



SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderwijsvorm: **BSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **derde leerjaar**

FUNDAMENTEEL GEDEELTE

Optie(s): **Bedrijfsgrafiek**

Vak(ken):

PV PRAKTIJK GRAFISCHE TECHNIEKEN	10-6 lt/w
PV/TV STAGE GRAFISCHE TECHNIEKEN	4-8 lt/w
TV GRAFISCHE TECHNIEKEN	6 lt/w

Vakkencode: **IT-s**

Leerplannummer: **2004/186**
(vervangt 93273)

Nummer inspectie: **2004 / 186 // 1 / L / SG / 1 / III7 / / D/**

INHOUD

Visie	2
TV Grafische Technieken.....	2
PV Praktijk Grafische Technieken.....	2
PV / TV Stage Grafische Technieken	2
Organisatie aantal lestijden / week op jaarbasis	2
Beginsituatie	3
TV Grafische Technieken.....	3
PV Praktijk Grafische Technieken.....	3
PV / TV Stage Grafische Technieken	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	6
Algemeen	6
Typografie / layout / tekst- en paginaopmaak	9
Beeldbewerking / grafische vormgeving / digitale impositie.....	15
Pedagogisch-didactische wenken en timing	24
Doelstellinggerichtheid:	24
Didactische aanpak	27
Documenten (administratief)	30
Vakgroepwerking.....	32
GIP (geïntegreerde proef)	33
Stages	33
Minimale materiële vereisten.....	34
TV Grafische Technieken.....	34
PV Praktijk Grafische Technieken.....	34
PV / TV Stage Grafische Technieken	34
Evaluatie	35
Algemeen	35
Concreet.....	36
Bibliografie	39

VISIE

Het derde jaar derde graad BSO **Bedrijfsgrafiek – drukvoorbereiding.**

Algemene doelstellingen

Met dit jaar worden de leerlingen beter voorbereid op de arbeidsmarkt. Zij kunnen een jaar extra leren omgaan met digitale fotografie, typografische vormgeving, druktechnische vereisten en kwaliteitsnormen.

Gezien de eigenheid van het vak is het noodzakelijk te werken met een open leerplan. Indien de leerkracht niet in staat is om alle leerinhouden in dezelfde mate aan bod te laten komen zal hij/zij een verantwoorde keuze maken. Men kan zich daarbij laten leiden door het profiel van de optie. In één praktische opdracht kunnen uiteraard meerdere leerinhouden van toepassing zijn.

De leraar moet er wel op toezien dat de leerplandoelstellingen gerealiseerd of nagestreefd worden. Afhankelijk van de stageplaats zullen bepaalde stagedoelstellingen niet gerealiseerd kunnen worden daar ze zich niet aandienen op de werkvloer. Het is aan het stageteam om een verantwoorde selectie na te streven vertrekkende vanuit de vooropgestelde doelen.

TV GRAFISCHE TECHNIEKEN

Gericht op technisch inzichtelijke aspecten.

PV PRAKTIJK GRAFISCHE TECHNIEKEN

Gericht op praktische praktijkgerichte aspecten.

PV / TV STAGE GRAFISCHE TECHNIEKEN

Gericht op het werkveld.

Deze beroepsgerichte grafische opleiding leidt op tot een specialisatiejaar. Tevens kunnen leerlingen die het tweede jaar van derde graad doorlopen, zich verder vervolmaken. Naar gelang de voorkennis en vaardigheden staat het uitdiepen van het eigen profiel van de leerling centraal.

Het voorgaande houdt in dat de opleiding zich richt op bedrijfsgrafiek.

ORGANISATIE AANTAL LESTIJDEN / WEEK OP JAARBASIS

- De verhouding tussen het aantal uren PV Praktijk Grafische Technieken en PV /TV Stage grafische technieken is op jaarbasis een totaal zoals vooropgesteld in de lessentabellen per week waarbij de school kan kiezen binnen het minimum en maximum aantal lestijden binnen de vorm van een vork.
- De vakken TV en PV kunnen al dan niet op een geïntegreerde wijze aangeboden worden. (De verhouding in totale tijdsbesteding, op jaarbasis, blijft echter behouden.) Het is de keuze van de school, in overeenstemming met zijn profiel, om geïntegreerdheid in lesorganisatie toe te passen.
- Een leerlingenstage wordt aangeduid door een vakbenaming, voorafgegaan door het woord stage. Alle geijkte algemene, technische, kunst- en praktische vakbenamingen komen hiervoor in aanmerking (naargelang de situatie). De school bepaalt de rubricering. De classificatie heeft rechtstreekse repercussies voor het personeelslid dat met de stage-uren wordt belast, ondermeer op het vlak van bekwaamheidsbewijzen, bezoldiging en prestatienoemer.

BEGINSITUATIE

TV GRAFISCHE TECHNIEKEN

PV PRAKTIJK GRAFISCHE TECHNIEKEN

PV / TV STAGE GRAFISCHE TECHNIEKEN

De meeste leerlingen hebben reeds een basisopleiding gehad in de grafische technieken in de 3e graad BSO.

De leerlingen beheersen de basisdoelstellingen en de eraan gerelateerde inhouden - de programma's van de opleiding in de genoemde optie van de 3e graad.

Voor leerlingen met basisachterstand worden, inhaallessen of bijsturingsmomenten ingelast met de bedoeling de vereiste basiskennis te verwerven.

Het is aan de leraren om te bepalen welke de essentiële basiskennis en -vaardigheden zijn die ze moeten hernemen, rekening houdende met de individualiteit en voorkennis van elke leerling.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- Een werkvoorbereiding kunnen maken met aandacht voor typografie, het drukprocédé en de afwerkingstechnieken.
- Een grondige kennis bezitten van tekstprogramma's.
- Een grondige kennis bezitten van beeldbewerkingprogramma's.
- Beeld en tekst kunnen samenbrengen in een opmaakprogramma.
- Pagina's kunnen samenzetten in een impositieprogramma.
- Digitale bestanden kunnen omzetten naar grafische film.
- Kwaliteitsnormen kunnen hanteren die een goed product garanderen.

VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN

- In staat zijn om actief en pro-actief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.
- Maatregelen treffen ter voorkoming van situaties die personen en/of de omgeving kunnen schaden.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen toepassen.
- Het werkplaatsreglement naleven.
- De eigen werkplek onderhouden.
- Gevaarsymbolen interpreteren.

FUNCTIONELE REKENVAARDIGHEID

- Het begrip percent functioneel gebruiken.
- Grootheden schatten, meten en berekenen in functionele situaties.
- De schaal functioneel gebruiken.
- Een schematische voorstelling lezen en interpreteren.
- Elektronische hulpmiddelen gebruiken om berekeningen uit te voeren.

FUNCTIONELE INFORMATIEVERWERVING

- Al dan niet onder begeleiding relevante en voor hen toegankelijke informatie in herkenbare concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken.
- Informatie uit uiteenlopend voor hen bestemd tekstmateriaal en voor hen bestaande formulieren begrijpen en gebruiken.

ORGANISATIEBEKWAAMHEID

- Individuele opdrachten van beperkte omvang uitvoeren en evalueren.
- bij groepsopdrachten:
overleggen en actief deelnemen; instructies uitvoeren; reflecteren.
- Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.
- Hulp invoeren.

ACCURATESSE

- In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig uitvoeren, voltooien en afwerken volgens de vooropgestelde eisen.

RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID IN HET NEDERLANDS

- In staat zijn om als luisteraar en/of lezer op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.
- De instructies begrijpen en opvolgen.

FUNCTIONELE TAALVAARDIGHEID

- Informatief luisteren en lezen.
- Hanteren gepaste taal en omgangsvormen.

KRITISCHE INGESTELDHEID

- In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.

KWALITEITSBEWUSTZIJN

- In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
- De nodige inspanningen willen opbrengen om de vereiste kwaliteitsnormen te bereiken.

RESULTAATGERICHTHEID

- In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget (U) een vooropgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.

CREATIVITEIT

- In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken.

MAATSCHAPPELIJK BEWUSTZIJN, WEERBAARHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID

- Verantwoordelijkheidszin hebben voor de eigen gezondheid en welzijn, en die van anderen.
- Spontaan een veilige houding aannemen in dagelijkse situaties.
- Het belang inzien van levenslang leren.

ZIN VOOR SAMENWERKING

- In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.
- Bereid zijn om het werk te bespreken.

LEERBEKWAAMHEID

- Via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
- De nieuwe ontwikkelingen volgen en bijhouden.

DOORZETTINGSVERMOGEN

- In staat zijn om, ondanks moeilijkheden doelgericht te blijven werken.
- In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

ALGEMEEN

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	(u = uitbreiding)
		Algemeen
	1 A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot de bedrijfscultuur . Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven. B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van de bedrijfscultuur. (u) C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot ... de bedrijfscultuur.	1 Bedrijfscultuur
	2 • veiligheid - en milieuvorschriften toepassen.	2 Veiligheid en milieu • Materiaal • Materieel • Personen
	3 • specifieke normering naleven.	3 Normeringen
	4 • ergonomie toepassen.	4 Ergonomie

DECR. NR.	<p style="text-align: center;">LEERPLANDOELSTELLINGEN</p> <p>TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen)</p> <p>De leerlingen kunnen</p>	<p style="text-align: center;">LEERINHOUDEN</p> <p style="text-align: right;">(<i>u</i> = uitbreiding)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Uit te voeren taken
5	<ul style="list-style-type: none"> • van organisatiebekwaamheid getuigen – in groep werken. 	<p>5 Organisatiebekwaamheid</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> • zich aanpassen aan het werkritme. 	<p>6 Werkritme</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> • omgaan met stress. 	<p>7 Stress</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> • openstaan voor kritiek. 	<p>8 Sleutelvaardigheden en Kritiek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opbouwend • Sociaal omgaan • Andere
9	<ul style="list-style-type: none"> • doelgericht communiceren. 	<p>9 Communiceren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijk • Bedrijf
10	<ul style="list-style-type: none"> • omgaan met ICT. 	<p>10 ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met software • Computersystemen • Randapparatuur en opslagmedia • Netwerken • Ergonomie en welzijn

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN (u = uitbreiding)
		Het werkproces
11	• werkzaamheden voorbereiden.	11 Werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • Werkvergadering (deelname) • Uit briefing de opdrachten formuleren • Werkfiche lezen • Orderbon lezen • Materiaalgebruik berekenen • Werkmethode bepalen • Eigen werkzaamheden plannen • Database gebruiken • Werkplek inrichten • Materiaal kiezen en klaarzetten • Bronmateriaal controleren
12	• grafische opdracht lezen en interpreteren.	12 Grafische opdracht
13	• administratieve gegevens verwerken.	13 Administratie
14	• vorm- en kleuranalyse hanteren.	14 Vorm- en kleuranalyse
15	• kwaliteitscontrole toepassen.	15 Kwaliteitscontrole

TYPOGRAFIE / LAYOUT / TEKST- EN PAGINAOPMAAK

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN (u = uitbreiding)
		Basiscompetentie typografie / lay-out
16	• werkzaamheden voorbereiden.	16 Werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen • Typografische basisregels toepassen • Kopij voorbereiden • Grafische maatsystemen gebruiken
17	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot esthetische en druktechnisch verantwoorde lay-out.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van esthetische en druktechnisch verantwoorde lay-out.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot esthetische en druktechnisch verantwoorde lay-out.</p>	17 Esthetische en druktechnisch verantwoorde lay-out <ul style="list-style-type: none"> • Conceptschetsen maken • Variaties op vormgeving maken • Tweedimensionale producten vorm geven • Driedimensionale producten vorm geven • Drukmodel (dummy) maken • Technische lay-out opstellen • Basismateriaal aanmaken • Kwaliteitscriteria toepassen • Andere

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN (u = uitbreiding)
		Basiscompetentie digitale tekst – en paginaopmaak
18	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot werkzaamheden voorbereiden.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van werkzaamheden voorbereiden.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot werkzaamheden voorbereiden.</p>	<p>18 Werkzaamheden voorbereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen (werkplek, werkmethode,...) • Tekstinput voorbereiden • Beeldinput voorbereiden • Lay-outinput voorbereiden
19	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot apparatuur / software beheren.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van apparatuur / software beheren</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot apparatuur / software beheren.</p>	<p>19 Apparatuur / software beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apparatuur aansluiten en instellen (o.a. kleurmanagement) • Storingen melden • Bestanden en opslagstructuren beveiligen • Back-ups maken • Bestandsdocumentatie opzetten en bijhouden • Klantengegevens archiveren (o.a. respecteren wet op privacy) • Virusscanner gebruiken • Opslagmedia gebruiken • Bestandsformaten kiezen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	(u = uitbreiding)
20	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot eigen beslissingen nemen (zelfstandig handelen).</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van eigen beslissingen nemen (zelfstandig handelen).</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot eigen beslissingen nemen (zelfstandig handelen).</p>	<p>20 Eigen beslissingen nemen (zelfstandig handelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigen werkzaamheden controleren en corrigeren • Beslissingen i.v.m. workflow nemen • Voortgangscontroles verrichten • Problemen inventariseren en oplossen
21	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot databank gebruiken.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van databank gebruiken.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot databank gebruiken.</p>	<p>21 Databank gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raadplegen • Opslaan van gegevens in een databank • Importeren van gegevens uit een database
22	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot internet.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan</p>	<p>22 Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versturen van documenten

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen)</p> <p>De leerlingen kunnen</p>	<p>(<i>u</i> = uitbreiding)</p>
	<p>worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van internet.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen van documenten • Downloaden van documenten
23	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot tekstbewerking.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van tekstbewerking.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot tekstbewerking.</p>	<p>23 Tekstbewerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekstcorrectie (vb correctietekens) • Analoge en digitale gegevensinvoer
24	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot gebruik van paginaopmaak.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van gebruik van paginaopmaak.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot gebruik van paginaopmaak.</p>	<p>24 Gebruik van paginaopmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevoegde teksten bewerken • Tekst en beeld importeren • Pagina's opmaken • Kleuren aanbrengen (o.a. criteriagericht) • Speciale effecten • Opmaakprofielen en stramienen uitzetten • Kleurenatlassen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	(u = uitbreiding)
25	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot proef maken.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van proef maken.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot proef maken.</p>	<p>25 Proef maken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hulptekens en controle-elementen • Fonttechnische aspecten • Trapping <ul style="list-style-type: none"> • Proefprint vervaardigen • Controle uitvoeren • Testapparatuur gebruiken
26	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot printen / uitbelichten.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van printen / uitbelichten.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot printen / uitbelichten.</p>	<p>26 Printen / uitbelichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukbestanden voorbereiden • Printer/belichter instellen • Papier kiezen • Materiaal invoeren

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen)</p> <p>De leerlingen kunnen</p>	<p>(u = uitbreiding)</p>
	<p>27 A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot film ontwikkelen.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van film ontwikkelen.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot film ontwikkelen.</p>	<p>27 Film ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelmachine instellen • Materialen ontwikkelen • Ontwikkelproces testen en bijsturen
	<p>28 A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot onderhoud.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van onderhoud.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot onderhoud.</p>	<p>28 Onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudsbeurten uitvoeren • Onderdelen vervangen • Chemicaliën bijvullen • Onderhoudsdocumentatie opzetten en bijhouden

BEELDBEWERKING / GRAFISCHE VORMGEVING / DIGITALE IMPOSITIE

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHouden (u = uitbreiding)
		Basiscompetenties Digitale beeldbewerking
29	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot werkzaamheden voorbereiden.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van werkzaamheden voorbereiden.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot werkzaamheden voorbereiden.</p>	<p>29 Werkzaamheden voorbereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen (briefing, werkmethode,...) • Test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren
30	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot apparatuur en software beheren.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van apparatuur en software beheren.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot apparatuur en software beheren.</p>	<p>30 Apparatuur en software beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemen oplossen (veel voorkomende) • Randapparatuur aansluiten • Apparatuur opstarten en instellen • Back-ups maken • Bestandsdocumenten opzetten en bijsturen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	(u = uitbreiding)
31	<ul style="list-style-type: none"> • eigen beslissingen nemen. 	31 Eigen beslissingen nemen <ul style="list-style-type: none"> • Test- of belichtingsresultaten beoordelen • Oorzaken van afwijkingen lokaliseren • Digitaal formaat bepalen • Eigen werk controleren en corrigeren
32	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot digitale camera bedienen.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van digitale camera bedienen.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot digitale camera bedienen.</p>	32 Digitale camera bedienen <ul style="list-style-type: none"> • Instellen camera • Digitale foto's maken • Bestanden importeren
33	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot scannen en beeldverwerking.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van scannen en beeldverwerking.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot scannen en</p>	33 Scannen en beeldverwerking <ul style="list-style-type: none"> • Beeldverwerkingprogramma • Origineel scannen • Beelden importeren • Digitale beeldcorrectie • Digitale beeldmanipulatie

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen)</p> <p>De leerlingen kunnen</p> <p>beeldverwerking.</p>	<p style="text-align: right;">(u = uitbreiding)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raster en punt (liniatuur, verhouding, soorten, stand) • Trapping • Bestandsformaten voor print en non-print • Kleuratlas • Beeldkarakteristieken aan drukarakteristieke curve van de pers aanpassen • Kleurmanagement • Comprimeren en decomprimeren • Bestanden versturen via netwerk
34	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot proeven. Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van proeven.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot proeven.</p>	<p>34 (Kleur)proeven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vervaardigen • Controleren • Presenteren
35	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot printen / uitbelichten.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p>	<p>35 Printen / uitbelichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestanden voorbereiden • Variabelen instellen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen)</p> <p>De leerlingen kunnen</p>	<p>(<i>u</i> = uitbreiding)</p>
	<p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van printen / uitbelichten.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot ... printen / uitbelichten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiaal invoeren
36	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot drukfilm ontwikkelen.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van drukfilm ontwikkelen.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot ... drukfilm ontwikkelen.</p>	<p>36 Drukfilm ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelmachine bedienen • Ontwikkelproces testen • Resultaten beoordelen • Ontwikkelproces sturen
37	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot densitometer.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van densitometer.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot densitometer.</p>	<p>37 Densitometer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ijken • Meten

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	(u = uitbreiding)
38	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot rapporteren. Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van rapporteren.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot rapporteren.</p>	<p>38 Rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekortkomingen in het product rapporteren • Tekortkomingen in het proces rapporteren • Meetgegevens verwerken • Meetgegevens in grafiek omzetten • Technisch verslag • Andere
39	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot onderhoud. Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van onderhoud.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot onderhoud.</p>	<p>39 Onderhoud</p>
40	<ul style="list-style-type: none"> • adequaat omgaan met welzijn, veiligheid en milieuvoorschriften. 	<p>40 Welzijn / veiligheid / milieuvoorschriften</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN (u = uitbreiding)
		Basiscompetenties Grafische vormgeving
41	• werkzaamheden voorbereiden.	41 Werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen • Typografische basisregels toepassen • Kopij voorbereiden • Grafische maatsystemen gebruiken
42	A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot verantwoord ontwerpen . Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven. B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van verantwoord ontwerpen . C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot verantwoord ontwerpen .	42 Verantwoord ontwerpen <ul style="list-style-type: none"> • Conceptschetsen maken • Printproductie: basisregels en vormgevingsprincipes • Non-printproductie: basisregels en vormgevingsprincipes • Kleurenleer en functionaliteit • Kleurmodellen • Beeldschermkleuren • Beeldelementen integreren • Tweedimensionale producten vormgeven • Driedimensionale producten vormgeven • Model voor stansvormen vormgeven • Tabellen en grafieken visualiseren
43	A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot	43 Tekenprogramma (vector versus pixel)

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen)</p> <p>De leerlingen kunnen</p> <p>tekenprogramma. Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van tekenprogramma.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot tekenprogramma.</p>	<p style="text-align: right;">(u = uitbreiding)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vector wisselwerking pixel • Ontwerpen • Digitaal ontwerp voor verdere verwerking voorbereiden • Bestanden comprimeren en decomprimeren • Bestanden via netwerk versturen • Fontbeheer toepassen • Printer instellen • Apparatuur beheren • Bestandsformaten kiezen • Bestandsbeheer in netwerkomgeving • Opslagmedia
44	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot lay-outproef en presentatie. Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van lay-outproef en presentatie.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot lay-outproef en presentatie.</p>	<p>44 Lay-outproef en presentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideeën visualiseren • Presenteren • Lay-outproef maken

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	(u = uitbreiding)
		Basiscompetentie digitale impositie
45	<ul style="list-style-type: none"> • adequaat omgaan met werkzaamheden voorbereiden. 	45 Werkzaamheden voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen
46	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot digitale bestanden bewerken.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van digitale bestanden bewerken.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot digitale bestanden bewerken.</p>	46 Digitale bestanden bewerken <ul style="list-style-type: none"> • Datacompressie en –decompressie • Resoluties aanpassen • Kleurgebruik aanpassen • Fontgebruik aanpassen • Trapping instellen • Platformonafhankelijk bestandsformaat produceren, verwerken en aanpassen (PDF, PostScript,...) • Opmaakjabloon maken (templates) • Vouwschema lezen en opstellen • Druk en afwerkingtekens aanbrengen • Plaat- en drukcontrolestrips gebruiken • Container-format kiezen • Workflow toepassen • Raster Image Processor / RIP-proces (u) • RIP-pen (u)

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN TV Graf. Techn. doelstellingen: • en A (B en C zijn uitbreidingen) PV Prak. Graf. Techn. doelstellingen: • en B (A en C zijn uitbreidingen) Stage doelstellingen: • en C (A en B zijn uitbreidingen) De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN (u = uitbreiding)
		<ul style="list-style-type: none"> • Netwerkomgeving uitbelichten • Outputsystemen bedienen
47	<p>A fundamentele inzichten verwerven met betrekking tot proefsystemen.</p> <p>Dit inzicht is meer dan louter mechanisch reproduceren, het kan worden uitgedrukt door aanwijzen, verwoorden, toelichten en/of mening geven.</p> <p>B onder begeleiding en/of autonoom criteriagericht toepassen van proefsystemen.</p> <p>C op de werkvloer (stageplaats) taakgericht omgaan met items die zich bedrijfsmatig aanbieden met betrekking tot proefsystemen.</p>	<p>47 Proefsystemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiezen • Standaardisatie voor outputsystemen • Outputsystemen kiezen • Outputsystemen bedienen • Proeven maken • Test- en belichtingsresultaten beoordelen • Afwijkingen lokaliseren en oplossen • Onderhoud en beveiliging • Back-ups maken

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN TIMING

DOELSTELLINGGERICHTHEID:

Een leerplan is geen handboek maar een leidraad.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Zij vormen oriënteringspunten en geven algemene richtlijnen aan met betrekking tot het vormingsresultaat dat uiteindelijk moet worden nagestreefd. (Vb algemene sleutelvaardigheden of voor het einde van een beroepsopleiding kan dit het profiel zijn van een beginnend beroepsbeoefenaar.)

VOET

1 Wat?

Vakoverschrijdende eindtermen (VOET) zijn minimumdoelstellingen, die -in tegenstelling tot de vakgebonden eindtermen - niet gekoppeld zijn aan een specifiek vak, maar door meerdere vakken of onderwijsprojecten worden nagestreefd.

De VOET worden volgens een aantal vakoverschrijdende thema's geordend: leren leren, sociale vaardigheden, opvoeden tot burgerzin, gezondheidseducatie, milieueducatie, muzisch-creatieve vorming en technisch-technologische vorming (alleen voor ASO).

De school heeft de maatschappelijke opdracht om de VOET volgens een eigen visie en stappenplan bij de leerlingen na te streven (inspanningsverplichting).

2 Waarom?

Het nastreven van VOET vertrekt vanuit een bredere opvatting van leren op school en beoogt een accentverschuiving van een eerder vakgerichte ordening naar meer totaliteitsonderwijs. Door het aanbieden van realistische, levensnabije en concreet toepasbare aanknopingspunten, worden leerlingen sterker gemotiveerd en wordt een betere basis voor permanent leren gelegd.

VOET vervullen een belangrijke rol bij het bereiken van een voldoende brede en harmonische vorming en behandelen waardevolle leerinhouden, die niet of onvoldoende in de vakken aan bod komen. Een belangrijk aspect is het realiseren van meer samenhang en evenwicht in het onderwijsaanbod. In dit opzicht stimuleren VOET scholen om als een organisatie samen te werken.

De VOET verstevigen de band tussen onderwijs en samenleving, omdat ze tegemoetkomen aan belangrijk geachte maatschappelijke verwachtingen en een antwoord proberen te formuleren op actuele maatschappelijke vragen.

3 Hoe te realiseren?

Het nastreven van VOET is een opdracht voor de hele school, maar individuele leraren kunnen op verschillende wijzen een bijdrage leveren om de VOET te realiseren. Enerzijds door binnen hun eigen vakken verbanden te leggen tussen de vakgebonden doelstellingen en de VOET, anderzijds door thematisch onderwijs (teamgericht benaderen van vakoverschrijdende thema's), door projectmatig werken (klas- of schoolprojecten, intra- en extra-muros), door bijdragen van externen (voordrachten, uitstappen).

Het is een opdracht van de school om via een planmatige en gediversifieerde aanpak de VOET na te streven. Ondersteuning kan gevonden worden in pedagogische studiedagen en nascholingsinitiatieven, in de vakgroepwerking, via voorbeelden van goede school- en klaspraktijk en binnen het aanbod van organisaties en educatieve instellingen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

De realisatie ervan kan door middel van een theoretische en/of praktische benadering worden bereikt. In de planning worden ze over de graad gespreid. Zij zijn een nadere differentiatie van de einddoelstellingen en vormen een schakel tussen de meer algemene einddoelstelling en de concreet observeerbare lesdoelen.

Indien alle leerplandoelen bereikt zijn kan de leerkracht uitbreidingsdoelstellingen toevoegen. Deze doelen kunnen de leerplandoelstellingen en/of bepaalde leerinhouden verder uitdiepen of gericht zijn naar de specifieke, gespecialiseerde uitrusting van de school.

LEERINHOUDEN

Alle aspecten van het vakgebied komen er aan bod.

Leerinhouden zijn een verduidelijking en aanvulling van leerplandoelstellingen en beschrijven er in feite de diepte en de breedte van. (Leerinhouden zijn een middel om leerplandoelstellingen te bereiken.)

Gezien de eigenheid van het vak is het noodzakelijk te werken met een open leerplan. Indien de leerkracht niet in staat is om alle leerinhouden in dezelfde mate aan bod te laten komen zal hij/zij een verantwoorde keuze maken. Men kan zich daarbij laten leiden door het profiel van de optie. In één praktische opdracht kunnen uiteraard meerdere leerinhouden van toepassing zijn.

De leraar moet er wel op toezien dat alle leerplandoelstellingen gerealiseerd of nagestreefd worden. De geformuleerde leerinhouden zijn bouwstenen van de beeldtaal waarvan gebruik wordt gemaakt om de leerplandoelstellingen van het vak te realiseren. De taxonomie, die het gedragsniveau bepaalt, zal daarom worden gericht naar de graad, de onderwijsvorm en de optie in functie van het doel dat men voor ogen heeft.

DE LEERLIJN

De leerlijn (*longitudinale planning van leerstof - op de lengte betrekking hebben*) is een volgorde van leermomenten voor een vak of vakonderdeel op basis van uitgangspunten/visie en afspraken. Bij het maken van een leerlijn moeten vooraf afspraken gedaan worden over vakinhoud (alles wat je door het vak wilt aanleren of ontwikkelen). Duidelijk moet zijn of vakinhoud in een bepaalde leerlijn volledig of beperkt aan de orde komt.

Een vak kan best opgesplitst worden in verschillende/meerdere leerlijnen. Bij dit vak kan dit eventueel gebeuren rond 'de kapstukken' of vakcomponenten. Binnen deze items kunnen nieuwe opdelingen gebeuren. Ook in functie van afdeling, klasdifferentiatie,... kunnen leerlijnen uitgezet worden.

In een leerlijn zit weliswaar een volgorde van leermomenten, maar daarmee is niet gezegd dat alles van een bepaald aspect onmiddellijk door de leerlingen ontwikkeld en geleerd zal worden. Alles moet niet systematisch aan bod komen. Je kunt namelijk ook telkens een deel van hetzelfde aspect aanleren en volgend jaar weer een deel aanbrengen.

JAARPLANIMPLEMENTATIE

Bij de aanvang van het schooljaar maakt de leraar een oordeelkundige keuze van de leerinhouden waarmee hij de vakgebonden en vakoverschrijdende doelstellingen wil realiseren (bij voorkeur na overleg met de vakgroep) en stelt een **jaar(vordering)plan** op waarin hij de leerstof op een evenwichtige wijze verdeelt over het beschikbare aantal lestijden.

Het is belangrijk dat alle leerplandoelstellingen aangegeven worden in het jaar(vordering)plan. Dit kan gerust gebeuren door het nummer vooraf te laten gaan aan de leerinhouden. (Niet echt in doelstellingsvorm uitschrijven, enkel verwijzen kan volstaan!)

Een jaar(vordering)plan (werkdocument) omvat zeker

- schooljaar, school
- onderwijsvorm, graad, studierichting, (module), klas
- lestijden per week of contact -uren
- leerplancode / nummer
- leerlijnen met verwijzing naar de punten van het leerplan
- vakoverschrijdende verwijzingen
- tijdspreiding m.b.t. leerdoelen, inhouden en/of verwervingsniveaus (liefst over de gehele graad)
- aanstipmogelijkheid voor de vordering
- opmerkingen en aanpassingen (o.a. vervangingen, afwezigheden, extra initiatieven binnen en buiten de school, GWP, ...)

LESDOELSTELLINGEN

Ze zijn het uitgangspunt van lesopdrachten. Bij de opstelling van lesdoelstellingen gaat de leerkracht uit van de leerplandoelstellingen en de leerinhouden. In tegenstelling tot leerplandoelstellingen worden de lesdoelstellingen in de lesvoorbereiding (als inleiding) geformuleerd in een concreet observeerbaar gedrag. De keuze en de volgorde van de lesdoelstellingen en de daaraan gekoppelde leerinhouden, didactische middelen en opdrachten, zijn niet bindend. Wel moet de moeilijkheidsgraad van het beheersen van elke doelstelling op zich of van een reeks samenhangende doelstellingen in de loop van de opleiding verhogen.

Bij het bepalen van een lesonderwerp waarbij enerzijds een technisch en anderzijds een creatief en inzichtelijk doel betrokken is, kan een keuze worden gemaakt uit een samenhang van verscheidene problemen (langs inductieve of deductieve weg).

LES VOORBEREIDEN

In de lesvoorbereiding drukt de leerkracht uit wat hij in een bepaalde les wil realiseren. Dat moet zeer concreet zijn zodat de leer- en vormingsprocessen (de didactische methode, de leerstof en de media) goed op elkaar afgestemd kunnen worden.

DIDACTISCHE AANPAK

GEÏNTEGREERDE AANPAK VAN TV EN PV

De vakken TV en PV kunnen al dan niet op een geïntegreerde wijze aangeboden worden. (De verhouding in totale tijdsbesteding, op jaarbasis, blijft echter behouden.) Het is de keuze van de school, in overeenstemming met zijn profiel, om geïntegreerdheid in lesorganisatie toe te passen.

De lesgever tracht van zijn les een afgerond geheel te maken, opgebouwd rond lesfasen (herhalen, sensibiliseren, probleemstelling, aanbreng van nieuwe kennis, evaluatie,...). Hij verliest daarbij nooit uit het oog dat het leer- en/of productie**proces**, eerder dan het product zelf, centraal staat.

De leerkracht legt gedurende de begeleiding onder meer de nadruk op de verantwoorde keuze van materiaal en materieel, een efficiënte werkorganisatie, geregelde zelfevaluatie, precisie, orde en veiligheid. Het is aangewezen de leerling geregeld (tussentijds) te evalueren op zijn opgedane kennis en gemaakte vorderingen (dit volgens vooraf vastgelegde evaluatiecriteria).

Theoretische sessies worden ingelast naargelang de behoeften van de leerlingen en **bij voorkeur inspeland** op de actualiteit en **specifieke, optiegebonden inhoud**. Bezoeken bij ontwerpers, aan tentoonstellingen en aan bedrijven zijn een nuttige aanvulling van de theoretische en praktische lessen.

Bij elke opdracht zorgt de leraar ervoor dat:

- de leerling kennis maakt met iets nieuws, zowel op het vlak van de techniek, de inhoud als van de vorm = kennismaking;
- de leerling ertoe wordt aangezet om te onderzoeken, studeren, begrijpen en oefenen = studie;
- de leerling nieuwe middelen ontdekt om zijn opdracht te realiseren en deze ook toepast = toepassing.

Belangrijk is dat de opdrachten een bevragend karakter hebben. De leerstofafbakening is geen strak schema maar laat ruimte voor een dynamische en creatieve aanpak door de leraar.

De leerkracht zal vermijden eerdere resultaten van éézelfde opdracht te gebruiken als toelichting, omdat hierdoor een beïnvloeding van de persoonlijke creativiteit ontstaat.

BEGELEID ZELFGESTUURD LEREN

1 Wat?

Met begeleid zelfgestuurd leren bedoelen we het geleidelijk opbouwen van een competentie naar het einde van het secundair onderwijs, waarbij leerlingen meer en meer het leerproces zelf in handen gaan nemen. Zij zullen meer en meer zelfstandig beslissingen leren nemen in verband met leerdoelen, leeractiviteiten en zelfbeoordeling.

Dit houdt onder meer in dat:

- de opdrachten meer open worden;
- er meerdere antwoorden of oplossingen mogelijk zijn;
- de leerlingen zelf keuzes leren maken en die verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback is op proces en product;
- er gereflecteerd wordt op leerproces en leerproduct.

De leraar is ook coach, begeleider.

De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

2 Waarom?

Begeleid zelfgestuurd leren sluit aan bij enkele pijlers van ons PPGO, o.m.

- leerlingen zelfstandig leren denken over hun handelen en hierbij verantwoorde keuzes leren maken;
- leerlingen voorbereiden op levenslang leren;
- het aanleren van onderzoeksmethodes en van technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen toepassen.

Vanaf het kleuteronderwijs worden werkvormen gebruikt die de zelfstandigheid van kinderen stimuleren, zoals het gedifferentieerd werken in groepen en het contractwerk.

Ook in het voortgezet onderwijs wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfsturing van het leerproces in welke vorm dan ook.

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald “Leren leren”, vinden we aanknopingspunten als:

- keuzebekwaamheid;
- regulering van het leerproces;
- attitudes, leerhoudingen, opvattingen over leren.

In onze (informatie)maatschappij wint het opzoeken en beheren van kennis voortdurend aan belang.

3 Hoe te realiseren?

Het is belangrijk dat bij het werken aan de competentie de verschillende actoren hun rol opnemen:

- de leraar als coach, begeleider;
- de leerling gemotiveerd en aangesproken op zijn “leer”kracht;
- de school als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn “Leren leren”, maar eerder dan begeleid zelfgestuurd leren op schoolniveau op te starten is “klein beginnen” aan te raden. Vanaf het ogenblik dat de leraar zijn leerlingen op min of meer zelfstandige manier laat

- doelen voorop stellen
- strategieën kiezen en ontwikkelen
- oplossingen voorstellen en uitwerken
- stappenplannen of tijdsplannen uitzetten
- resultaten bespreken en beoordelen;
- reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen
- verantwoorde conclusies trekken
- keuzes maken en die verantwoorden

is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

ICT

1 Wat?

Onder ICT verstaan we het geheel van computers, netwerken, internetverbindingen, software, simulatoren, etc. Telefoon, video, televisie en overhead worden in deze context niet expliciet meegenomen.

2 Waarom?

De recente toevloed van informatie maakt levenslang leren een noodzaak voor iedereen die bij wil blijven. Maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen wijzen op het belang van het verwerven van ICT. Enerzijds speelt het in op de vertrouwdheid met de beeldcultuur en de leefwereld van jongeren.

Anderzijds moeten jongeren niet alleen in staat zijn om nieuwe media efficiënt te gebruiken, maar is ICT ook een hulpmiddel bij uitstek om de nieuwe onderwijsdoelen te realiseren. Het nastreven van die competentie veronderstelt onderwijsvernieuwing en aangepaste onderwijsleersituaties. Er wordt immers meer en meer belang gehecht aan probleemoplossend denken, het zelfstandig of in groep leren werken, het kunnen omgaan met enorme hoeveelheden aan informatie, ...

In bepaalde gevallen maakt ICT deel uit van de vakinhoud en is ze gericht op actieve beheersing van bijvoorbeeld een softwarepakket binnen de lessen informatica. In de meeste andere vakken of bij het nastreven van vakoverschrijdende eindtermen vervult ICT een ondersteunende rol. Door de integratie van ICT kunnen leerlingen immers:

- het leerproces zelf in eigen handen nemen;
- zelfstandig en actief leren omgaan met les- en informatiemateriaal;
- op eigen tempo werken en een eigen parcours kiezen (differentiatie en individualisatie).

3 Hoe te realiseren?

In de eerste graad van het SO kunnen leerlingen adequaat of onder begeleiding elektronische informatiebronnen raadplegen. In de tweede en nog meer in de derde graad kunnen de leerlingen “spontaan” gegevens opzoeken, ordenen, selecteren en raadplegen uit diverse informatiebronnen en – kanalen met het oog op de te bereiken doelen.

Er bestaan verschillende mogelijkheden om ICT te integreren in het leerproces.

Bepaalde programma's kunnen het inzicht verhogen d.m.v. visualisatie, grafische voorstellingen, simulatie, het opbouwen van schema's, stilstaande en bewegende beelden, demo, ...

Sommige cd-roms bieden allerlei informatie interactief aan, echter niet op een lineaire manier. De leerling komt via bepaalde zoekopdrachten en verwerkingstaken zo tot zijn eigen “gestructureerde leerstof”.

Databanken en het internet kunnen gebruikt worden om informatie op te zoeken. Wegens het grote aanbod aan informatie is het belangrijk dat de leerlingen op een efficiënte en een kritische wijze leren omgaan met deze informatie. Extra begeleiding in de vorm van studiewijzers of instructiekaarten is een must. Om tot een kwaliteitsvol eindresultaat te komen, kunnen leerlingen de auteur (persoon, organisatie, ...), de context, andere bronnen die de inhoud bevestigen en de onderzoeksmethode toevoegen. Dit zal het voor de leraar gemakkelijker maken om het resultaat en het leerproces te beoordelen.

De resultaten van individuele of groepsopdrachten kunnen gekoppeld worden aan een mondelinge presentatie. (vb Het programma “Powerpoint” kan hier ondersteunend werken.)

Men kan resultaten en/of informatie uitwisselen via e-mail, blackboard, chatten, nieuwsgroepen, discussiefora, ... ICT maakt immers allerlei nieuwe vormen van directe en indirecte communicatie mogelijk. Dit is zeker een meerwaarde omdat ICT zo de mogelijkheid biedt om niet alleen interscolaire projecten op te zetten, maar ook om de communicatie tussen leraar en leerling (uitwisselen van cursusmateriaal, planningsdocumenten, toets- en examenvragen, ...) en leraren onderling (uitwisseling lesmateriaal) te bevorderen.

Sommige programma's laten toe op graduele niveaus te werken. Ze geven de leerling de nodige feedback en remediëring gedurende het leerproces (= zelfreflectie en -evaluatie).

DOCUMENTEN (ADMINISTRATIEF)

- In een **jaarplanning** geeft de leerkracht aan hoe hij de leerinhouden zal verdelen over de ervoor voorziene lestijden. Regelmatig gaat hij na of alle geplande inhouden binnen de voorziene tijd gerealiseerd worden. Dergelijk jaar/graadplan is geen strak keurslijf, eventuele tussentijdse correcties en aanpassingen blijven mogelijk. (Een kopij van alle vorderingsplannen is steeds aanwezig in het leslokaal.)

- De **leerkracht** houdt een **agenda** bij waarin de te behandelen opdrachten, doelstellinggerichtheid en inhouden (met verwijzing naar leerplanitems) per lesdag vermeld zijn.

- In een **evaluatieschrift** noteert hij naast de beginsituatie, de positieve vorderingen, het procesgerichte, de sleutelvaardigheden, de doelgerichtheid, de eventuele tekorten, remediëring en opvolging van elke leerling. Op deze wijze verkrijgt men een beter zicht op de leerwinst.

Tevens registreert de leerkracht op een vertrouwelijke wijze (*vb een persoonlijke steekkaart die conform de wet op de privacy wordt gehanteerd*) in het kader van de klassenraden, oudergesprekken, leerlingbegeleiding en volgsysteem in functie van ondersteuning van het leerproces, zeker volgende items:

- leren leren (studietips, planning, methode, ...);
- omgaan met verschillen (beginsituatie, taalachterstand);
- gedragsproblemen, leerproblemen, psychosociale problemen, enz.;
- remediëring (inhaallessen, feedback van toetsen en proefwerken, enz.);
- studiekeuzebegeleiding (oriëntering, adviezen enz.);
- andere aspecten of elementen in verband met leerlingenbegeleiding

- In een **werkmap** bewaart hij zijn cursussen, verwijzingen naar en/of voorbeelden van didactisch materiaal, een beschrijving en timing van de gegeven opdrachten en een tijdsindeling per vak. Bij betwistingen over beoordelingen of sanctionering kan de lesgever steeds een beroep doen op de administratieve documenten. Gecorrigeerde en besproken werken, remediëring en opvolging, de werkmap, examenkopijen, examenvragen en modelantwoorden bieden in dergelijk geval een extra steun.

• **Overzicht van de basisdocumenten:**

- eigen agenda en die van de leerlingen;
- eigen werkmap(pen) met cursussen, lesvoorbereiding, opdrachtbeschrijvingen, graad/jaarplanning...;
- de gecorrigeerde taken en overhoringen;
- kopijen van examens en tussentijdse toetsen;
- vragen en correctievoorschrift;
- evaluatieschrift met vermelding van de gebruikte evaluatiecriteria;
- schriftelijke verwittigingen van de leerling;
- remediëring en opvolging (best schriftelijk kenbaar gemaakt aan leerling en ouder);
- werkschriften, werkmappen, kaften of documentatiemappen van de leerlingen;
- gerealiseerde werken, opdrachten, voorstudies ...
- contactafdrukken, foto's, video's, films, geluidsopnames...

- De **agenda's van de leerlingen** worden ingevuld in relatie tot de leerplaninhouden of doelen, voor de dag dat de les moet gekend of het werk moet gemaakt zijn. Andere vermeldingen volgens de eigenheid van de school. Aan te raden is een genummerd overzicht van taken achteraan in de agenda op te nemen.

De leerkracht zal regelmatig en bij wijze van steekproef de werkmappen en de agenda's van de leerlingen controleren.

• De leerling legt minstens één werkmap aan.

In de **leerlingenwerkmap** vindt men o.m.:

- omschrijving van de opdracht(en) of thema('s) + uit te voeren taken;
- de leerinhoud, verklaring en beoordelingscriteria van de opdrachten;
- theoretische toelichtingen, incl. verklaring van woorden en/of begrippen;
- documentatie en illustraties i.v.m. de opdrachten, eventueel specifieke bibliografie;
- schetsen, voorstudies, gebruikte bronnen en/of voorbeelden, een kopij van het bereikte resultaat;
- de beknopte verantwoording of legitimatie van eventueel onderzoek;
- cursus;
- planning en/of tijdspad.

Dergelijke leerlingenwerkmap biedt o.m. de volgende voordelen:

- leerling en leerkracht kunnen op elk ogenblik nagaan welke opdrachten werden uitgevoerd;
- leerlingen en leerkracht kunnen steeds nagaan hoe een werk uitgaande van een opdracht is geëvolueerd;
- leerlingen en leerkracht kunnen steeds nagaan hoe de leerwinst, de verworven vaardigheden en de doelstellingenrealisatie in al zijn stadia over de tijd werd gerealiseerd;
- de leerling heeft een verklarende lijst van vaktermen en -begrippen, beschrijvingen, illustraties, materieel en materiaal;
- de leerling kan tot een beter inzicht komen in eigen en andermans werk met behulp van de genoteerde analyse en besprekingen van uitgevoerde opdrachten.

Het werkschrift blijft behouden gedurende de volledige opleiding. Aantekeningen dienen kort en bondig te zijn.

Daar er voortdurend documenten van uiteenlopende aard aan het schrift worden toegevoegd, is een ringmap aan te bevelen.

Handboeken zijn, naast divers audiovisueel materiaal, hulpmiddelen die de realisatie van het leerplan ondersteunen.

VAKGROEPWERKING

Vermits naast het realiseren van specifieke doelstellingen van het vak, regelmatig linken gelegd worden naar de gevolgde specialiteit (o.a. via inhoud van opdrachten..), is het noodzakelijk dat de leerkracht regelmatig deelneemt aan een vakgroepwerking binnen de optie in kwestie. Enkel communicatie met vakspecialisten (binnen en buiten de optie/school) kan voldoende inzicht in de betreffende specialiteit verschaffen. Vakgroepwerking zal bijdragen tot een zinvolle invulling van de opdrachten.

Tip: het is wenselijk dat de vakgroepwerking op een frequente basis verloopt. Hanteer eventueel hierbij het SMART- principe. [Specifiek (beperkt en concreet) / Meetbaar (duidelijk) / Aanvaardbaar / Realistisch / Tijd uitvoerbaar in een bepaalde tijd]

Items waaraan de vakgroep zeker aandacht dient te besteden zijn:

- de verticale samenhang¹ in de leerplanrealisatie (opbouw van leerlijnen binnen de graad en graadoverstijgend);
- de horizontale samenhang² in de leerplanrealisatie (bijvoorbeeld parallelle lesgroepen, afstemming van technische en praktische vakken op elkaar);
- de concrete initiatieven die worden genomen die de grenzen tussen uw vak en andere vakken doorbreken;
- initiatieven die worden genomen met het oog op het nastreven van de vakoverschrijdende eindtermen/ontwikkelingsdoelen in uw vak/uw specialiteit/uw studierichting.
- nagaan en melden in hoever de beschikbare infrastructuur en de beschikbare leermiddelen aan de minimale leerplanvereisten voldoen;
- afspraken maken met betrekking tot:
 - het gebruik van (vak)lokalen, werkplaatsen, ICT-lokale, de mediatheek, de videotheek enz.;
 - het gebruik van leermiddelen;
- een visiegerichtheid met betrekking tot:
 - de navolging van veiligheid - en hygiënevoorschriften;
 - andere.
- organisatie van de stages³ en GIP
- nemen van initiatieven met betrekking tot het bevorderen van leerplanrealisatie zoals:
 - leermiddelen die in het leerplan als wenselijk worden omschreven.
 - organisatorische maatregelen of initiatieven (bv. roostering, bedrijfsbezoeken enz.),
 - andere aspecten.
- nagaan welke factoren of initiatieven de leerplanrealisatie belemmeren (specificeer, situeer en meld de problematiek).
- afspraken en initiatieven van de vakgroep met betrekking tot:
 - leren leren (studietips, planning, methode, ...);
 - omgaan met verschillen (beginsituatie, taalachterstand);
 - gedragsproblemen, leerproblemen, psychosociale problemen, enz.;
 - remediëring (inhaallessen, feedback van toetsen en proefwerken, enz.);
 - studiekeuzebegeleiding (oriëntering, adviezen enz.);
 - andere aspecten of elementen in verband met leerlingenbegeleiding
- leerlingenevaluatie in verband met uw vak of specialiteit binnen de visiegerichtheid van de school

¹ **Verticale samenhang** wordt gerealiseerd, doordat systematisch relaties en verbanden worden aangetoond tussen de leerinhouden en vaardigheden van de opeenvolgende leerjaren of opeenvolgende modules.

² **Horizontale samenhang** wordt gerealiseerd, doordat systematisch relaties en verbanden worden aangetoond tussen leerinhouden en vaardigheden van verschillende onderdelen binnen een vakgebied en van onderdelen uit verschillende vakgebieden.

³ Stages zoals bedoeld in SO/2002/09 d.d. 16-09-2002 of de geactualiseerde versie indien uitgevaardigd.

- Vermeld de afspraken en initiatieven van de vakgroep met betrekking tot evaluatie. Actualiseer bestaande werkdocumenten in functie van afspraken en initiatieven.

B.v.: Afspraken en initiatieven over:

- organisatie (dagelijks werk, proefwerken, permanente evaluatie enz.);
- te evalueren aspecten in relatie tot leerplandoelstellingen, eindtermen en ontwikkelingsdoelen:
- kennis;
- inzicht;
- vaardigheden;
- toepassingen;
- attitudes;
- visie op en aanpak van de stage-evaluatie;
- visie op en aanpak van de geïntegreerde proef (GIP) (inclusief de relatie tussen de stages en de GIP);
- evaluatienormen en -criteria (verhouding dagelijks werk / proefwerken, verhouding kennis / inzicht / vaardigheden/toepassingen / attitudes enz.);
- andere aspecten

GIP (GEÏNTEGREERDE PROEF)

De concrete organisatie kan verlopen volgens ondersteuningsdocumenten GIP van de Pedagogische Begeleidingsdienst (www.rago.be),. Zie ook de vigerende regelgeving (www.ond.vlaanderen.be).

STAGES

Teneinde de leerlingen de kans te bieden om kennis te maken met de beroepsrealiteit worden stageperiodes in het bedrijfsleven, uiteraard in een sector en/of bedrijf met activiteiten die nauw aansluiten bij de gevolgde opleiding, ingericht. De begeleidende leerkracht zal erop toezien dat de leerling in dergelijk stagehuis zinvolle en leerrijke taken in functie van de doelstellingsgerichtheid uit het leerplan toegewezen krijgt, dit in het kader van zijn/haar opleiding.

De stages worden wekelijks of in een aaneengesloten periode (blokstage) georganiseerd.

De leerling, de leerkracht(en) en de verantwoordelijke binnen het stagehuis bespreken/evalueren regelmatig het werk van de leerling. De leerling legt minstens één **stageschrift of -map** aan waarin, naast het bewaren van de wettelijk verplichte documenten (zie regelgeving), hij /zij uitgevoerde activiteiten opsomt, verzamelde documentatie en informatie verwerkt, opgedane kennis en vaardigheden beschrijft... Dergelijke map wordt regelmatig nagekeken door de leraar (paraferen) en is een basisdocument bij elke bespreking en/of evaluatie van de stage(-periode).

Hoe de stages effectief verlopen wordt bij voorkeur bepaald door de TA/TAC en de leerkracht(en) PV en TV binnen een vakgroepvergadering.

De concrete organisatie kan verlopen volgens ondersteuningsdocumenten Stages van de Pedagogische Begeleidingsdienst (www.rago.be). Zie ook de vigerende regelgeving (www.ond.vlaanderen.be **SOZ(91)15, 10.7.1991** of de geactualiseerde versie indien uitgevaardigd).

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN⁴

TV GRAFISCHE TECHNIEKEN

&

PV PRAKTIJK GRAFISCHE TECHNIEKEN

Werkvlak (tafel);

Stoelen;

Bord

Hardware en software voor: tekstverwerking, paginaopmaak, tekenprogramma, beeldprogramma, integratieprogramma (tekst en beeld);

Montagetafels;

Digitale camera;

Lichttafels (wenselijk);

Ontwikkelmachine;

Densitometer;

Apparatuur voor het vervaardigen van drukvorm;

Multimedia;

Wenselijk: projectiesysteem.

PV / TV STAGE GRAFISCHE TECHNIEKEN

Eigen aan de stageplaats.

⁴ Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.:

- de uitrusting en inrichting van de lokalen;
- de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

EVALUATIE

ALGEMEEN

Principes

Evaluatie is een onontbeerlijk element van het leer- en vormingsproces.
De eind- en leerplandoelstellingen zijn het uitgangspunt voor de evaluatie.

De evaluatie geschiedt op basis van de vigerende regelgeving.

Doel

Het moet leerlingen in staat stellen een duidelijk inzicht te verwerven in de vordering van hun specifieke kennis en vaardigheden en in de ontwikkeling van hun gedragspatronen. Het is meer dan een selectiemiddel, het heeft ook een diagnosticerende, een begeleidende en een remediërende functie.

De eisen van een kwalitatieve evaluatie

Gezien het einddoel van een leerproces het levenslang en levensbreed leren is, moeten een aantal belangrijke componenten in acht genomen worden:

- het verwerven van zelfkennis via reflectie over het eigen leerproces.
- het leren gebruiken van leerstrategieën.
- verantwoordelijkheid leren nemen voor elke leeractiviteit en de beoordeling ervan.
- leerlingen/cursisten laten leren uit nieuwsgierigheid.

Validiteit in functie van kenmerken van een goede evaluatie:

- **Inhoudsvaliditeit** of doelstellingenrepresentativiteit: een goede evaluatie weerspiegelt de totale leerinhoud.
- **Begripsvaliditeit**: worden de beoogde kenmerken of vaardigheden door de leerling bereikt? Kies de juiste vaardigheid in functie naar wat je wenst te beoordelen. Vb praktische vaardigheden doet men niet met een schriftelijke toets.
- **Voorspelbaarheid** (predictieve validiteit): kan een evaluatiemethode een andere variabele voorspellen?
- **Levensechtheid**: opdracht wordt als betekenisvol en waardevol ervaren.

Betrouwbaarheid in functie van kenmerken van een goede evaluatie:

- **Objectiviteit**: krijgt elke leerling de zelfde kansen?
- **Doorzichtigheid**: duidelijkheid omtrent de vooropgestelde doelstellingen. Hoe en wat controleren!
- **Normering**: evaluatiestandaarden (zowel procesmatig als productmatig). Welke prestatie leidt tot een uitmuntende score? Is er duidelijkheid over de evaluatiestandaarden.
- **Billijkheid**: realiteitszin.

De eisen van de juridische beginselen

- het zorgvuldigheidsbeginsel (technisch nauwkeurig, correct, objectief gelijkberechtigend...)

- de redelijkheid (aanvaardbare moeilijkheidsgraad van de evaluatie, relativiteit van de beoordeling)
- de gelijke behandeling, zowel op klas als op schoolniveau, in die zin dat alle leerlingen gelijke kansen krijgen en dat elke individuele beslissing gemotiveerd wordt door het studiereglement.
- het inzagerecht (dwingend recht voor de leerling)
- de motiveringsplicht (absolute verplichting bij de eindbeoordeling)
- het recht op verdediging (zie bestaande procedures in het kader van "De Rechten van het Kind").

De leerling-gerichte functie

Naast de aandacht voor de kwaliteit en zorg voor juridische beginselen van de evaluatie moet elke leraar zich ook telkens weer bezinnen over de beoogde functies van de evaluatie.

Deze beoogde functies zijn:

- begeleiden van het leerproces (diagnose, bijsturing, remediëring, zelfreflectie...)
- beoordeling van de leerprestatie (registreren, reflecteren, interpreteren, besluiten,...)
- achterhalen van de leerwinst
- eindbeslissing (delibererende klassenraad (slagen/niet-slagen, oriënteren, adviseren...))

CONCREET

Bij de aanvang van elk schooljaar moeten de ouders en de leerlingen op de hoogte gebracht worden over de manier van evalueren. Dit moet duidelijk in overeenstemming zijn met het studiereglement dat als onderdeel van het schoolreglement ter ondertekening aan de ouders wordt voorgelegd. (De relatie tussen vakken en subvakken zal hierbij niet uit het oog worden verloren!)

Via evaluatie bepaalt de leraar, al dan niet in samenspraak met de leerlingen, in welke mate de concreet gestelde doelen bereikt zijn of de leerling hanteert een zelfevaluatie.

Een positieve evaluatie gaat uit van hetgeen de leerling heeft bijgeleerd (leerwinst), niet van de tekorten.

De evaluatie bestaat erin het werkproces van de leerling te toetsen aan de opdracht en omgekeerd. Voor permanente en objectieve evaluatie is het aangewezen te kunnen steunen op concrete evaluatiegegevens. Evaluatiecriteria die bij voorkeur opgesteld worden door de vakwerkgroep in samenspraak met de directie. Het is aanbevolen om via de agenda van de leerling de evaluatieprestaties met bijhorende criteria aan de ouders mee te delen.

Herhalingsbeurten kunnen aangevuld worden met korte schriftelijke overhoringen, praktijkopdrachten, mondelinge beurten, punten voor observatiegegevens, orde en/of medewerking. Hierbij is het ook nuttig voortdurend aandacht te besteden aan zelfevaluatie van de leerlingen.

Procesevaluatie kan best gebeuren aan de hand van het verloop van de praktijkopdrachten. Observatie van het affectieve gedrag van de leerling kan aanleiding geven tot aanpassing van een evaluatiecijfer.

Door classificatie van evaluatievragen en/of- opdrachten volgens de taxonomie (kennen, kunnen en zijn) zal de leraar in staat zijn het doel van zijn evaluatie te bereiken.

Theoretische leerinhouden (bv. technologie) kunnen worden geëvalueerd via schriftelijke proeven. Korte opdrachten en vragen die peilen naar inzicht krijgen daarbij de voorkeur. Indien de bevraging mondeling gebeurt, zal van de bevraging en de evaluatiewijze een degelijke registratie gebeuren. Deze registratie zal tevens bewaard worden samen met andere evaluatiegegevens conform de fungerende regelgeving.

Voor praktijkopdrachten kan het examen vervangen worden door een beoordeling van de in een duidelijk afgebakende periode (examenperiode bvb.) gerealiseerde opdracht. Dit dient te gebeuren conform het

studiereglement van de school. Bij elke evaluatie houdt de leerkracht niet alleen rekening met de technische uitvoering maar ook met de voorafgaande werkfasen en met de inbreng van persoonlijke creativiteit. De ideevorming, de onderzoeks- en uitvoeringsfasen gedurende de realisatie van die opdrachten (het proces) zijn daarbij minstens even belangrijk als het gepresenteerde werk (het product). De examenpunten zijn een samenstelling, volgens minimum vier parameters, waarbij geen enkele parameter meer dan 50% van het maximumtotaal bedraagt. De cijfers van deze parameters blijven aantrekbaar.

De evaluatiemomenten worden per school bepaald. Mogelijke evaluatiemomenten zijn:

- evaluatie van de dagelijkse inzet en het verwerken van de gegeven lessen: punten dagelijks werk (zinnig commentaar en volledige remediëring);
- evaluatie waar de punten voor langere periodes vermeld staan: examenpunten (vermelden van commentaar, remediëring en klasgemiddelden).

Het integreren van een procesbeoordeling met betrekking tot de vakoverschrijdende aspecten is een noodzaak voor het verkrijgen van een totaalevaluatie van de leerling.

Beoordelen:

Het toekennen van een waardering aan een geleverde prestatie. Deze waardering kan uitgedrukt worden in een cijfer of in een verbale kwalificatie.

Correctievoorschrift:

- Is een lijst met richtlijnen voor de beoordelaar(s).
- Bij schriftelijke toetsing bestaat het correctievoorschrift uit:
 - een antwoordmodel* (bij open vragen)
 - een correctiesleutel (bij meerkeuzevragen)
 - een scoringsvoorschrift (met bijhorende secuur**)
 - een beoordelaarinstrument (middel om het geheel te registreren)
- Bij mondelinge of praktijktoets is er in plaats van een antwoordmodel* of correctiesleutel een beoordelingsschema opgenomen.

* =Het antwoordmodel is een opsomming van goede, soms van minder goede en foute antwoorden bij open vragen, bedoeld als richtlijn voor de beoordelaar. Het antwoordmodel is een onderdeel van het correctievoorschrift.

**= De cesuur is de grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende, en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

De geïntegreerde proef (GIP)

De specialisatiejaars BSO, 3^{de} graad leggen een geïntegreerde proef af.

Gelieve de vigerende regelgeving te consulteren.

De pedagogische begeleidingsdienst stelt bovendien een servicedocument ter beschikking met aanbevelingen betreffende het praktische verloop van dergelijke proef. Dat document kan bekomen worden via het internet of het secretariaat van de begeleidingsdienst van het Gemeenschapsonderwijs.

De Stage

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria, worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen en bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit

attitudes. Deze criteria worden voor het begin van de stage vastgelegd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en worden vóór het begin van de stage aan de leerling medegedeeld.

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider.

De leerling houdt een verslag bij van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

BIBLIOGRAFIE

Beeldbeschouwing: algemeen

- TUCKER, WILLIAM *De taal van de beeldhouwkunst* Sun- Kritik ISBN 90 6168 637 7
Nijmegen 1999
- VAN DAMME, CLAIRE *Papier* Academia Press Gent, ISBN 90-382-0127-3
(Beeld en ruimte. Behoud en recyclage) 1997, 95p

Opvoeding en onderwijs: algemeen

- ADRIAANSSENS, PETER *Van hieraf mag je gaan (over het opvoeden van tieners)* Uitgeverij Lannoo, 2002 ISBN 90-209-3887-8
- BAERT, KAREL *ADHD (Op één spoor?)* Garant Uitgevers, EB Apeldoorn /Antwerpen vroeger Leuven, 2002, 78p ISBN 90-441-1255-4
- DOCHY, FILIP; SCHELFHOUT, WOUTER. Jansens? Steven *Anders evalueren, Assessment in de onderwijspraktijk* Uitgeverij Lannoo campus, Heverlee-Leuven, 2003, 136p ISBN 90 209 5348 6
- VERMEULEN, PETER; FINK, CHRISTOPH *Dialogica Autisme < = > Kunst* Uitgeverij EPO Lange Pastoorstraat 25-27 ISBN 90 6645 262 8
2600 Berchem, 2003, 158p

Beeldbeschouwing: onderwijskundig

- DE JONG, KLAAS *WateenKunst! (Twaalf toppers uit de moderne kunst)* Gottmer, Haarlem 2001, 64p. ISBN 90 257 3279 8
- INITIATIEFGROEP MUSEA & ONDERWIJS & SMOLDERS, FRANS *Museum en onderwijs (Ervaringen en handreikingen voor museumbezoek)* Garant Uitgevers, EB Apeldoorn /Antwerpen vroeger Leuven, 1999, 139p ISBN 90-5350-931-3
- DEWULF, BERNARD *Bijlichtingen (Kijken naar schilders)* Atlas, Amsterdam/Antwerpen, 2001, 199p. ISBN 90 450 0593x
- SCHASFOORT, BEN *Beeldonderwijs en didactiek* Wolters-Noordhoff, Groningen 1999, 351p. ISBN 90-01-77312 -5

SALOMONS, COOS e.a.	<i>Arti (Leerlingenboek kunstbeschouwing en kunstgeschiedenis)</i>	Meulenhoff Educatief, Amsterdam 1992, 180p.	ISBN 90 280 5680 7
VOLKERT, KEIJSPER	<i>Arti (Praktijkboek tekenen & Documentenhandboek tekenen)</i>	Meulenhoff Educatief, Amsterdam 1992	ISBN 90 280-1363-6 ISBN 90 280-5708-0
VAN DER HEIJDEN, PIETER	<i>Arti (havo/vwo kunstboek >blauw)</i>	ThiemeMeulenhoff, Utrecht/Zutphen, 2002, 168p. 3 ^{de} druk	ISBN 90-06-48153-X
VAN WOERKOM, VINCENT	<i>Arti (vmbo kunstboek >rood)</i>	ThiemeMeulenhoff, Utrecht/Zutphen, 2002, 144p. 3 ^{de} druk	ISBN 90-06-48154-8
VOLKERT, KEIJSPER SALOMONS, COOS e.a.	<i>Arti (Praktijkboek handenarbeid & Documentenhandboek handenarbeid)</i>	Meulenhoff Educatief, Amsterdam 1992	ISBN 90 280 ISBN 90 280

Licht en kleur

GERRITSEN, F., ZOMEN en KEUNIG, E., CATTAROZZI, MARCO	<i>Het Fenomeen Kleur Kleur Kleurmanagement (Hét boek voor kleurmanagement met ICC-profielen in de praktijk)</i>	Cantecleer / De bilt 2 ^{de} druk Easy Computing, Brussel, 2002, 320p, 1 ^{ste} druk	ISBN 90-21113-0055-9 ISBN 90-210-3930-3 ISBN 90-5167-395-7
HEIDELBERG	<i>Kleur en kwaliteit</i>	Plantin, Kareelovenlaan 5, 1140 Brussel (Evere) 02/727.31.11	

Technieken: grafimedia

FREDERIKS, HANS; HERTOGS, Robert; KENTIE, PETER; RIS, JAN	<i>DTP in de praktijk Hét complete standaardwerk voor de Grafimedia-industrie</i>	Addison Wesley, Pearson Education Benelux 2003, 336p	ISBN 90-678-9629-2
NUMAN, JOHN	<i>Bronnenboek voor grafisch ontwerpen</i>	Academic Service, Shoonehoven 2003	ISBN 90 395 2114 X

VAN DEN ELZEN, HEDWYG	<i>Webdesign van concept tot realisatie</i>	Academic Service, Shoohoven 2003	ISBN 90 395 2137 9
--------------------------	---	-------------------------------------	--------------------

Technieken: digitaal

BENTVELSEN, YSOLDE	<i>Windows wijzer 7 Tekenen op pc</i>	Ten Hagen & Stam, Den Haag 2001, 78p.	ISBN 90-440-0215-5
FREEMAN, MICHAEL	<i>Digitale fotografie en beeldbewerking</i>	Libero AB Kerkdriel 2002, 224p	ISBN 90-5764-220-4
LACEY, JOËL	<i>Digitaal beeldbewerken</i>	Libero AB Kerkdriel 2002, 224p	ISBN 90-5764-221-2
VAN KEMPEN, ROB	<i>Het oog is bepalend (digitale fotografie en beeldbewerking voor gevoorderden)</i>	Addison Wesley, Pearson Education Benelux 2003,312p	ISBN 90-430-0731-5

Creatief denken:

BYTTEBIER, IGOR	<i>Creativiteit HOE?ZO!</i>	Lannoo, Tielt 2002, 280p.	ISBN 90 209 5017-7
FRAYLING, C. & H.; VAN DER MEER, R.	<i>Het Kunst Pakket</i>	De Brink, Ploegsma Amsterdam 1992	ISBN 90 216 7071 2
GELB, J. MICHAEL	<i>Denken als Leonardo da Vinci</i>	De Kern, Baarn 1999	ISBN 90 325 0684 6
HOVING, THOMAS	<i>Kunst voor Dummies</i>	Pearson Education, Amsterdam 2000, 422p	ISBN 90 430 0167 8
MOLLY W, JOSS	<i>Creatief Ontwerpen Kwaliteit in presentaties</i>	Academic Service, Shoohoven 2000	ISBN 90 395 1370 8
PARKER, ROGER C.	<i>Creatief Ontwerpen Kwaliteit in druk</i>	Academic Service, Shoohoven 2000	ISBN 90 395 1369 4

Varia:

- www.boekenwereld.com
- www.malmberg.nl
- www.lambo.nl (uitgeverij voor kunst en onderwijs)
- www.plantin.be
- www.pearsoneducation.nl
- www.garant-uitgevers.be
- www.goc.nl
- www.febelgra.be
- www.grafoc.be
- www.grafisch-nieuws.be
- www.rago.be