

SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderwijsvorm: **BSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **derde leerjaar**

Studiegebied: **Mode**

SPECIFIEK GEDEELTE

Optie(s): **Mode-verkoop**

Vak(ken):	PV Praktijk kleding	11-7 lt/w
	PV/TV Stage kleding	4-8 lt/w
	TV Kleding	5 lt/w

Vakkencode: **VV-n**

Leerplannummer: **2005/094**
(Nieuw)

Nummer inspectie: **2005 / 45 // 1 / B / SG / 1 / III7 / / D/**
(Nieuw)

INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen/leerinhouden/specifieke pedagogisch-didactische wenken	5
Algemene pedagogisch-didactische wenken	23
Minimale materiële vereisten	28
Evaluatie	30
Bibliografie	34

VISIE

In het eerste en tweede jaar van de derde graad hebben de leerlingen van de studierichting **Moderealisatie en -verkoop** de nodige vakkennis opgedaan, wat het fundament vormt voor het specialisatiejaar **Mode en -verkoop**.

Dit specialisatiejaar is een verdieping van de leerstof van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad dat verder bouwt op de competenties die de leerlingen verworven hebben met het oog op een rechtstreekse koppeling met tewerkstelling.

De leerlingen worden geconfronteerd met diverse organisatorische, commerciële en problematische aspecten van de verkoop. Zij ontleden onder andere de inrichting van het winkelpand en leren dit creatief te benaderen om op die manier de **mode-verkoop** te stimuleren. Communicatie en teambuilding in relatie tot het cliënteel en personeel worden hier concreet benadert.

Om dit alles te doen slagen dient men de leerlingen te confronteren met realiteitsgebonden opdrachten door onder andere goede stageplaatsen te selecteren waar men met meerdere personeelsleden werkt.

Naast het ontwikkelen van een grotere verantwoordelijkheid in de mode-verkoop, worden de leerlingen getraind in het zelfstandig en vakkundig uitvoeren van moeilijkere retouches. Zij zoeken oplossingen voor complexe retoucheproblemen en leren nieuwe technieken aan in moderne materialen.

Een specialisatiejaar heeft geen heroriëntering tot doel, wat zou betekenen dat er een andere invulling aan het beroepsprofiel wordt gegeven. Het specialisatiejaar kan ook geen vervolmakingsfunctie beogen, wat dan weer zou betekenen dat de eigenlijke studieduur zeven leerjaren omvat, dit terwijl de vormingscyclus "af" moet zijn op het einde van het tweede jaar van de derde graad. Hoewel deze opleiding geen voorbereiding is op het hoger onderwijs is het een belangrijke toegevoegde waarde dat dit leerjaar leidt tot het diploma secundair onderwijs en dat de leerlingen op deze manier de smaak voor het hoger onderwijs zouden kunnen te pakken krijgen.

Het is dan ook de bedoeling tegemoet te komen aan de hoge kwaliteitseisen inzake het opleidingsniveau in een aantal deelsectoren van de modewereld en de mode-industrie. Hierbij jonge mensen betere instapmogelijkheden op de arbeidsmarkt is dan ook één van de belangrijkste doelstellingen.

BEGINSITUATIE

Tot het derde leerjaar van de derde graad worden toegelaten:
de leerlingen die het 2e jaar van de derde graad beëindigden:

- van de onderliggende studierichting “Moderealisatie en verkoop”;
- van een andere studierichting van het studiegebied Mode;
- de houders van een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in een studierichting van een ander studiegebied, of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt in een studierichting van een ander studiegebied, onder de volgende voorwaarde: gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad cf. SO 64.

Om administratieve redenen is er in de lessentabel onderscheid gemaakt tussen PV en TV. Om pedagogisch didactische redenen is er voor de opleiding Mode-verkoop één leerplan voorzien van 12-16 lt/w, waarin TV en PV geïntegreerd worden aangeboden. Deze lessen worden bij voorkeur door één leraar gegeven. Indien dit om organisatorische redenen niet kan, is het noodzakelijk een gezamenlijk jaar(plan)vorderingsplan op te maken.

Tewerkstelling en doorstroming

Tewerkstelling:

Afgestudeerden komen in aanmerking voor tewerkstelling in functies zoals:

- verantwoordelijke in mode en –verkoop/ afdelingschef (gerant);
- retoucheuse;
- mode-assistent;
- verdere studies:

Via het diploma secundair onderwijs hebben afgestudeerden van dit specialisatiejaar de kans om volgende **studies** aan te vatten:

- de vierde graad BSO “Kleding” of “Plastische kunsten”;
- het getuigschrift van Pedagogische Bekwaamheid;
- PHO: Kleding (gewicht1) –(gewicht 2)- technisch technologische opvoeding, technisch technologische opvoeding- optie kleding;
- graduaat confectie.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen leren:

- Kleding realiseren met het oog op het verwerven en aanwenden van afwerkingstechnieken nuttig bij retouches;
- Zelfstandig en vakkundig meewerken in een retouchezaak;
- Commercieel denken en handelen;
- Bijzondere aandacht besteden aan gepaste omgangsvormen met klanten en collega's;
- Zin voor verantwoordelijkheid en organisatietalent ontwikkelen;
- Werken in team;
- Veel aandacht te hebben voor mode en trendgebonden aspecten;
- Modebewust adviseren;
- Openstaan voor nieuwe technologieën op het gebied van textiele materialen en commerciële aspecten.

LEERPLANDOELSTELLINGEN/LEERINHOUDEN/SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
Behoeftanalyse		
1 contacten leggen met hun toekomstige werkomgeving en hun kennis rond het modegebeuren op deze manier verruimen.	1 Contacten met mensen uit de modewereld <ul style="list-style-type: none"> • modeontwerpers • mode -speciaalzaken • retouchezaken • confectiebedrijven • kostuumateliers • ... 	Streven naar een ruimere belangstelling van de jongeren voor de sector via concrete afspraken met de bedrijven. Bezoeken aan eventuele tewerkstellingsplaatsen en hen stimuleren tot het deelnemen aan buitenschoolse activiteiten. Informatie opzoeken en verzamelen omtrent het recente modegebeuren (kranten, tijdschriften, modebladen, internet).
2 het modebeeld vanuit verschillende sectoren analyseren en toelichten.	2 Modesector <ul style="list-style-type: none"> • modetrends/collecties • street wear • prêt-à-porter • haute couture • maatschappelijk en cultureel 	Pedagogische uitstappen organiseren naar tentoonstellingen, musea, modeshows, beurzen e.a. Vergelijken en aantonen dat het aspect mode terugkomt in verschillende sectoren. Via verschillende informatiekkanalen documentatie en informatie opzoeken.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
KEUZES MAKEN		
3 in samenspraak en in functie van de opdracht de doelgroep en het type kledingstuk bespreken rekening houdend met de wens van klant.	3 Modelanalyse <ul style="list-style-type: none"> • doelgroep • modellen/types • materiaal • afwerking • aanpassingen • accessoires • ... 	Gekende details gebruiken als referentie. Modeltekeningen indien mogelijk in overleg met PO.
4 de permanente evolutie in het aanbod van materialen inschatten, opvolgen en bespreken.	4 Materialen <ul style="list-style-type: none"> • aanbod • keuzes • benamingen • uitzicht • prijs/kwaliteit 	Informatie en documentatie over materialen en specifieke materialen verzamelen en indelen. Aandacht hebben voor speciale technieken en procedures. Naargelang het gebruik fiches van specifieke materialen aanleggen, de verwerkingseigenschappen nagaan en een verzamelbank van gegevens aanleggen en bespreken.
5 de verwerkingsmogelijkheden van nieuwe en speciale materialen inschatten en uittesten	5 Nieuwe materialen <ul style="list-style-type: none"> • verwerkingsmogelijkheden 	Van de in functie van de opdracht gekozen materialen informatie opzoeken, de verwerkingseigenschappen onderzoeken en een archief aanleggen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
Realisatietechnieken		
6 de typische kenmerken van een goed passend kledingstuk herkennen, benoemen en aanpassen aan de configuratie van de persoon.	6 Kenmerken Stappenplan: <ul style="list-style-type: none"> • evenwicht • lengte • breedte • toepassingen individuele maten • correcties/afwijkingen 	Naargelang het werkstuk, de manier om tot een patroon te komen bepalen en uitwerken. De link leggen met realisatie, retouches en verkoop. Aandacht voor het correct maatnemen. Schetsen met fouten versus verbeteringen op patroon en persoon. Vergelijkende studie van matentabellen. Werkstukken, onderdelen en details zelf tekenen.
7 naargelang het weer te geven model een aangepaste uitgangsvorm kiezen voor het tekenen van patronen.	7 Archiefpatronen <ul style="list-style-type: none"> • basispatroon • lijnpatroon • ... 	De leerlingen leren via verschillende bronnen keuzes maken.
8 een lijnpatroon omzetten naar een individueel modelpatroon.	8 Modelpatroon <ul style="list-style-type: none"> • modellijnen • verhoudingen • details • technische fiche 	Volume, verhoudingen en details controleren op paspop.
9 een snijpatroon uitwerken.	9 Snijpatroon <ul style="list-style-type: none"> • materieel • afwerking • controle 	Afwerkingsdocumenten en detailstudies uit het archief spontaan raadplegen en voldoende controlepunten aanbrengen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
10 het materiaalverbruik bepalen.	10 Snijplan <ul style="list-style-type: none"> • parameters • opstelling 	Snijplan via schets, formules gebruiken.
11 bestaande werkdocumenten voor de te realiseren werkstukken gebruiken en indien nodig aanpassen.	11 Werkdocumenten opstellen/aanpassen volgens <ul style="list-style-type: none"> • type kledingstuk • materialen • kwaliteitsnormen 	Eigen archief gebruiken.
12 fabricagedocumenten gebruiken en aanpassen.	12 Fabricagedocumenten <ul style="list-style-type: none"> • de voorbereiding • het sub-assembleren • het assembleren • het finishen 	Gekende technieken toepassen op nieuwe materialen, technische tekeningen gebruiken.
13 het werkstuk assembleren met permanente aandacht voor het verbeteren van werkmethodes en afwerkingstechnieken.	13 Fabricagedocumenten Werkdocumenten	
14 afwerkingstechnieken bepalen en nieuwe en complexe afwerkingstechnieken analyseren.	14 Parameters: <ul style="list-style-type: none"> • prijs/kwaliteit • materiaal • type kledingstuk • afwerkingsvereisten • afwerkingstechnieken 	Archief van afwerkingstechnieken gebruiken, afwerkingen analyseren en eventueel in groep exemplarisch onderzoeken. Diverse technieken en methoden evalueren en de gekozen methode vastleggen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
15 een kostennota opmaken voor het desbetreffende werkstuk.	15 Op basis van: <ul style="list-style-type: none"> • materiaal • benodigdheden • werkuren 	Zowel voor realisatie als voor retouches van toepassing. Eventueel in overleg met de leraar Toegepaste Economie.
Retouches		
16 een goedpassend kledingstuk herkennen.	16 Principes <ul style="list-style-type: none"> • evenwicht • lengtematen • breedtematen • ... 	Het passen en retoucheren als onderdeel van de verkoopsactiviteit. Eerst een algemene indruk formuleren, daarna verfijnen. Discrete benadering van de klant
17 op een tactvolle manier de klant correct informeren en adviseren.	17 Inschatten/adviseren <ul style="list-style-type: none"> • taalgebruik • omgangsvormen 	Discrete benadering van de klant m.b.t. toe te passen retouches. Attitudeveranderingen nastreven door steeds op de manier van omgaan met klanten terug te komen, verwijzen naar vroegere leerstof.
18 bij de aanpas van een nieuw kledingstuk een stappenplan gebruiken en pasfouten herkennen.	18 Stappenplan Pasfouten	Op basis van de mogelijkheden van een bestaand kledingstuk.
19 de mogelijkheden van retoucheren bestuderen, beoordelen en de verhouding prijs/kwaliteit afwegen.	19 Op basis van: <ul style="list-style-type: none"> • model • conformatie • retouchemogelijkheden • prijs/kwaliteit 	Details zien in functie van het kledingsstuk. Analyse van de arbeidsintensiviteit en de kostprijs versus de waarde van het kledingsstuk. Alternatieve oplossingen aanreiken.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
20 klantgerichte retoucheermethodes bespreken, bijsturen en verantwoorden.	20 Retouches Toepassingen <ul style="list-style-type: none"> • de aanpas op persoon • het invullen van de pompkaart • het verbeteren van het kledingstuk • de aflevering aan de klant • de verantwoording van de kostprijs Correcties <ul style="list-style-type: none"> • de ideale pasvorm • afspraken • de meest voorkomende aanpassingen. 	Is de retouche realistisch, uitvoerbaar en verantwoord? Toepassen op verschillende kledingstukken. De leerstof wordt projectmatig aangebracht in functie van het uit te werken werkstuk, van ontwerp tot verkoop en retouche. Wijzigingen aanbrengen aan het patroon, aan het kledingstuk of werkstuk. Gegevens eventueel weergeven op fiche. Werken in stijgende vorm van moeilijkheidsgraad.
21 retouches professioneel, efficiënt en economisch verantwoord uitvoeren en afleveren.	21 Retouchetechnieken: <ul style="list-style-type: none"> • methode • uitvoeringstijd • kwaliteitsverschil Op basis van: <ul style="list-style-type: none"> • stappenplan • materiaalkennis • strijktechnieken Klantenbediening	Stappenplan op basis van probleemoplossend denken en handelen. Verschillende oplossingen aanreiken en overwegen. Gekende realisatietechnieken aanwenden. Opdrachten via stages kunnen voor een grondige technische studie dienen. Referentie lessen verkoop.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
22 het werkstuk op een commerciële manier voorstellen aan de klant.	22 Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • klant • verkoop 	Link AV vakken (Nederlands/PAV en eventueel PO).
23 de elementen die het resultaat en de verwerking beïnvloeden afleiden en verantwoorden.	23 Effecten op het resultaat <ul style="list-style-type: none"> • verwerkbaarheid • realiseerbaarheid • verkoop • kostprijs • onderhoud. 	Aan de hand van informatie, documentatie en opzoekwerk een tabel maken van de verwerkte materialen. Dit zowel naar omschrijving van het materiaal en het onderhoud. De leerlingen via zelfevaluatie het resultaat laten beoordelen zonder als leraar het proces uit het oog te verliezen.
Vorbereiding en inrichting van de werkplek		
24 de inrichting van de werkplek in functie van de opdracht uitvoeren.	24 Inrichting werkplek <ul style="list-style-type: none"> • basisprincipes toepassen en eventueel aanpassen • specifieke ergonomische en veiligheidsaspecten toelichten • zelfevaluatie 	Ergonomie en veiligheid toepassen in de praktijk. Permanente aandacht, controle en (zelf)evaluatie.
25 instructiefiches in functie van de opdrachten in/of aanvullen.	25 Instructiefiches <ul style="list-style-type: none"> • aanzichten, doorsneden, doorgangslijnen 	Eenvoudige toepassingen via de computer.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
26 economische begrippen interpreteren en toepassen op de werkvloer.	26 Ergonomie op de werkvloer <ul style="list-style-type: none"> • arbeidsstudie • tijdmeting • werkpoststudie • bewegingseconomie 	Op een realistische manier een werksituatie simuleren of via stage observeren en analyseren. Het belang van tijdstudie in het geheel van een onderneming inschatten. Relatie tijd - beweging toelichten. Ter illustratie de chronometer gebruiken. Informatie analyseren en instructies lezen, begrijpen en verwerken.
27 de noodzaak van een goede planning inzien.	27 Productiviteit/planning <ul style="list-style-type: none"> • productiefactoren • productieplanning • grondstoffen • leveringstermijn • werkingsplan 	De leerstof via concrete voorbeelden aanbren-gen. Voor de realisatie van een werkstuk vertrekken vanuit een concrete behoefte.
Veiligheid en preventie		
28 verantwoord en milieubewust omgaan met materialen.	28 Milieuzorg <ul style="list-style-type: none"> • materialen 	Milieuzorg als geïntegreerd onderdeel van de opleiding.
29 veilig omgaan met apparaten en gereedschappen.	29 Veiligheidsvoorschriften en maatregelen.	Veiligheid als geïntegreerd onderdeel van de opleiding.
30 een goede zit-, sta- en tilhouding aannemen.	30 Ergonomie	Ergonomie als geïntegreerd onderdeel van de opleiding.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
Gereedschappen/apparaten		
31 eigentijdse gereedschappen en apparaten kiezen en gebruiken in functie van de afwerking van het werkstuk.	31 Gereedschappen en apparaten met specifieke mogelijkheden.	Handleidingen raadplegen, analyseren en interpreteren. Aandacht voor veiligheid en ergonomie.
32 machines en apparaten, machineonderdelen en rand- of toevoegapparatuur kiezen en instellen in functie van het te verwerken materiaal.	32 Machines en apparaten <ul style="list-style-type: none"> • machineonderdelen • rand- of toevoegapparatuur • strijkapparatuur 	Handleidingen van de fabrikant gebruiken. Zoveel mogelijk uitgaan van de apparaten en machines die in de praktijk worden gebruikt en naargelang het probleem dat zich stelt de inhoud verwerken. Archief van reeds gekende en gebruikte apparatuur gebruiken.
Integrale kwaliteitszorg		
33 in functie van de opdracht de normen en criteria volgens de gestelde eisen verwoorden.	31 Normen en criteria <ul style="list-style-type: none"> • originaliteit • functionaliteit • verkoopbaarheid • comfort • onderhoud... 	De kwaliteitseisen nagaan. Ruime aandacht voor de vakgerichte attitudes die kenmerkend zijn voor deze studierichting: - organisatietalent - resultaatgerichtheid - zelfstandigheid - teamwork - accuratesse -
34 begrippen van integrale kwaliteitszorg omschrijven.	32 Integrale kwaliteitszorg: I.K.Z.	Als geïntegreerd onderdeel van de opleiding.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
35 afhankelijk van het doel de vooropgestelde kwaliteitseisen verwoorden en evalueren.	33 Kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> • tijdens het realisatieproces • voorafgaand (tussentijds) op het afgewerkt product. Op basis van: <ul style="list-style-type: none"> • inhoud • volgorde • attitudes 	Kwaliteitseisen en toleranties vastleggen op een fiche. Oorzaken van fouten opsporen en bijsturen door productevaluatie.
Etalage/ Visual Merchandising		
36 het doel en begrip van etaleren/"visual merchandising" omschrijven.	34 Etaleren/"visual merchandising" <ul style="list-style-type: none"> • begrip • doel 	
37 een eigentijdse opbouw van een etalage analyseren en illustreren aan de hand van documentatie/foto -materiaal.	35 Opbouw en samenstelling <ul style="list-style-type: none"> • naar vorm • naar inhoud • in functie van de inrichting Etalagematerieel en –materiaal <ul style="list-style-type: none"> • hulpmiddelen • panelen • bekleding • bespanning 	Vergelijken van diverse etalages van diverse aard via concrete opdrachten die gericht zijn op nieuwe en hedendaagse materialen. Veiligheidsvoorschriften in acht nemen. Basisleerstof 1e en 2e leerjaar 3e graad.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
38 het schikken van modeartikelen volgens de nieuwste mogelijkheden toelichten en illustreren.	36 Principes/mogelijkheden Stapelen: <ul style="list-style-type: none"> • liggend • rechtstaand Ophangen: <ul style="list-style-type: none"> • frontaal • in profiel Leggen: <ul style="list-style-type: none"> • volgens maat • volgens combinatie • in combinatie Presentatietechnieken Informatielabels	Basisprincipes en verschillende methodes toepassen en actualiseren. Opdrachten en oefeningen via praktijk en stage.
39 het nut aangeven van het presenteren van artikelen op verschillende niveaus.	37 Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • op ooghoogte • boven ooghoogte • handhoogte • voethoogte • ... 	Indien mogelijk ondersteund en gebaseerd op winkelinrichting uit de realiteit. Eventueel met als voorbeeld één of meerdere stageplaatsen. De bedoeling van een bepaalde opstelling proberen te achterhalen.
40 Het doel van de plaats van artikelen ontleden en verduidelijken.	38 Doel <ul style="list-style-type: none"> • blikvangers • winkelrouting 	Op basis van concrete voorbeelden opdrachten geven.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	
Verkoop en advies in de modesector		
41 de taak van een winkelbediende omschrijven.	39 Beroepshouding/attitudes van een winkelbediende in de modesector <ul style="list-style-type: none"> • taak • profiel • organigram 	Op basis van ervaringen tijdens de stage en vb van reeds eerder opgedane ervaringen.
42 diverse verkoopacties verwoorden, toelichten en uitvoeren.	40 Soorten verkoopacties <ul style="list-style-type: none"> • kortingen • acties • koopjes • ... 	Vanuit persoonlijke ervaringen verschillende acties afleiden. Op een creatieve manier verkoopacties simuleren.
43 het doel en de kanalen voor informatie over wettelijke reglementeringen toelichten.	41 Wettelijke bepalingen: <ul style="list-style-type: none"> • koopjeswet • sperperiode • wet op privacy • ... 	Verschillende kanalen van informatiebronnen raadplegen (Unizo, Mode-unie, Economische zaken....
44 actief en pro-actief omgaan met conflictsituaties.	42 Conflictsituaties <ul style="list-style-type: none"> • houding en gedrag t.o.v. klant, zaakvoerder, personeel, collega's... • taal • probleemsituaties 	Eventuele procedures opvolgen. Op basis van foto, video en andere vb. simulaties doen, rollenspel... In samenwerking met andere vakken. Concreet maken door contacten te leggen en informatie in te winnen bij winkels, politie en

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
	Diefstalpreventie: <ul style="list-style-type: none"> • observeren, analyseren • procedures • houding/gedrag • deontologie 	mogelijke systemen van beveiliging en preventie.
45 het belang en het effect van een verzorgd voorkomen inzien.	43 Persoonlijkheid/verzorging.	Persoonlijke uitstraling in overeenstemming met de functie.
46 de elementen die de verkoopprijs bepalen verwoorden.	44 Analyse kostprijs <ul style="list-style-type: none"> • inkoopprijs • verkoopprijs 	Eventueel in samenspraak met het vak toegepaste economie.
Artikelbeheer		
47 via een behoeftenstudie de wensen de klant en succesvolle producten inschatten.	45 Behoeftenanalyse	Informatie zoeken in bestaand studiemateriaal.
48 een verkoopanalyse op basis van bevraging en onderzoek uitvoeren.	46 Verkoopprognose <ul style="list-style-type: none"> • ligging • concurrentie • presentatie • openingsuren • sluitingsdag • ... 	Binnen de eigen regio verschillende simulaties doen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
49 verschillende aankoopkanalen opzoeken.	47 Aankoopkanalen <ul style="list-style-type: none"> • beurzen • groothandel • vakbladen • ... 	Bezoeken organiseren, opdrachten formuleren, vergelijkingen maken. Internet raadplegen.
50 bestellingen opmaken en de principes bij leveringen inschatten.	48 Bestellingen <ul style="list-style-type: none"> • rechten • plichten • klachten 	
51 inschatten waarop te letten in de omgang met leveranciers.	49 Beoordeling <ul style="list-style-type: none"> • prijs • kwaliteit • leveringstermijn • communicatie • kwaliteit 	Het belang van goede informatie en correct handelen verduidelijken, indien mogelijk op basis van informatie van stageplaatsen.
52 de principes van voorraadbeheer toelichten.	50 Voorraadbeheer met de computer <ul style="list-style-type: none"> • artikelen in en -uitschrijven • bijbestellen • prijscontrole • voorraadcontrole • inventaris 	De bewerkingen vanuit concrete situaties bekijken of(laten) toelichten. Inpikken via gekende leerstof en stage ervaringen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
53 de controle op geleverde goederen, correcties en het verkoopsklaar maken inschatten.	51 Controleren van: <ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit • hoeveelheid • leveringstermijn • bestel en leveringsbon Verkoopsklaar maken: <ul style="list-style-type: none"> • prijs • beveiliging • kortingen Corrigeren: <ul style="list-style-type: none"> • bij beschadiging • retour • kredietnota 	De leerlingen dienen deze handelingen niet zelf uit te voeren, ze moeten ze kunnen kaderen in de taken van een winkelbediende. Het is belangrijk de verschillende mogelijkheden te overlopen en eventuele gevolgen te bespreken. Uitgaan van persoonlijke en ervaringen op stage.
Personeelsbeleid		
54 een organigram uit de distributiesector omschrijven en opmaken.	52 Functies <ul style="list-style-type: none"> • winklassistent • winkelbediende/medewerker • eerste verkoper • verkoopchef • filiaalbeheerder • zelfstandige 	

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
55 op basis van een concrete situatie een personeelsplanning uitwerken.	53 Planning <ul style="list-style-type: none"> • werkplanning • weekplanning • vakantieplanning • vervangingen • ... 	Op basis van concrete situaties vb. vanuit stage ervaringen uitwisselen en oplossingen zoeken.
56 fictief een vacature doorlopen en kennismaken met aspecten van personeelsbegeleiding.	54 Personeelswerving <ul style="list-style-type: none"> • vacature • selectie • sollicitatie personeelsbegeleiding <ul style="list-style-type: none"> • motivatie • verantwoordelijkheid • functioneringsgesprek • voortgangsgesprek • beoordelingsgesprek • evaluatiegesprek 	Informatie inwinnen, (internet) jobadvertenties opzoeken, gegevens verzamelen.
57 een werkoverleg organiseren.	55 Basisprincipes van vergadertechnieken	Ervaringen uitwisselen, overleg met PAV, Nederlands...
58 op basis van de eigen situatie de arbeidsomstandigheden inschatten.	56 Arbeidsreglementeringen <ul style="list-style-type: none"> • wetgeving • CAO's 	Informatie halen bij vakbonds- en -werkgeversorganisaties e.a.

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
	<ul style="list-style-type: none"> • Rechten en plichten 	
Kassa		
59 kassawerk en specifieke administratieve taken, correct en volgens afspraak uitvoeren.	57 Kassawerk <ul style="list-style-type: none"> • voorbereiding • bediening • betaalmiddelen • klantenkaart • stockbeheer • opmaken afhandelen afsluiten • verschillen • controleren • rapporteren • vervangen • vergelijken 	Via praktische oefeningen en op basis van de vroeger aangeleerde eenvoudige toepassingen dieper ingaan op de mogelijkheden van de kassa. De koppeling maken met stock en verkoop. Vergelijkingen en evaluaties maken van verschillende systemen Eventueel in overleg met de leraar Toegepaste Economie.
60 de productgegevens die in de kassa kunnen worden ingegeven verduidelijken.	58 Productgegevens: <ul style="list-style-type: none"> • kortingen • promoties • correcties • waardebonnen • ... 	

LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN	PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN
61 bij problemen met de bediening van de kassa de oorzaken achterhalen en oplossen.	59 Probleemsituaties <ul style="list-style-type: none"> • kassaopening • assortiment • betaalfaciliteiten • correcties van verkeerde handelingen • kassaverschillen 	Aan de hand van ervaringen en voorbeelden komen tot inhoudelijke besprekingen.
62 diverse betaalmiddelen invoeren en officiële betaalbewijzen afleveren.	60 Betaalbewijzen/betaalmiddelen	Verwijzen naar hulpmiddelen om de echtheid te controleren, tips en trucs.
63 omgaan met problemen bij aankopen.	61 Foute aankopen <ul style="list-style-type: none"> • ruilen • herstellen • klachten 	Link leggen met reële situaties via stage, uitwisselen van ervaringen.
64 de kassa opmaken.	63 Kassa <ul style="list-style-type: none"> • natellen • betaalmiddelen controleren • dag/kasverslag • recepten 	Correct en efficiënt gebruik nastreven; nieuwe technologieën integreren, verschillende situaties analyseren en bespreken. Veiligheidsvoorschriften op het vlak van beveiliging en preventie nagaan.
65 onderhoudshandleidingen en kleine defecten aan de kassa oplossen.	64 Onderhoud Defecten	Correct en efficiënt gebruik nastreven; nieuwe technologieën integreren, verschillende situaties analyseren en bespreken. Handleidingen gebruiken en veiligheidsvoorschriften op het vlak van beveiliging en preventie nagaan.

ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Om administratieve redenen is in de lessentabel onderscheid gemaakt tussen PV en TV KLEDING. Om pedagogisch - didactische redenen is het leerplan naargelang de keuze van de school voor het aantal lestijden Stage opgemaakt voor:

min. **7 lt./w** en max. **11 lt./w** per week PV praktijk + telkens **5 lt./w TV kleding**

In beide gevallen worden PV praktijk en TV geïntegreerd aangeboden. Concreet betekent dit dat min. **7+5 lt./w** en max. **11+5 lt./w** in het derde leerjaar beschouwd worden als algemeen gedeelte **PV praktijk en TV**, m.a.w de tijd nodig om alle doelstellingen van deze opleiding geïntegreerd aan bod te laten komen.

De uren TV/PV Stage (naargelang de keuze van de school) **tussen 4 lt./w en 8 lt./w** dienen aangewend te worden om de doelstellingen van de opleiding aan bod te laten komen. Indien de school opteert voor **4 lt./w stage verkoop dan worden er 4 lt./w retouches in de school ingericht**. De sectoren waarin de stage kan plaatsvinden zal bepaald worden door de visie van de school ten opzichte van de opleiding en het aanbod in de regio, dit met het oog op de tewerkstellingsmogelijkheden.

Er wordt sterk gesteund op wat de leerlingen in de tweede en derde graad geleerd hebben. Documenten, didactisch materiaal en aanverwanten zijn dan ook zoveel mogelijk in de klas aanwezig. Het is de bedoeling de leerlingen zelf naar oplossingen, antwoorden te laten zoeken teneinde het probleemoplossend denken en handelen optimaal te integreren. Didactische werkvormen staan dan ook in het teken van experimenteel en zelfstandig leren en werken.

Realisaties worden gekozen in functie van technische studies waarin ook specifieke en moeilijke materialen verwerkt worden. Deze worden ook benut om inzicht te verwerven bij complexe retouches, met de bedoeling vaardigheden op te doen bij de uitvoering hiervan.

Retouches zitten qua technieken in realisatietechnieken vervat en worden frequent aangeboden zodat er een vorm van regelmaat ontstaat, hetzij gefaseerd, hetzij periodiek, naargelang de mogelijkheden die de school te bieden heeft.

Over de graad heen kan er op deze manier gezamenlijk gewerkt worden aan een concept dat een progressieve invulling zal hebben. Van eenvoudige tot moeilijke opdrachten, waarbij de complexe retouches thuis horen in het specialisatiejaar.

De te realiseren werkstukken worden gekozen in functie van modieuze en qua model, techniek en materialen, moeilijkere opdrachten, zodat deze een meerwaarde betekenen voor de opleiding.

Om de leerling de kans te geven de nodige maturiteit te ontwikkelen in een specialisatiejaar is het belangrijk contacten te leggen met de modewereld en de mode-verkoop. Het is dan ook aan de leraar om op zoek te gaan naar uitdagingen waardoor de leerling de kans krijgt om kennis te maken met de modewereld en de aanverwante culturele en socio-economische wereld.

Het is de bedoeling een maximale coördinatie tussen de verschillende vakken te realiseren door bijvoorbeeld studies, cases uit te voeren. Dit kan onder meer door:

- vanuit reële situaties (modedistributie, leerbedrijven of stageplaatsen, mini –onderneming) de verschillende componenten in verband met de verkoop te bestuderen, te vergelijken en dit te integreren via alle betrokken vakken;
- vanuit het beroep van al dan niet zelfstandige retoucheuse, concrete situaties van mogelijke retouches uit te voeren en hierbij alle betrokken vakken te betrekken;
- gastsprekers en eventuele verdienstelijke oud-leerlingen concrete en realiteitsgebonden leerstofonderdelen te laten toelichten.

Concreet betekent dit dat men zich voor heel wat opdrachten zal moeten richten naar de modebedrijven en dat men deze opdrachten moet opbouwen op basis van een goede voorbereiding en juist omschreven doelstellingen. Een grondige nabespreking met evaluatie, zelfevaluatie opdrachten en eventuele remediëring is dan ook noodzakelijk.

In het kader van **vakgroepwerking** kunnen naargelang de behoefte verschillende onderwerpen aan bod komen. Bij wijze van suggestie volgen enkele onderwerpen:

- opmaken jaarplanning;
- gebruik maken van uniforme vakterminologie;
- inhoud en structuur van de leerlingencursus;
- manier van evalueren, opstellen van evaluatiecriteria en kwaliteit van de vraagstelling;
- prioriteiten vastleggen bij het concretiseren van de leerplannen;
- didactische werkvormen;
- vakoverschrijdend werken;
- gebruik en inrichting van vaklokalen;
- opstellen werkplaatsreglement;
- organiseren opendeur;
- andere activiteiten.

Overleg met de collega's van de derde graad is een noodzaak.

Pedagogisch-didactische wenken in verband met stages

De meeste leerlingen die het specialisatiejaar Mode en -verkoop volgen hebben het 2e leerjaar van de derde graad Moderealiseatie en -verkoop gevolgd en hebben reeds stage gelopen in één of meerdere modezaken, hetzij als winkelbediende, hetzij als retoucheuse.

Om de stageduur ten volle te benutten is het raadzaam deze te organiseren op basis van de keuze voor een duidelijk profiel zodat de meerwaarde en het verschil met de stages in het eerste en tweede jaar van de derde graad duidelijk zijn. De sectoren waarin de stage kan plaatsvinden zullen bepaald worden op basis van de visie van de school ten opzichte van het beroepsprofiel, de vooropleiding en het aanbod in de regio, uiteraard met het oog op de tewerkstellingsmogelijkheden. Hierbij gaat de voorkeur uit naar blokstage en dit omwille van de mogelijkheid om deze op te splitsen in verschillende locaties met verschillende activiteiten (verkoop-retouche). Het is hoe dan ook aan te raden ervoor te zorgen dat er minstens één week per leerling in een retouchezaak kan ingericht worden. Indien de school om organisatorische redenen opteert voor **4 lt./w stage verkoop dan worden er 4 lt./w retouches in de school ingericht en zal men ervoor zorgen dat er opdrachten en contacten met de bedrijven aan gekoppeld worden.**

De uren TV/PV Stage (naargelang de keuze van de school) **tussen 4 lt./w en 8 lt./w** dienen dan ook aangewend te worden om de doelstellingen van de opleiding aan bod te laten komen en verder uit te diepen.

Leren vanuit praktijkervaring betekent vanuit de dagdagelijkse realiteit ervaring opdoen gebaseerd op concrete vooraf gekende doelstellingen. Dit proces wordt ondersteund via permanente begeleiding, bijsturing, evaluatie en remediëring.

Algemene invulling

De leerling kiest een stageplaats die zijn voorkeur geniet of doet zelf voorstellen van mogelijke stageplaatsen. Op basis van een goede motivatie en rekening houdend met de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling bepaald de stagebegeleider de uiteindelijke keuze.

Een goede voorbereiding voorkomt vaak een aantal problemen, werkt stimulerend en drempelverlagend, tijdens deze voorbereiding kunnen volgende punten op basis van verschillende werkvormen zoals kennismakingsbezoeken, simulaties, rollenspel, getuigenissen, toelichtingen aan bod komen:

- visie op de toekomstige job
- administratieve voorbereidingen

- informatie over de stagedoelstellingen, stageactiviteiten, stageopdrachten, stagebedrijf;
- informatie omtrent de stagebegeleiding, mentorschap, evaluatie...

Specifieke invulling

Start reeds voordat de leerling-stagiair op stage gaat en is eventueel gebaseerd op reeds bestaande informatiegegevens(stagebundel) en in overleg met andere vakken.

Volgende inhouden kunnen **vóór de stage** aan bod komen:

- alle praktische informatie over de stageplaats: ligging, uurregeling, werkindeling...
- wat bij afwezigheid, afspraken rond contactgegevens van de stageplaats, school, stagebegeleider
- gegevens over de stageopdracht: stageactiviteitenlijst, stagedoelstellingen...
- voorbereiding op de eerste stagedag, tussentijdse evaluatie

Volgende inhouden kunnen **tijdens de stage** aan bod komen en worden onder begeleiding van de stagebegeleider en mentor voorbereid, gerealiseerd en besproken:

- activiteiten en vaardigheden
- bijsturen van opdrachten
- feedback en remediëring
- tussentijdse evaluatie op basis van positieve werk- en/of aandachtspunten
- zelfevaluatie
- eindevaluatie

Bij de begeleiding van de stage werkt men ondersteunend, richtinggevend en dit op basis van dialoog en professionele deskundigheid. Het is de bedoeling de leerlingen de kans te geven ervaring op te doen en progressief te evolueren.

De wettelijke en reglementaire basis voor de stage en meer specifiek advies rond de stages is terug te vinden in het stagedocument van het gemeenschapsonderwijs en terug te vinden op:
<http://www.gemeenschapsonderwijs.be>

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. 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).

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

De uitrusting en de inrichting van de lokalen, inzonderheid de werkplaatsen, de vaklokalen en de laboratoria, dienen te voldoen aan de technische voorschriften inzake arbeidsveiligheid.

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex;
- ARAB;
- AREI;
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden met betrekking tot de uitrusting en inrichting van de lokalen en 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.

TV en PV praktijk kleding

De leraar dient te kunnen beschikken over een ruim lokaal dat kan ingedeeld worden in een zone voor praktijk en presentatie/verkoop, een zone voor de theorie.

Beide zones worden uitgerust met de meest elementaire nutsvoorzieningen.

Volgende uitrusting dient in de school aanwezig te zijn:

- tv toestel;
- video;
- projectiescherm;
- minimum per studierichting: pc + printer voorzien van een aangepast eenvoudig teken- en tekstverwerkingsprogramma en toegang tot het internet.

Praktijk-theorie en presentatiegedeelte:

Het aantal beschikbare voorzieningen is afhankelijk van het aantal leerlingen.

- (industriële)naaimachine in vaste tafel;
- naaimachine met borduurmogelijkheden;
- overlock;
- safety stitch;
- strijktafel;
- strijklank, mouwplank, strijkvormen;
- stoomstrijkijzer;
- thermokleefpers;
- klein werk materiaal zoals, tekenmateriaal, etaleermateriaal, tekengerief, latten, tekendriehoek ...;
- naaibenodigheden;

- toebehoren zoals: kerftang;
kleermakerskrijt en krijtscherper;
klemmen, gewichten;
weversloupe;
rokafronder;
- patroontafels/snijtafels;
- snijtafel met afrolsysteem;
- verticaal snijmes;
- rondsniijmes;
- etiketteerapparaat (facultatief.) ;
- voldoende grote verplaatsbare werktafels;
- grote spiegel;
- paspop;
- klein werkmateriaal zoals; tekenmateriaal, etaleermateriaal;
- prikboarden;
- bord;
- documentatiemateriaal: boeken en tijdschriften, vezeltabel, modebladen, reclamebladen, video's in verband met mode, textielverwerking, interieur, decoratie, verkoopsituaties, stalen.

Mogelijkheid tot inrichten van een virtuele winkel(verkoop)ruimte.

EVALUATIE

Onderscheid moet gemaakt worden tussen de evaluatie van het leerproces en de evaluatie van het eindproduct.

Bij de procesevaluatie wordt doorlopend gepeild naar de verwerking van het leerproces, met de bedoeling dit proces zo nodig bij te sturen, zodat elke leerling op de meest effectieve manier kan leren. De klemtoon ligt hierbij duidelijk op het optimaal functioneren van de leerling.

Het verloop van het proces wordt, vooraf, door de leraar uitgetekend. Zij/hij bepaalt

- welke de verschillende stappen zijn;
- welke fouten op elk moment ontoelaatbaar zijn;
- welke fouten kunnen gemaakt worden.

Afhankelijk van het resultaat van feedback-momenten (evaluaties na elke opdracht of deelopdracht) wordt het proces verder gezet of zo nodig bijgestuurd. Om de leerling te motiveren gebeurt dit in een constructieve, positieve sfeer.

Productevaluatie gebeurt op het einde van het leerproces (bijvoorbeeld na een hoofdstuk, een opdrachtenreeks, een project, een trimester ...). Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de leerling de basisdoelstellingen bereikt heeft.

Elke evaluatie dient te vertrekken vanuit duidelijke en operationele doelstellingen. Zowel het proces als het product moeten op een zo objectief mogelijke manier geëvalueerd worden. De evaluatie steunt altijd op een vaardigheids- en werkanalyse die het verloop, de verantwoording en de criteria weergeeft van de opdracht.

Proces- en productgericht evalueren kan vier aspecten omvatten:

- de denkactiviteit (bijvoorbeeld instructies lezen, aantekeningen maken ...).
- de motorische handelingen (bijvoorbeeld verbindingen maken ...).
- de praktijk-attitudes (bijvoorbeeld nauwkeurig werken, scherp waarnemen ...).
- de uitvoeringstijd, waarbij gestreefd wordt naar een haalbaarheid voor 90 % van de leerlingen.

Bij de evaluatie zal er in ieder geval rekening gehouden worden met het feit dat het om leerlingen gaat. Onnauwkeurig werken, kleine fouten maken, moet in zekere mate aanvaardbaar zijn. Belangrijk is de evolutie. Daarom zal de lerares/leraar voortdurend de vorderingen van de leerlingen controleren. Indien nodig zal zij/hij meteen remediërend optreden.

Bij het begin van iedere praktijkopdracht zal de lerares/leraar (indien nodig aan alle leerlingen afzonderlijk) meedelen welke (sub)doelstellingen tijdens die les moeten bereikt of nagestreefd worden: *iedere leerling moet bij het begin van iedere les weten wat van hem tijdens die les verwacht wordt.*

In het evaluatieproces kunnen 3 stappen onderscheiden worden:

- registreren (door middel van een evaluatieschema),
- interpreteren (door middel van een vierpuntschaal),
- rapporteren.

Registreren

Om zo objectief mogelijk te kunnen registreren, wordt voor elke praktijkopdracht (met de daarbij horende gedragsvaardigheden) een evaluatieschema opgesteld.

Zo'n schema bevat alle doelstellingen (met de daarbij horende subdoelstellingen) en attitudes die bij de opdracht zullen geëvalueerd worden. Het is niet noodzakelijk om bij alle opdrachten steeds alle mogelijke subdoelstellingen te evalueren. Sommige subdoelstellingen kunnen eventueel weggelaten worden als ze vroeger reeds vaker aan bod kwamen of later ruimschoots aan bod zullen komen.

De selectie van de attitudes en de wijze van registratie, wordt in vakgroep overlegd.

Bepaalde aspecten zijn objectief meetbaar (bijvoorbeeld een buis op lengte zagen binnen een aangegeven tolerantie), andere aspecten zijn subjectief waarneembaar (bijvoorbeeld een geschikte kleurcombinatie kiezen).

De mate waarin een objectief waarneembare doelstelling bereikt werd, kan in het schema aangeduid worden door middel van een twee-puntenschaal:

- + : doelstelling bereikt
- ! : doelstelling niet bereikt

Voor niet objectief meetbare doelstellingen wordt geadviseerd om te werken met een drie puntenschaal:

- + : doelstelling bereikt
- ∇ : doelstelling niet helemaal bereikt
- ! : doelstelling niet bereikt

Door het evaluatieschema samen met de opgave ter beschikking van de leerling te stellen, kan de zelfevaluatie bij de leerling sterk aangemoedigd worden.

Interpreteren

Door middel van het evaluatieschema controleert de lerares/leraar bij het einde van iedere les in welke mate de leerlingen de vooropgestelde lesdoelstellingen bereikten. Dit wordt kort met iedere leerling individueel besproken.

Aan de registraties in het evaluatieschema kunnen verschillende interpretaties gegeven worden.

Enkele voorbeelden:

+	∇	!
(doel bereikt)	(doel niet helemaal bereikt)	(doel niet bereikt)
niveau is voldoende	voldoende maar leemten voor verbetering vatbaar	niveau onvoldoende onaanvaardbaar niveau
nagenoeg foutloos nagenoeg correct	aanvaardbare tekorten aanvaardbaar aantal lichte of detailfouten of leerproces fouten	schadelijke fouten onvergeeflijke fouten zware inbreuken
volledig	kleine tekorten	onvolledig zware tekorten
behoorlijk, zinvol	storingen, fragmentarisch	onlogische uitvoering
kan het en doet het vrijwel altijd, spontaan en zonder aarzelen	kan het en doet het af en toe, zonder overtuiging, wisselvalling	kan het niet, doet het niet of nooit, afwijzend en met tegenzin

Om eenvormigheid te bekomen in verband met de gebruikte interpretatie, is een overleg binnen de vakgroep absoluut noodzakelijk.

Rapportering

Na iedere les (liefst uiterlijk bij het begin van de volgende les) worden de resultaten van het evaluatieschema omgezet op een vierpuntenschaal.

Die quotatie wordt in de agenda van de leerling genoteerd, waarbij uiteraard voldoende aandacht moet besteed worden aan een eventueel noodzakelijke remediëring.

De omzetting van de (eventueel gewogen) evaluaties kan op verschillende manieren gebeuren. Om eenvormig te kunnen omzetten, is een overleg binnen de vakgroep absoluut noodzakelijk. Hoe de omzetting zal gebeuren moet in ieder geval vooraf vastgelegd worden.

Dit kan bijvoorbeeld als volgt gebeuren.

Heel goed

- meer dan 80% van de sub-vaardigheden, subdoelstellingen zijn bereikt
- (nagenoeg) foutloos, uitstekend,
- enkel + codes
- volledig zelfstandig uitgevoerd
- vlotte uitvoering, met overtuiging, belangstelling, ...

Goed

- 60 à 80 % van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- veel + en weinig ∇ codes
- aanvaardbare kwaliteitsverschillen
- aanvaardbare proces-leerfouten
- geen schadelijke fouten
- zichtbare vorderingen

Zwak

- 50 à 60 % van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- alleen een deel van de subdoelen zijn bereikt
- weinig + en veel ∇ codes
- veel onnodige leerfouten
- soms zware schadelijke fouten
- geen zichtbare vorderingen

Niet goed

- minder dan 50% van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- veel ∇ codes of alleen maar ∇ codes en - codes
- veel schadelijke of onvergeeflijke fouten, onlogisch handelingen

Het rapportcijfer

Naar het rapport toe moeten alle quotaties (vierpuntenschaal – resultaat van remediëring) omgezet worden naar een cijfer. Ook die omzetting moet overlegd worden binnen de vakwerkgroep.

Alle ernstige tekorten (cf. diverse evaluatieschema's) worden steeds vermeld in de rubriek commentaar, waarbij er steeds een duidelijk geformuleerde remediëring moet voorzien worden (geen algemene opmerkingen).

Onderscheid moet gemaakt worden tussen de evaluatie van het leerproces en de evaluatie van het eindproduct.

Bij de procesevaluatie wordt doorlopend gepeild naar de verwerking van het leerproces, met de bedoeling dit proces zo nodig bij te sturen, zodat elke leerling op de meest effectieve manier kan leren. De klemtoon ligt hierbij duidelijk op het optimaal functioneren van de leerling.

Het verloop van het proces wordt, vooraf, door de leraar uitgetekend. Zij/hij bepaalt

- welke de verschillende stappen zijn;
 - welke fouten op elk moment ontoelaatbaar zijn;
 - welke fouten kunnen gemaakt worden.
- Afhankelijk van het resultaat van feedback-momenten (kleine toetsen, gesprekken, volgsystemen ...) wordt het proces verder gezet of zo nodig bijgestuurd. Om de leerling te motiveren gebeurt dit in een constructieve, positieve sfeer.

Productevaluatie gebeurt op het einde van het leerproces (bijvoorbeeld na een hoofdstuk, een opdrachtenreeks, een project, een trimester...). Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de leerling de basisdoelstellingen bereikt heeft.

Iedere evaluatie gebeurt in 3 stappen

- Registreren (veelvuldig afnemen van proeven, oefeningen, opdrachten, kleine toetsen ...).

- Interpreteren (de gegevens toetsten aan de criteria of normen die de vakwerkgroepen vooraf duidelijk heeft bepaald).
- Rapporteren (de leerling en de ouders krijgen op een duidelijke wijze een beeld van de vorderingen van de leerling door geregelde momenten van feedback voor de leerling en door een schriftelijke rapportering door middel van agenda, rapport ...).

BIBLIOGRAFIE

Mode en vormgeving

- Adriaensen, A., De grote mode-encyclopedie, Lannoo, Tielt, 1990.
- Basispatronen en bijhorende bundels, Rogovok.
- Bekaert-Stanwyck, Integrale kwaliteitszorg, Ivoc, Leliegarde 22 Zellik
- De Craecker, Textieltechnologie, Plantyn, Deurne, 1990.
- ISO, ISO-textiles- Types de points- Classification et terminologie, Ref.ISO 4915 E/F, IPB Antwerpen
- ISO, ISO-textiles- Types de coutures - Classification et terminologie, Ref. ISO 4916 E/F, IPB Antwerpen.
- Ivoc, documentatiemappen, Informatie over modetendensen, Leliegarde 22 Zellik.
- Kwaliteit van A tot Z (handboek en videofilm) één, instructieve omroep, 1043 Brussel.
- Kenneth, F., Geheimen van de couturiers, Westland, Schoten, 1985.
- Loeff, c., Ontwerpen en presenteren, Cantecleer, 1988.
- Mode en milieu – Petra II, Dienst Europese Projecten, Koningsstraat 93 1000 Brussel.
- Pfaff Information pour l'Industrie de la Couture, Pfaff- Belgie, Blokhuisstraat, 23, 2800 mechelen-Noord.
- Schrijnmakers, J.P.G.M. Textielwarenkennis, Wolters, Leuven, 1983.
- Van Rijn, E., Mouleren en draperen, Westland, Schoten, 1988.
- Van Oss, F., textiel, Mode, Wolters, Leuven, 1985.
- Vroom, F., Mode en kleding, Wolters, Leuven, 1986.

Verkopen

- Appliqueren, Algemene Technieken Katoeninstituut, Trends.
- Beroepsopleidingsprofiel winkelbediende, Vlor, studie 119.
- Bin. selectie van Belgische normen; T.T. IPB Antwerpen.
- Bourdeaud'hui, R., Van hetzelfde laken een pak, STV- innovatie en arbeid, 1999.
- Bourdeaud'hui, R., Ketenomkering in de kledingketen: anders inkopen in de mode, STV- innovatie en arbeid, 1999.
- Daelmans R., spreekuur, wegwijzer in mondelinge vaardigheden, Uitgeverij Plantyn, ISBN 90 301 6569 3.
- De Consument, basisboek 60-066560-8, Wolters-Noordhoff., 1993.
- Detailhandel, Basisboek 90-01-66555-1, Docentenboek 90-01-66563-2 Wolters-Noordhoff., 1993.
- Detailhandelsmarketing, Basisboek 90-01-66555-1, Docentenboek 90-01-66562-4 Wolters-Noordhoff., 1991.
- Dries, A., Goossens, L., Smismans, L., verkopen...je beroep, standaard uitgeverij, 1987-1997.
- Hanon, A., Huysman, W., Van Otegem, H., Speet, J.A.L., Dat verkoopt goed (situatieschetsen) Detex, 1998.
- Mode-adviseur, handboek met twee werkmappen, Detex-opleidingen, 1999, Doorn, Nederland.

Boeken en artikels in verband met etaleren.

- Coran, T., Textiel in het interieur Soft Furnishing, IPB Antwerpen.
- Bergen H., e.a. Leren Etaleren, ISBN 9028907912, De Nederlandse Boekhandel, Kapellen, 1998.

- Bergen H.,etaleren, Stap voor Stap, Praktijkboek,ISBN 90-5035-393-2.De Nederlandse Boekhandel, Kapellen.
- Bergen H.,e.a.Stapsgewijs-Etalagegewijs, Basisboek ISBN 90-5035-4262, uitgeverij de gulden engel, Antwerpen,1996.
- Detex, stoffenvademecum,vier delen,Wolters,Noordhoff,Groningen.
- Drake N., Hedendaagse mode-illustraties, IPB Antwerpen.
- Petra II mode en milieu, Dienst Europese projecten ,Koningsstraat 93 1000 Brussel.
- Etitex, Textiel ABC,Plantijn Deurne.
- Exploratie I, de wereld van de textielvezels Plantijn, Deurne.
- Febeltex, Belgische Federatie van de Textielnijverheid, Textielbenamingen, Montoyerstraat 24,1000 Brussel.
- Vermeulen Marc.,Handboek voor het totale verkoopsucces, Omegaboek, Amsterdam.
- Handleidingen van machines en apparaten.
- Inspiratiehandboek voor een veilige, gezonde,toegankelijke en aantrekkelijke school VLOR , Brussel 1995.
- Ireland P. Modetekenen, IPB Antwerpen.
- Ireland P. Modetekenen, IPB Antwerpen;
- Kenneth F.,Geheimen Van De Couturiers, Cantecleer, De Bilt.
- Loeff & Ubbinck,Ontwerpen en presenteren, Cantecleer, De Bilt.
- Pluis het eens uit, Plantijn, Deurne.
- Van Gijssel,De illusie van de Modetekening,Cantecleer, De Bilt.
- Vakblad,Confectie.
- Vakblad,Confection 2000.
- Vakblad,Confectie-knipsekrant,IVOC.
- Vakblad,Modis, Modeunie.
- Vakblad, Textielvisie, vakblad voor de modebranche, officieel orgaan van Mitex, Trudy Ravenstijn, Postbus 212, 1200 AE Hilversum. Tel.035/6252000
- Van der Meij.,Mens en mode getekend, IPB Antwerpen
- Nijssen André.,Meer verkopen, Lannoo

VAKTIJDSCHRIFTEN

- Label, L&M Publishing Partners, Ijzerenweglei, 17, 2640 Mortsel, tel. 03 448 47 30.
- Modebladen (Runschau- fashon Guide- Collezioni- Bazaar- Books).
- Mode-Flash, F., Van Den Bergelaan 126, 2630 Berchem.
- Texbel internationaal, jean Monnetlaan z.n., 1804 Vilvoorde, tel. 02 678 16 11.
- Textiel Visie, uitgave Picidae BV, postbus 212, 1200 AE Hilversum, tel 0031 35 625 61 16.
- Weekend-knack, moderubriek en seizoenuitgave: Dit is Belgisch.

AUDIO-VISUELE MIDDELEN

- De modemakers, IVOC

Cd-rom KT/C2001/ een leermiddel over de strategische veranderingen in de textiel-en kledingindustrie, IVOC

NUTTIGE ADRESSEN

Algemeen

Algemeen Belgisch Vlasverbond, Oude Vestigingsstraat 15, 8500 Kortrijk, tel.056/ 22 02 61

Cobot, didactische illustratie en audio-visuele middelen, Poortakkerstraat 92, 9000 Gent
tel. 09/222 26 14.

Dienst Europese Projecten, Koningsstraat 93, 1000 Brussel. tel. 02/227 14 11

De Brug, Phoenixstraat 1, 9000 Gent, tel.09/226 38 69

Etitex, Europees huis van Textiel en Kleding, Montoyerstraat 24,1000 Brussel, tel.02/238 10 11

Febeltex, Ottergemsesteenweg 439,9000 Gent, tel.09/241 50 59

IPB, Jezusstraat 16, 2000 Antwerpen, tel. 03/232 88 55

IVOC, Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie, Leliegarde 22, 1731 Zellik
tel.02/5115350. www.ivoc.be

Kostuum en Kantmuseum, Violettestraat 1000 Brussel, tel.02/512 77 09

Creamode, detailhandel-kleermakers, Spastraat 8, 1000 Brussel, tel.02/238 06 51

Nederlands Textielmuseum, Gorkestraat 98NL-5046 GN,Tilburg, tel.0031 13/53677475

Provinciaal Instituut voor Milieu- educatie, Mechelsesteenweg 365, 2500 Lier.

Provinciaal Textiel & kostuummuseum, Vrieselhof, Schildesteenweg 79, 2520 Ranst, tel. 03/383 46 80

Provinciaal Veiligheidsinstituut, Jezusstraat 28, 2000 Antwerpen.

Textielfederatie, Grote Markt 32 9200, Sint-Niklaas.

VDAB: training en opleiding: algemeen: <http://www.vdab.be>

VDAB: dienstenstructuur centrale en regionale diensten, regio VDAB werknemersopleidingen:
<http://www.via.ac.be/didascalia/pedagora/vdab.htm>

V.O.C.-Betex, onderwijscentrum voor confectie en textiel. <http://www.vocbetex.nl/>

Wools of New Zealand, R. Vandendriesschelaan 18, 1150 Brussel.

Veiligheid

ARAB(algemeen reglement voor arbeidsbescherming), de Codex voor het welzijn op het werk, Ministerie voor tewerkstelling en arbeid, Belliardstraat 53, 1040 Brussel.

ARAB(algemeen reglement voor arbeidsbescherming), elektrische installaties, Uitgeverij UGA N.V. afdeling publicaties, Stijn Streuvelslaan73, 8501 Kortrijk-Heule.

Arbeidsveiligheid in pocket CED.,Samsom/Kluwer editoriaal i.s.m.NVVA, Louizalaan 485, 1050 Brussel tel.02/723 11 11

EHBO,Handboek voor helpers van België, Het Belgische Rode Kruis, Vlaamse Gemeenschap, Dienst Leergangen Vleurgatsesteenweg 98 1050 Brussel tel.02/645 44 80

Nationale Vereniging ter voorkoming van arbeidsongevallen(NVVA) Gachardstraat 88, bus 44, 1040 Brussel.

Publicaties van het Provinciaal Veiligheidsinstituut te Antwerpen(PVI)Jezusstraat 28-30 2000 Antwerpen.