ook een korte toelichting.

zesde jaar aso

In het zesde jaar aso bieden wij **9 studierichtingen** aan die - met uitzondering van Humane wetenschappen - elk bestaan uit twee componenten. Ze hebben niet de bedoeling je nu al voor te bereiden op één welbepaalde studierichting in het hoger onderwijs. In principe blijven alle vormen van hoger onderwijs mogelijk.

De studierichtingen bevatten naast een aantal algemene vakken (esthetica, godsdienst, Nederlands,...) ook vakken die typisch zijn voor een component (bv. economie, Latijn, Grieks) of uitbreidingen van vakken die in meerdere studierichtingen voorkomen (bv. extra wiskunde, Frans, biologie,...).

In de studierichtingen Economie-Wiskunde, Latijn-Wiskunde en Wetenschappen-Wiskunde kan je 6 of 8 lessen wiskunde volgen per week. Wie 6 uren volgt, krijgt bijkomend 1 uur Duits en 1 uur project. Wie 8 uren volgt, krijgt bijkomend 1 uur project in het 6^{de} jaar.

In de studierichtingen Grieks-Latijn en Humane wetenschappen kan je 3 of 4 lessen wiskunde volgen per week. Wie 3 uren volgt, krijgt bijkomend 1 uur Duits.

In het 6^{de} jaar bevat het vak project o.m. een inleiding tot de scriptie, specifieke informatica wat betreft lay-out en studiekeuzebegeleiding ter voorbereiding van hoger onderwijs.

lessentabel voor het zesde jaar aso

	EC MT	EC WI	GR LA	HU WE	LA MT	LA WE	LA WI	MT WE	WE WI
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Frans	4	3	3	3	4	3	3	4	3
Engels	3	2	2	2	3	2	2	3	2
Duits	3	1/0	1/0	1/0	3	1	1/0	3	1/0
esthetica	1	1	1	1	1	1	1	1	1
geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2
godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2
LO	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wiskunde	3	6/8	3/4	3/4	3	4	6/8	4	6/8
aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1
biologie		1				2	1	2	2
chemie		1				2	1	2	2
fysica		2				2	2	2	3
labo wetenschappen									1
natuurwetenschappen	3		3	3	3				
economie	4	4							
Grieks			4						
Latijn			4		4	4	4		
communicatie				1					
cultuurwetenschappen				4					
gedragwetenschappen				3					
project	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAAL	33	33 /34	33	33	33	33	33 /34	33	33 /34

zesde jaar tso

In het zesde jaar tso bieden wij **3 studierichtingen** aan. Ze bereiden je voor op het beroepsleven en op verschillende vormen van hoger onderwijs.

Naast een beperkt pakket algemeen vormende vakken (bv. esthetica, geschiedenis, godsdienst) ligt de klemtoon op specifieke vakken, eigen aan de studierichting.

Handel

De studierichting **Handel** biedt een brede commerciële opleiding. De nadruk ligt op het vak bedrijfseconomie (10 uur). Hier leer je een handelsonderneming kennen in al haar facetten, bv. de kenmerken van een goed ondernemer en zijn relaties tot klanten, leveranciers, overheid, banken... Ook de belangrijke aspecten bij de oprichting van een onderneming (product, plaats, promotie) komen aan bod. Dit alles benader je zowel theoretisch als praktisch.

Je leert commerciële en administratieve verrichtingen afhandelen zoals aankoop en verkoop, voorraadadministratie... Boekhouden is hier slechts een onderdeel van een ruimer economisch geheel.

Daarnaast zijn in het vak bedrijfseconomie ook nog aspecten van recht, zakelijke communicatie en toegepaste informatica verwerkt. Je leert er werken met het geïntegreerd kantoorpakket Office (tekstverwerking, rekenblad, gegevensblad, presentatiepakket en internet).

Tenslotte krijg je een stevig pakket talen (13 uur). De nadruk ligt hier op de toegepaste talenkennis (vaardigheden) in relatie tot de bedrijfseconomische wereld.

Boekhouden - Informatica

De studierichting **Boekhouden-Informatica** combineert de componenten boekhouden en informatica met een pakket talen (9 uur) dat de nadruk legt op de toegepaste talenkennis (vaardigheden).

Het vak **bedrijfseconomie** (7 uur) belicht de economische vorming zoals in de studierichting **Handel**, maar de klemtoon ligt veel meer op het effectief voeren van de dubbele boekhouding van een onderneming. Je leert eveneens werken met het geïntegreerd kantoorpakket **Office**.

In het vak **toegepaste informatica** (5 uur) ligt de nadruk op het analyseren van informaticabehoefte in een moderne onderneming en op het zelf ontwikkelen en programmeren van bedrijfsgerichte informatica-toepassingen. Databanken bouwen en beheren, dynamische websites ontwikkelen en de recente informatica-toepassingen op de voet volgen zijn eveneens onderdelen van dit vak.

Secretariaat - Talen

In de studierichting **Secretariaat-Talen** bestaat bijna de helft van het lesurenpakket uit taalvakken. De nadruk ligt op de toegepaste talenkennis (vaardigheden) uitgebreid met zakelijke communicatie in relatie tot het secretariaatswerk.

In het vak **secretariaat** (5 uur) leer je op een vlotte wijze secretariaatswerk verrichten, het onthaal organiseren en een elektronische agenda beheren.

Toegepaste informatica komt hier op een geïntegreerde wijze aan bod met de klemtoon op het presenteren van gegevens en het professioneel gebruik van kantoortoepassingen.

lessentabel voor het zesde jaar tso

	BOEKHOUDEN INFORMATICA	HANDEL	SECRETARIAAT TALEN
Nederlands	3	3	4
Frans	3	4	5
Engels	3	4	4
Duits	1	2	3
aardrijkskunde	1	1	1
esthetica	1	1	1
geschiedenis	1	1	1
godsdienst	2	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2	2
natuurwetenschappen	1	1	1
wiskunde	4	3	2
bedrijfseconomie	7	10	
project ondernemen			2
recht			1
secretariaat			5
toegepaste informatica	5		
TOTAAL	34	34	34

zesde jaar bso

Vanaf de derde graad bso moet je kiezen voor de studierichting Kantoor of de studierichting Verkoop. Meer nog dan in de tweede graad ligt de nadruk op praktijk. Je leert al doende de vereiste competenties verwerven in de lessen en tijdens de stage op een externe werkplek.

In het zesde jaar heb je 7 uur stage op vrijdag. De inhoud van deze stage sluit aan bij je basismodule (administratief medewerker of retailmedewerker).

Voor de vakken logistiek en visueel merchandising is er in het 6de jaar ook een blokstage van twee weken aan het einde van het tweede trimester.

De stages bieden je de gelegenheid om je verworven kennis in de praktijk om te zetten. Zo ontstaat een wisselwerking tussen leren en werken.

De Geïntegreerde Proef (GIP) is een zelfstandig werk over het stagebedrijf in het 6de jaar. Zowel het proces als het product van de GIP worden geëvalueerd.

De GIP en de stages maken een belangrijk deel uit van de evaluatie.

Kantoor

In het zesde jaar **Kantoor** bouw je de competenties van een administratief medewerker verder uit. Je verwerft deze competenties op zelfstandige wijze in professionele situaties.

Als **administratief medewerker** sta je in voor

- het onthaal;
- het bedienen van de telefoon;
- het verwerken van de post;
- het bijhouden van de agenda;
- het archiveren;
- de correspondentie;
- het uitvoeren van ondersteunende administratieve taken;
- uitvoerende taken in de aankoop- en verkoop-administratie en boekhouding;
- het ondersteunen van vergaderingen.

Bij de verwerking van de informatie is een zeer diepgaande ICT-vorming belangrijk.

Als **logistiek medewerker** sta je in voor de goederen- en bijhorende documentenstroom binnen het bedrijf. Je hebt volgend takenpakket: goederen ontvangen en laden; goederen in- en uitpakken, sorteren en controleren, verzendklaar maken, verplaatsen en opslaan; goederen tellen, scannen en registreren en de bijhorende documenten controleren en invullen; instaan voor de bijhorende administratie.

Verkoop

In de derde graad **Verkoop** bouw je de competenties van een retailmedewerker verder uit. Ook hier verwerf je deze competenties op zelfstandige wijze in professionele situaties.

Als retailmedewerker

- werk je zowel in de detailhandel als in het grootwinkelbedrijf en dit zowel in de food- als non-foodsector;
- heb je te maken met allerlei aspecten van het verkoopvak;
- staat het contact met de klant voorop, zowel bij het voeren van het verkoopgesprek als bij de financiële afhandeling;
- besteed je ook een deel van je tijd aan de aantrekkelijke presentatie van artikelen;
- sta je ook in voor het ontvangen en opslaan van de goederen.

Als visual merchandiser

- ben je zowel commercieel als creatief ingesteld;
- kan je zowel zelfstandig als in team werken;
- kan je richtlijnen van een bedrijf toepassen;
- kan je op een inspirerende en commerciële manier producten presenteren zowel in de winkelruimte als in de etalage.

lessentabel voor het zesde jaar bso

	KANTOOR	VERKOOP
Frans	3	2
Engels	2	2
godsdienst	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2
project algemene vakken *	4	4
basismodule administratief medewerker namelijk <ul style="list-style-type: none"> - boekhouden - secretariaat - toegepaste informatica 	10 Opgedeeld: 2 5 3	
basismodule retailmedewerker namelijk <ul style="list-style-type: none"> - toegepaste informatica - verkoop - goederenverwerking 		11 Opgedeeld: 1 6 4
logistiek	4	
visual merchandising		4
stages	7	7
TOTAAL	34	34

*Combinatie van Nederlands, wiskunde, aardrijkskunde, biologie, geschiedenis en actualiteit

zevende specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer Winkelbeheer en etalage

Na het zesde jaar Kantoor of Verkoop kan je een zevende specialisatiejaar starten. Hierdoor verhoog je je kansen op de arbeidsmarkt en behaal je het diploma secundair onderwijs. Je krijgt de nodige inzichten in de structuur en het geïntegreerd gebruik van de softwarepakketten. Dit is nodig om vlot te kunnen meedraaien in het bedrijfsleven.

Je brengt je kennis en vaardigheden in praktijk tijdens de wekelijkse stage in de bedrijfswereld. Via de bedrijfsstages (7 lesuren per week) kom je in contact met de sociale en economische realiteit. In het 7de jaar ligt de klemtoon meer op gespecialiseerde taken, het zelfstandig werken, de stressbestendigheid en teamwerk. Op de stageplaats word je gedurende een blokstage van twee weken als voltijdse medewerker ingeschakeld.

De Geïntegreerde Proef (GIP) is een zelfstandig werk binnen het vak Business Support of de minionderneming. Zowel het proces als het product van de GIP worden geëvalueerd. De GIP en de stages maken een belangrijk deel uit van de evaluatie.

Kies je voor de optie Kantooradministratie en gegevensbeheer, dan verwerf je binnen het vak **business support** volgende competenties:

- klantgericht handelen, werken in een team, communicatief vlot en correct omgaan met bezoekers, klanten en leveranciers;
- klantgericht handelen binnen een e-business-omgeving;
- de bedrijfsprocessen verwerken met geïntegreerde software;
- gevorderde ICT-vaardigheden geïntegreerd toepassen.

Kies je voor winkelbeheer en etalage, dan komen binnen het vak **retail management** volgende competenties aan bod in een minionderneming:

- een ondernemingsplan opstellen voor het oprichten van een eigen onderneming;
- als ondernemer het administratieve en commerciële luik van de eigen onderneming behartigen;
- commerciële-en marketingacties uitwerken met behulp van visual merchandising;
- inzicht verwerven in de taken van een departements- of rayonverantwoordelijke en werken in een team.

lessentabel voor het zevende jaar bso

	KANTOOR- ADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER	WINKELBEHEER EN ETALAGE
Frans	2	2
Engels	2	2
godsdienst	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2
PAV *	4	4
ondernemend project	2	
business support	13	
namelijk:	Opgedeeld	
- infomatica	5	
- bedrijfsprocessen	4	
- E-business	3	
- klantgericht handelen	1	
retail management		15
namelijk:		Opgedeeld
- winkelbeheer		8
- visual merchandising		4
- E-business		2
- werken in team		1
stages	7	7
TOTAAL	34	34

*Project algemene vakken: een combinatie van Nederlands, wiskunde, aardrijkskunde, biologie, geschiedenis en actualiteit

STUDIEAANBOD 2023-2024

campus Kasteelpleinstraat

campus Amerikalei

7

kantooradministratie en
gegevensbeheer
winkelbeheer en etalage

15

6

economie-moderne talen
economie-wiskunde
Grieks-Latijn
humane wetenschappen
Latijn-moderne talen
Latijn-wetenschappen
Latijn-wiskunde
moderne talen-wetenschappen
wetenschappen-wiskunde

boekhouden-informatica
handel
secretariaat-talen

kantoor
verkoop

5

4

3

2

1

Voor meer info over de richtingen in onze andere jaren verwijzen we naar onze andere infobrochures.
Deze richtingen kregen andere namen en inhoudten onder invloed van de modernisering secundair onderwijs.