

Modespecialisatie en Trendstudie

LEERPLAN DERDE LEERJAAR VAN DE DERDE GRAAD BSO

Leerplannummer 2005 / 38 / 4 / B / SG / 1 / III7 / /B/

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw
Koloniënstraat 18-24 bus 5
1000 Brussel



www.pov.be

Met dank aan de leden van de leerplancommissie Modespecialisatie en Trendstudie.

Inhoudstafel

Gebruiksaanwijzing	4
Lessentabel	7
Visie op onderwijs	8
Het pedagogisch project van het provinciaal leerplichtonderwijs	
Visie op stage	10
Visie op de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie	16
Algemene doelstellingen	20
Algemene didactische en pedagogische wenken	21
Minimale materiële vereisten	22
Specifieke doelstellingen, leerinhouden, didactische en pedagogische wenken	24
TV Kleding	25
Trendstudie en Styling	26
Vormgeving	31
Toegepaste informatica	36
Stage	40
PV Kleding	43
Praktijk Moderealisatie	44
Geïntegreerde proef	47
Evaluatie	48
Bibliografie	52
Nuttige adressen	63

Gebruiksaanwijzing

Het leerplan

Statuut

Een school wordt door de overheid gesubsidieerd. In ruil daarvoor moet ze bewijzen dat ze een behoorlijk studiepeil nastreeft en bij de leerlingen bereikt. Het leerplan is een middel voor de overheid om na te gaan of de school aan deze kwaliteitseisen voldoet. Daarom dient ze van goedgekeurde leerplannen gebruik te maken.

Het leerplan fungeert m.a.w. als een juridisch-inhoudelijk contract tussen de overheid en de school of de inrichtende macht. Het is het officieel en bindend basisdocument waarvan de leraar uitgaat bij het vormgeven van zijn onderwijspraktijk.

Goedkeuring

Het leerplan wordt ontwikkeld door de leerplancommissie in opdracht van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen. De leerplancommissies worden in september samengesteld en bestaan uit vakleraren en pedagogische medewerkers van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen.

Het leerplan moet voldoen aan inhoudelijke en vormelijke criteria. We verwijzen hier naar het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de goedkeuringscriteria en indieningsmodaliteiten van de leerplannen voor het secundair onderwijs (26 nov. 1996).

Globaal concept van het leerplan

Dit leerplan is uitgewerkt voor het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad van de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie.

De pedagogische en didactische wenken worden in dit leerplan gekoppeld aan de doelstellingen en leerinhouden. Deze wenken zijn bedoeld om de leerkracht te ondersteunen bij het bereiken van de geformuleerde doelstellingen en willen geen keurslijf vormen waaraan de leerkracht zich te houden heeft.

Integratie van de vakken is bijzonder belangrijk. Indien de verschillende vakken door meerdere leraren gegeven worden is coördinatie onontbeerlijk.

Sommige doelstellingen kunnen in verschillende vakken gerealiseerd worden. Het is aan het lerarenteam te kiezen in welke vakken welke accenten zullen liggen. Deze keuzes dienen geëxpliciteerd te worden in de jaarwerkplannen. Het is aangewezen om een geïntegreerd jaarwerkplan op te stellen voor de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie.

Verder vindt u in dit leerplan volgende onderdelen.

Algemene profilering van de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie

Hierin vindt de leraar een situering van de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie, de beginsituatie, het studieprofiel voor de studierichting en de tewerkstellings- en doorstromingskansen volgend op de studierichting.

De doelstellingen

In de **algemene doelstellingen** staat vermeld welke competenties voor de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie gelden. Bijzondere aandacht wordt besteed aan de attitudes.

De **specifieke doelstellingen** zijn zo operationeel mogelijk geformuleerd.

De **basisdoelstellingen** moeten door zoveel mogelijk leerlingen bereikt worden. Zij vormen de criteria die de klassenraad ondermeer zal hanteren bij de eindbeoordeling van elke leerling. Dit betekent dat bij een juiste oriëntering van de leerling het onderwijs garant staat voor het bereiken van het vooropgestelde eindresultaat zoals geformuleerd in de basisdoelstelling. De basisdoelstellingen vormen met andere woorden het minimumprogramma.

De **uitbreidingsdoelstellingen** zijn verrijkings-, extra-, verdiepings- of maximumdoelstellingen. Zij leiden tot gedifferentieerd werken. Niet alle leerlingen kunnen deze doelstellingen bereiken. Deze doelstellingen zijn dan ook niet verplicht aan alle leerlingen aan te bieden en bepalen niet of een leerling al of niet geslaagd is. Zij kunnen wel een aanwijzing zijn voor de verdere oriëntering van de leerling.

De leerinhouden

De leerinhouden worden opgesteld door de leerplancommissie. Er wordt op gelet dat er een evenwicht is tussen 'verplichting' en 'eigen inbreng' van de leraar. De leerplannen van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen stellen de doelen centraal.

De didactische en pedagogische wenken

In deze rubriek vindt de leraar hulpmiddelen om de doelstellingen te bereiken. Het zijn zowel didactische werkvormen, didactisch materiaal, audiovisuele middelen, ...

De wenken zijn een hulp voor de leraar, maar verplichten hem/haar geenszins om ze aan te wenden. De school en de leraar zijn autonoom bij het concretiseren van de specifieke doelstellingen en de leerinhouden.

De evaluatie

In deze rubriek vindt de leraar een concept over de wijze waarop hij/zij de beoordeling van de leerling kan verantwoorden.

De bibliografie

De leraar vindt in de bibliografie een lijst van vaktijdschriften, handboeken, schoolboeken, handleidingen, standaardwerken, naslagwerken, didactische pakketten, ... die hem/haar kunnen helpen bij het voorbereiden van de lessen of die hij kan gebruiken als didactisch materiaal.

Besluit

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen opteert waar mogelijk voor

- open leerplannen, met veel ruimte voor de eigen inbreng van het lerarenteam en veel didactische en pedagogische tips ter ondersteuning
- een hechte horizontale en verticale samenhang.

Lessentabel

Studierichting Modespecialisatie en Trendstudie	3^{de} leerjaar 3^{de} graad	
BASISVORMING	12	
AV Godsdienst/NC Zedenleer		2
AV PAV		4
AV Lichamelijke Opvoeding		2
AV Frans		2
AV Engels		2
OPTIONEEL GEDEELTE		
FUNDAMENTEEL GEDEELTE		
TV Kleding	12/14	
* Trendstudie en Styling		3
* Vormgeving		5
* Toegepaste informatica		2
Stage		2/4
PV Kleding	8/6	
* Praktijk moderealisatie		8/6
COMPLEMENTAIR GEDEELTE	4	
TV Kleding		
* Vormgeving		2
PV Kleding		
* Praktijk moderealisatie		2
TOTAAL	36	

Vormgeving en Praktijk moderealisatie zijn ontwikkeld voor respectievelijk 7 uur en 10 uur. Bij het verminderen van het lesurenpakket zal hetzelfde leertraject doorlopen worden, maar er zullen minder werkstukken gemaakt worden.

Visie op onderwijs

Het pedagogisch project van het provinciaal leerplichtonderwijs

Het pedagogisch project van het provinciaal onderwijs is een basisdocument waarin de fundamentele uitgangspunten van het provinciaal onderwijs zijn opgenomen.

Het provinciaal onderwijs neemt het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind, de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en het Onderwijsmanifest van Obessu als minimaal basisreferentiekader voor de organisatie en inrichting van haar onderwijs.

Dit betekent dat het provinciaal onderwijs zich engageert tot het uitvoeren van volgende concrete doelstellingen:

1. De provinciale scholen zijn open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. De provinciale scholen zijn gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen én op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. De provinciale scholen zijn gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Provinciale scholen nemen passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. De provinciale scholen erkennen kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garanderen hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad én krijgen structureel de mogelijkheid om deel uit te maken van de participatieraad en de centrumraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Deze uitgangspunten worden geconcretiseerd in het reglement voor de personeelsleden en het schoolreglement voor de leerlingen.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan. Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiders, leraren, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

Het provinciaal onderwijs streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame

ontwikkeling kernbegrippen vormen. De Europese dimensie in het onderwijs moet de mogelijkheid scheppen tot mobiliteit en uitwisseling.

Visie op stage

Visie van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

De vigerende ministeriële omzendbrief betreffende stages ingericht in bedrijven of instellingen ten behoeve van leerlingen in het voltijds secundair onderwijs, bepaalt de administratieve, juridische en organisatorische richtlijnen inzake de materiële en inhoudelijke organisatie van stages. De nieuwe richtlijnen treden in voege vanaf 1 september 2003.

De opzet is de volgende :

- de jongere moet zijn op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes kunnen inoefenen en uitbreiden
- de inspectie controleert de kwaliteit van de stages
- in het schoolreglement moeten de grote krachtlijnen van de stage worden vermeld
- standpunt van de overheid: leerlingenstages moeten een toegevoegde waarde genereren
- er is een administratieve vereenvoudiging (niets opsturen naar de overheid).

Belangrijk hierbij is dat stages buitenschools plaatsvinden en geen extramuros activiteiten mogen zijn.

Een leerlingenstage is niet gebaseerd op de gewone arbeidsovereenkomst en niet op een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten. Scholen moeten hiervan abstractie maken.

Stage is een begeleide confrontatie/participatie aan de activiteiten van een reële arbeidspost¹.

De leerlingenstage is dus een veelomvattende werkvorm die de leerlingen in staat stelt om kennis te maken met meerdere belangrijke werkvelden met het oog op een gefundeerde studie- en/of beroepsoriëntatie. Ze verschilt van de klassieke lessen. Het contact met het toekomstig werkmilieu, de betrokkenheid van externen, die samen met de leraars opleiding en vorming geven, de aandacht voor de persoonlijkheid en de ontwikkeling van arbeidsattitudes maakt van de leerlingenstage een integrerende werkvorm.

Het leerproces van de stagiair situeert zich tijdens de stage op verschillende vlakken:

- op het domein van het ervaren, zij beleven wat het betekent op een “werkvloer” in een echt bedrijf te werken
- op het domein van doorleven en doordenken over arbeidssituaties waarin de stagiair geplaatst wordt, voorwaarde hierbij is dat hij in staat is hierover te reflecteren, alleen, in team of onder begeleiding
- in het opdoen van nieuwe inzichten die de stagiair kan vergelijken en toetsen aan de inzichten die hij op school, thuis of op andere plaatsen heeft meegekregen
- het verbinden met reeds aanwezige inzichten; hiervoor gaan we ervan uit dat er een bereidheid tot leren en verandering is. Zonder deze bereidheid (motivatie) is er geen leereffect.

De school kan de organisatievorm van de stages kiezen afhankelijk van studiejaar, studierichting, infrastructuur op school en in overleg met de stagegevers. Samen met de stagegevers maakt de school de keuze tussen blokstage en alternerende leerlingenstage. De gekozen organisatievorm staat in functie van het bereiken van de leerplandoelstellingen.

¹ Reële arbeidspost = deel van het arbeidsproces waarvoor de werknemer een reeks taken heeft uit te voeren

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen gaat uit van het feit dat de scholen de omzendbrief correct moeten uitvoeren

De school zal aandacht besteden aan de informatie van de leerling-stagiair² en zijn ouders. Zij moeten alle praktische informatie krijgen over het verloop van de leerlingenstages. Voor dit voorbereidend werk zorgen de stagecoördinator³ en de stagebegeleider⁴.

De leerling-stagiair verricht arbeid onder gezag van een ander persoon, de stagementor⁵. Er mag geen loon worden uitgekeerd.

De stagegever⁶ is verantwoordelijk ten aanzien van de leerling-stagiair op het vlak van de arbeidswet- en regelgeving.

Jongeren op het werk worden beschermd: het arbeidsreglement geldt voor de leerling-stagiair (een afzonderlijk aangepast reglement kan ook).

De inrichtende macht blijft verantwoordelijk voor eigen personeelsleden.

² Leerling – stagiair: De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut: leerling én gelijkgestelde werknemer.

De leerling-stagiair is een ingeschreven leerling en moet dus ook in het aanwezigheidsregister vermeld worden.

³ De persoon die op de stageplaats of op de school instaat voor het goede verloop en de opvolging van de verschillende stagiairs.

⁴ De persoon verbonden aan de school die het verloop van de stage en de evoluties van de stagiair opvolgt en de stagiairs met raad en daad bijstaat, in constructief overleg met de stagementor.

⁵ De persoon die de taak op zich neemt om de stagiair zo goed mogelijk te gidsen op de werkvloer en hem te begeleiden in al zijn acties.

⁶ De stageplaats: m.a.w. de organisatie, voorziening of afdeling waar de stagiair stage loopt.

Praktische maatregelen, organisatie-tips

Naast de bespreking en de ondertekening van de leerlingenstageovereenkomst en het stagereglement worden opdrachten gegeven en afspraken gemaakt met betrekking tot het stageschrift. Het stageschrift is het document waarin de leerling-stagiair schriftelijk verslag uitbrengt over zijn stageactiviteiten, persoonlijke ervaringen, commentaren, zelfevaluatie ... Het wordt op regelmatige tijdstippen geïviseerd door de stagementor en door de stagebegeleider.

Leerlingen en ouders zullen informatie ontvangen over de uurregeling, de locatie, de verplaatsingen, de begeleiding, de verzekeringsaspecten, de arbeidswetgeving. Het evaluatiekader volgens hetwelk de leerling-stagiair zal beoordeeld worden moet voor de aanvang van de leerlingenstage duidelijk gemaakt worden aan de leerling-stagiair.

Voor elke leerling-stagiair maakt de school, als onderdeel van het persoonlijk dossier van de leerling, een individueel stagedossier. Dit dossier bevat:

- de leerlingenstageovereenkomst(en);
- de evaluatiedocumenten;
- de briefwisseling over de betrokken leerling-stagiair;
- een individuele steekkaart⁷.

Duidelijke afspraken tussen de school en stagegever en regelmatig contact en communicatie tussen stagementor en stagebegeleider zijn inherent aan dit gezamenlijk engagement. De begeleiding dient zowel een element van procesbegeleiding als een element van productbegeleiding te bevatten. De leerling-stagiair zal aangespoord worden tot reflecterend handelen.

Inhaalstage

Vanuit de optiek dat de leerplandoelstellingen onverkort dienen gerealiseerd, kan de school, in hoofde van een individuele leerling, al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten.

Uiteraard dient rekening gehouden met de toegelaten stageperiodes zoals bepaald in de omzendbrief SO 74. Zo een leerling op 30 juni het vooropgesteld stagevolume nog niet heeft bereikt, dan wordt hetzij onmiddellijk een eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn genomen, hetzij een eindbeslissing uitgesteld teneinde aanvullende evaluatiegegevens te verzamelen op grond van inhaalstage tijdens de zomervakantie. De regelgeving op de organisatie van het voltijds secundair onderwijs (cfr. omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999) stelt niettemin dat elke uitgestelde beslissing uiterlijk de eerste lesdag van het daaropvolgend schooljaar dient genomen; leerlingenstages, als onderdeel van een leerjaargebonden programma, kunnen met andere woorden nooit schooljaaroverschrijdend zijn!

⁷ Op de individuele steekkaart staan de coördinaten van de leerling-stagiair evenals de gegevens over de school, het betrokken structuuronderdeel, de stagegever, de stageplaats, de stagebegeleider, de stagementor, de leerlingenstageperiode en de datum van de leerlingenstageovereenkomst

Minimale materiële vereisten voor de stageplaats

- de stageplaats moet activiteiten bieden/ goederen produceren/ diensten verlenen die aansluiten op het leerplan en voldoen aan de visie op de leerlingenstage;
- er moet geactualiseerde uitrusting, apparatuur en technologie beschikbaar zijn ;
- stageplaatsen moeten voldoen aan de geldende regelgeving waar deze van toepassing is.

Een goede stageplaats, arbeidspost voldoet zo maximaal mogelijk aan de volgende criteria:

- het aantal stageplaatsen per stagebiedend bedrijf blijft beperkt zodat leerlingenstagiairs goed begeleid kunnen worden; om dezelfde reden blijft het aantal leerling-stagiairs per stagebegeleider en per stagementor beperkt;
- de stageactiviteiten sluiten aan op de schoolopleiding en de leerling-stagiair wordt niet behandeld als een gewone werknemer; leerling-stagiairs kunnen geenszins worden ingezet als goedkope werkkrachten of als klusjesmannen;
- de leerlingenstage is geen doel op zich; het is een pedagogisch-didactisch middel in het kader van de opleiding en vorming die de leerling-stagiair geniet, op school en in het stagebiedend bedrijf;
- de stageplaats ligt binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de leerling-stagiair tenzij een oplossing kan gevonden worden (bijvoorbeeld een logement of een gezamenlijke verplaatsing met de werknemers);
- de stagegever garandeert een pedagogische begeleiding; de stagementor is een bekwaam medewerker en de vertrouwenspersoon voor de leerling-stagiair; hij krijgt vanwege het bedrijf tijd en ruimte voor de begeleiding van de leerling-stagiair;
- de stagegever geeft blijk van een kwaliteitsvolle visie; hoewel deze kan verschillen van de visie van de school, ervaart de leerling-stagiair op de stageplaats dat men werkt vanuit een doordacht kwalitatief concept;
- de organisatie die de leerlingenstage mogelijk maakt functioneert, net als de school, voorbeeldig en geeft blijk van ethische en deontologische normen en waarden; zij schenkt aandacht aan het sociaal klimaat en aan de welzijnsreglementering; zij voldoet aan de voorwaarden die het beroep regelen, met name de vestigingwet, de exploitatievoorwaarden en de vergunningen;
- stageplaatsen en de stageopdrachten vertonen verscheidenheid en maken een progressief leerproces mogelijk.

Algemene doelstellingen

De leerlingen confronteren met hun toekomstig werkmilieu en met de volle realiteit van het beroep. In het kader van studie- en beroepsoriëntatie kennismaken met meerdere belangrijke werkvelden.

Het leren toepassen van de op school verworven kennis, vaardigheden en attitudes door het verrichten van arbeid in concrete arbeids- en cliëntsituaties.

Het leren ontdekken door de leerlingen van eigen kwaliteiten en tekorten (zelfkennis, zelfevaluatie, zelfkritiek) en het nut doen inzien van de door de school bijgebrachte basiskennis.

Het bevorderen van de groei naar volwassenheid en zelfstandigheid.

Het leren gebruiken van de laatst ontwikkelde gereedschappen, apparaten, machines en technologieën die op school, wegens haar kleinere schaal, niet kunnen worden aangeleerd.

Leren rekening houden met de factoren werktijd en werkuren, tempo, efficiëntie, productiviteit, cliëntgerichtheid en kwaliteitszorg.

Elementair inzicht verwerven in de dagelijkse praktijk op het vlak van organisatie, beheer, inrichting en dergelijke.

Het ontwikkelen van verantwoordelijkheidsbesef en het bevorderen van sociale vaardigheden en attitudes die professioneel belangrijk zijn, in het bijzonder het kunnen functioneren in teamverband en het ontwikkelen van een vriendelijke en functionele communicatie in de omgang met collega's en klanten.

Het ontwikkelen van zin voor orde, zorg, netheid en stiptheid, tevens initiatief leren nemen en correct reageren op arbeidssituaties.

Leren gezag accepteren.

Het ontwikkelen van zin voor organisatie en efficiëntie en het leren dragen van verantwoordelijkheid.

De veiligheids-, gezondheids- en hygiënevoorschriften consequent toepassen en tevens rekening houden met milieuvoorschriften.

Aandacht hebben voor de ergonomische aspecten van het beroep.

Specifieke stagedoelstellingen- vooropgestelde leerdoelen

1. *Doelstellingen in verband met kennis en inzicht*
 - 1.1. De stagiair beheerst de geziene leerstof op zijn/haar niveau
 - 1.2. De stagiair gaat actief op zoek naar informatie in verband met de activiteiten op het stagebedrijf
 - 1.3. De stagiair verzamelt de informatie nodig voor het uitvoeren van een bepaalde handeling
 - 1.4. De stagiair begrijpt een (nieuwe) taak of situatie

2. *Doelstellingen in verband met vaardigheden*
 - 2.1. De stagiair kan werkzaamheden logisch en doelgericht plannen
 - 2.2. De stagiair kan een opdracht/ taak zelfstandig uitvoeren
 - 2.3. De stagiair werkt:
 - 2.3.1. handig
 - 2.3.2. in een aanvaardbaar tempo
 - 2.4. De stagiair houdt bij het werken rekening met:
 - 2.4.1. hygiëne
 - 2.4.2. veiligheid
 - 2.4.3. HACCP normen
 - 2.4.4. economische/ ecologische overwegingen
 - 2.5. De stagiair kan observeren
 - 2.6. De stagiair kan mondeling rapporteren
 - 2.7. De stagiair kan soepel en efficiënt samenwerken
 - 2.8. De stagiair legt op een vlotte en tactvolle wijze contact met klanten/omgeving
 - 2.10. De stagiair is duidelijk en juist in het doorspelen van informatie
 - 2.11. Het taalgebruik van de stagiair is correct en gepast.

3. *Doelstellingen in verband met de beroepsattitude*
 - 3.1. De stagiair toont betrokkenheid bij het gebeuren op het stagebedrijf
 - 3.2. De stagiair geeft blijk van verantwoordelijkheidszin.
 - 3.3. De stagiair is nauwkeurig, stipt en eerlijk
 - 3.4. De stagiair durft initiatief nemen
 - 3.5. De stagiair reflecteert op eigen functioneren, vraagt steeds feedback en stuurt bij
 - 3.6. De stagiair is flexibel en past zich vlug aan
 - 3.7. De stagiair kan op een positieve manier omgaan met kritiek
 - 3.8. De stagiair staat open voor contact. Is bereid om van anderen te leren
 - 3.9. De stagiair is beleefd, tactvol, fijngevoelig in de omgang
 - 3.10. De stagiair respecteert het beroepsgeheim
 - 3.11. De stagiair werkt het stagedossier regelmatig bij.

Visie op de studierichting Modespecialisatie en Trendstudie

1. Inleiding

Tijdens het schooljaar 2002-2003 bereikte de vernieuwing het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad. De studierichting BSO werd geconcipieerd in een totaal vernieuwde aanpak en inhoud. Vanzelfsprekend hebben inhoudelijke aanpassingen aan de 3^{de} graad gevolgen voor de op de 3^{de} graad aansluitende specialisatiejaren.

In de sectorale commissies van de VLOR werd nagegaan in welke mate het aanbod van specialisatiejaren moest worden aangepast rekening houdend met de hieronder vermelde en op het BSO gefocuste visietekst. Dat resulteerde in een reeks adviezen voor schrapping, naamwijziging, actualisering en toevoeging van 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad.

2. Het concept van 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad

Specialisatiejaren BSO

Specialisatiejaren BSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de 3^{de} graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen, zoals de specialisatiejaren TSO, voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de 3^{de} graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn. (Wij passen de definitie van specialisatiejaren TSO dus ook toe op specialisatiejaren BSO.)

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan tegemoet te komen.

Door het volgen van een 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad (en de erin opgenomen stages of andersoortige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel)sector. De kwalitatieve invulling van de 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek "finalisten van het secundair onderwijs". Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennis maken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de 2^{de} en 3^{de} graad om in het 3^{de} leerjaar van

de 3^{de} graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet “afgerond” zijn op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad.

De specialisatiejaren BSO hebben echter ook nog een andere functie. Deze leerjaren leiden ook tot het diploma van secundair onderwijs. Men zou in een bepaalde visie kunnen zeggen dat de studieduur in het BSO zeven leerjaren bedraagt. Hierbij zou dan kunnen aansluiten dat de 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad in het BSO pure vervolmakingsjaren zijn of de gewone afronding van een vormingscyclus. In die visie zou de eis van de regelgever daarbij heel zinvol zijn: de jongeren moeten een bepaald aantal uren algemene vakken horend tot de basisvorming volgen, willen ze een diploma halen. Er bestaat tenslotte een vrij algemene consensus vandaag om inderdaad de leerlingen aan te moedigen dit 3^{de} leerjaar te volgen. Het gevaar is immers niet denkbeeldig dat het precies de BSO-jongeren zijn die morgen als eerste moeten aanschuiven bij allerlei vormingsinstanties om zich bij of om te scholen.

Toch wordt tot op vandaag ook in het BSO het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad algemeen erkend als een eindjaar. Zo wordt de geïntegreerde proef ook in dit leerjaar georganiseerd.

De regelgever heeft ook gesteld dat in 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad BSO die ingericht worden als specialisatiejaren het diploma kan worden uitgereikt. Er is dus geen echte reden voorhanden om te stellen dat deze specialisatiejaren anders zouden zijn dan de andere specialisatiejaren. Het begrip specialisatie moet eenduidig blijven. In deze zin kan het hierboven beschreven concept ook op de specialisatiejaren BSO zonder meer verder toegepast worden. Dit sluit niet uit dat de specifieke vorming die men bijkomend verwerft, samen met het diploma, in uitzonderlijke gevallen als een voorwaarde tot de uitoefening van een bepaald beroep zou gesteld worden.

Ons land investeert veel in onderwijs. De inspanningen die men in het begin van de jaren '80 geleverd heeft om de leerlingen van het TSO en het BSO via derde graden tot een diploma te brengen, kunnen nooit genoeg geprezen worden. Vroeger bestonden er immers veel studierichtingen enkel op lager secundair niveau, namelijk de A3- en A4-opleidingen.

Specialisatiejaren TSO en BSO vinden hun bestaansrecht in de verhoogde kansen op tewerkstelling. De 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad BSO krijgen via de mogelijkheid tot diplomering een heel belangrijke toegevoegde waarde. De gemeenschap investeert in een doelgroep die in onze maatschappij zeker niet tot de meest weerbaren behoort. Vanzelfsprekend kan de gemeenschap een kader opleggen waardoor er op een verantwoorde wijze met deze 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad omgesprongen wordt.

Samenwerking met sociale partners

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO en BSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners. Er valt in dit verband een behartigenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstrekkers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte

samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige co-financieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op “specialisatie”. Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze specialisatiejaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger in dit teken staan;
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich onder meer vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale vorm. Dit vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer;
- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (bv. twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een full-time job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen. Hierover moet alle overleg nog plaatsvinden.)

Tot hier de visietekst van de VLOR afdeling TSO-BSO.

3. Studieprofiel

Bij de inhoudelijke vernieuwing van het specialisatiejaar BSO “Modespecialisatie en trendstudie” dienen de aspecten van “moeilijke retouches” en het realiseren van “gelegenheidskledij” te worden beklemtoond.

4. Beginsituatie

De leerlingen beëindigen het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad

- in eerste instantie van de onderliggende studierichting “Moderealiseratie en -verkoop”,
- in tweede instantie van de overeenstemmende studierichtingen uit het studiegebied Mode.

5. Tewerkstelling en doorstroming

Het volgen van het specialisatiejaar geeft de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling dankzij de verworven kennis van verkoop in de derde graad “Moderealiseren en -verkoop” en de daaraan gekoppelde praktijkervaringen in het specialisatiejaar i.v.m. retouches en het realiseren van modieuze gelegenhedskleding.

Afgestudeerden van dit specialisatiejaar komen dan ook in aanmerking voor tewerkstelling in functies als:

- mode-verkoop
- retoucheuse
- mode-assistent
- styling-assistent
- patronenmaakster
- modellenmaakster
- zelfstandig naaister
- ...

6. Verdere studies

Afgestudeerden van dit specialisatiejaar behalen het diploma Secundair Onderwijs en hebben dan kansen om volgende studies aan te vatten:

- specialisatiejaar Creatie en Patroonontwerp
- vierde graad BSO ‘Kleding’ of ‘Plastische Kunsten’
- ‘Getuigschrift van Pedagogische Bekwaamheid’ kan hen een startbekwaamheid geven als praktijkleraar in het onderwijs
- Bachelor Onderwijs, secundair onderwijs Voeding – Verzorging - Mode
- Bachelor Modetechnologie

Algemene doelstellingen

Specialisatiejaren BSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de 3^{de} graad. Het realiseren van gelegenhedskledij (feestkleding, volslanke dames,...) en de aspecten van moeilijke retouches moeten worden beklemtoond. Dit leidt tot volgende algemene doelstellingen:

- de modetrends herkennen en bespreken;
- veel aandacht hebben voor modische aspecten,
- een klant kunnen adviseren bij de samenstelling van een **volledige gelegheidscreatie**;
- open staan voor nieuwe technologieën op het gebied van textiele materialen en commerciële aspecten;
- een pasvorm in een lijnpatroon kunnen aanbrengen;
- een creatie kunnen weergeven in een lijnpatroon;
- creatief kunnen werken en verantwoordelijkheid kunnen opnemen;
- in team kunnen werken en tactvol met klanten kunnen omgaan;
- oog hebben voor nieuwe technieken en materialen en deze toepassen bij het realiseren van gelegenhedskledij;
- vakkundig de moeilijke retouches kunnen analyseren, aanduiden en uitvoeren;
- de aspecten van eerder verworven kennis kunnen toepassen tijdens de stages;

- kleding realiseren met het oog op het verwerven en aanwenden van afwerkingstechnieken nuttig bij retouches;
- zelfstandig en vakkundig meewerken in een modezaak en/of retouchezaak (liefst in speciaalzaken);
- commercieel denken;
- verantwoordelijkheidszin en organisatievermogen ontwikkelen en een goede teamspirit opbouwen.

Algemene didactische en pedagogische wenken

Om de leerling goed voor te bereiden op de arbeidsmarkt is het belangrijk hem de kans te geven een maturiteit te verwerven in een specialisatiejaar. Dit kan bereikt worden door contact te hebben met de modewereld en de mode-verkoop. Vandaar dat je als leraar steeds op zoek bent naar uitdagingen waardoor de leerling kansen wordt geboden om kennis te maken met de modewereld en de daaraan gekoppelde culturele en socio-economische wereld. Door deze manier van werken te hanteren bied je een waaier van mogelijkheden aan tot zelfontplooiing en een ruimere kijk op toekomstige tewerkstelling.

Streef een maximale coördinatie tussen de verschillende vakken na. Dit kan op verschillende manieren gerealiseerd worden, bv. door samenwerking met bedrijven, projecten ...

Om het contact met de realiteit te behouden is het zinvol gastsprekers uit te nodigen om bepaalde leerstofonderdelen concreet, vanuit die realiteit toe te lichten.

Het is aanbevolen om ervoor te zorgen dat men bij het aanbrengen van doelstellingen rekening houdt met concrete, natuurlijke situaties zoals ze zich voordoen in het bedrijfsleven.

Door het inlassen van goed voorbereide stages kunnen de leerlingen hun toekomstig werkterrein ervaren. Stage-ervaringen evalueren en gebruiken om de leerinhouden verder uit te diepen is dan ook een evident vervolg op de stageperiode.

Leerlingen alle kansen geven om creatief en zelfstandig leerinhouden te verwerken houdt in dat er veel aandacht gaat naar het probleemoplossend denken en handelen en dit toe te passen in concrete situaties.

Een blijvende aandacht besteden aan gepaste omgangsvormen blijft, gezien de doelstellingen van deze studierichting, belangrijk.

Minimale materiële vereisten

- Nutsvoorzieningen
 - ◆ voorzieningen voor koud water
 - ◆ elektriciteitsvoorzieningen voor:
 - verlichting
 - aansluiting toestellen
 - aansluiting apparatuur.
- Infrastructurele voorzieningen
 - ◆ zone voor praktijk
 - ◆ zone voor theorie: ruim genoeg om aan te passen aan didactische werkvormen
 - ◆ voldoende bergruimte.
- Specifieke uitrusting
 - ◆ Het aantal keer dat bepaalde voorzieningen moeten aanwezig zijn, is afhankelijk van het aantal leerlingen
 - ◆ Er dient voldoende uitrusting aanwezig te zijn voor elke werkende leerling.
- Specifieke uitrusting voor praktijk
 - ◆ naaimachine met werktafel
 - ◆ overlock
 - ◆ strijktafel
 - ◆ strijkplank met universele strijkvorm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
 - ◆ stoomstrijkijzer
 - ◆ individuele stoomketel
 - ◆ strijkplank
 - ◆ instelbare thermocoleerpers – persoppervlakte ongeveer 65 cm x 130 cm
 - ◆ industriële éénnaald stiksteekmachine
 - ◆ industriële overlockmachine
 - ◆ machine voor het maken van knoopsgaten (huishoudtype)
 - ◆ blindzoommachine
 - ◆ snijtafel 5m x 1.5m
 - ◆ snijapparatuur
 - ◆ stofklemmen
 - ◆ loodjes
 - ◆ machine met dubbeltransport
 - ◆ machine met tripletransport
 - ◆ regelbare stoelen bij de machine

- ◆ paspoppen
 - ◆ kledingrekken
 - ◆ passpiegel.
- Specifieke uitrusting voor
- ◆ brandveiligheid
 - ◆ eerste hulp bij ongevallen.
- Beschikbare uitrusting in de school:
- ◆ personal computer met plotter, printer , randapparatuur en toepassingssoftware en (naar behoefte volgens leerlingenaantal)
 - ◆ CAD-apparatuur
 - ◆ overheadprojector
 - ◆ video
 - ◆ tv-toestel.

Specifieke doelstellingen, leerinhouden, didactische en pedagogische wenken

TV Kleding

<i>Trendstudie en Styling</i>	<i>3u</i>
<i>Vormgeving</i>	<i>5/7u</i>
<i>Toegepaste informatica</i>	<i>2u</i>

Stage

PV Kleding

<i>Moderealisatie</i>	<i>10/8u</i>
-----------------------	--------------

TV Kleding

- **Trendstudie en Styling**
- **Vormgeving**
- **Toegepaste informatica**

3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Beroepssecundair Onderwijs Modespecialisatie en Trendstudie

TV Kleding

Trendstudie en Styling

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
1. Informatie in verband met de te voorziene modetrends via diverse kanalen verwerven.	B	Informatiekanalen die kunnen geraadpleegd worden: <ul style="list-style-type: none"> - modetendensen - modedéfilés - kostuumgeschiedenis - modebeurzen - vakbladen - internet - modehuizen - vakliteratuur - ... 	Deze informatie kan in een map worden bijgehouden en interessante informatie kan gekopieerd worden voor medeleerlingen. Dit kan in samenspraak met PAV en Toegepaste informatica.
2 A. Het modebeeld en de trends van een seizoen kunnen samenvatten en aan de hand hiervan de taal verruimen. 2 B. Mode- en trendinformatie doelgericht kunnen analyseren, interpreteren en ordenen.	B	Mode- en trendstudie <ul style="list-style-type: none"> - kledinggenres - specifieke stijlgroepen - specifieke bedrijfstakken 	De leerlingen de raad geven om het mediagebeuren te volgen en attent te zijn op nieuwe terminologie in verband met mode. Dit kan in samenspraak met PAV.
3. De interesse voor het modegebeuren stimuleren en leerlingen laten inzien dat bepaalde ideeën van trendsetters in het volgende modebeeld van couturiers terug te vinden zijn.	B	Couturiers en trendsetters	Samenwerken met mensen uit de modewereld, vb.: modeontwerpers, kledingspecialisten, confectiebedrijven... Hierover eventueel een verslag maken. Dit kan in samenspraak met PAV.
4. Kennis van het modebeeld verruimen.	B	Huidige trends bestuderen: <ul style="list-style-type: none"> - street wear - prêt à porter - haute couture 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
5. Weten hoe een collectie opgebouwd wordt.	B	Uitleggen hoe een ontwerper zijn collectie opbouwt rekening houdend met: <ul style="list-style-type: none"> -doelgroep -thema -sfeer -inspiratiebron -... 	Eventueel een gastspreker uitnodigen.
6. Gericht verzamelen en ordenen van de opgedane informatie volgens de gestelde opdracht.	B	Verzamelen van informatie. Ordenen volgens de gestelde opdracht.	Gebruik maken van modeboeken en staalboeken.
7. De verschillende gelaats- en lichaamsvormen leren herkennen.	B	Figuur en belijning <ul style="list-style-type: none"> - gelaatsvormen - lichaamsvorm <ul style="list-style-type: none"> o hals o romp o armen o benen o voeten 	De leerlingen attent maken op de gelaatsvorm, het lichaam en de verhoudingen onderling. Steunen op de gekende verhoudingen die men gebruikt bij het tekenen van een modefigurine (gekende leerstof van het eerste en tweede leerjaar van de 2 ^{de} en 3 ^{de} graad).
8. Het verband leggen tussen de silhouetbelijningen en de lichaamsvormen.	B	De verschillende silhouetbelijningen: <ul style="list-style-type: none"> - H-lijn - X-lijn - O-lijn - V-lijn - A-lijn - ... 	Verbanden leggen met de leerstof die gezien wordt bij klantenanalyse en advies.
9. Kunnen zien tot welk stijltype de klant behoort.	B	De verschillende stijltypes: <ul style="list-style-type: none"> - natuurlijke - sportieve - klassieke - dramatische - romantische - extravagante - ... 	Aan de hand van verzamelde informatie de verschillende stijltypes herkennen.

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
10. Het bestaan van de verschillende kleurtypes kennen en in grote lijnen kunnen bespreken.	B	De verschillende kleurtypes: <ul style="list-style-type: none"> - wintertype - zomertype - herfsttype - lentetype - gemengde types - ... 	De leerlingen attent maken op het bestaan van een kleurpaspoort. Een kleurenconsulent uitnodigen voor een demonstratie.
11. De invloed van de kleuren op het gedrag van de mensen kennen.	B	Kleurwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - functioneel - symbolisch - psychologisch - esthetisch 	De leerlingen zoeken documentatie op in verband met de mogelijke betekenissen van kleuren. Indien van toepassing worden cultuurgebonden elementen aangegeven. Men kan de aandacht vestigen op het gebruik en de functie van kleuren in etalages, interieurinrichtingen, speciaalzaken, ...
12. Ideeën omzetten tot een sfeerbeeld.	B	Sfeerbeeld ...	Er kan rekening gehouden worden met compositie, stijl, kleur,...
13. Ideeën omzetten tot een creatie in functie van de klant.	B	Modeschetsen	Dit kan gerealiseerd worden bij de geïntegreerde proef.
14. De creaties bespreken en verantwoord rekening houden met de type klant.	B	Originaliteit Draagbaarheid ...	Deze bespreking kan individueel of in klasverband gebeuren.
15. Zoeken naar bijpassende accessoires bij de gekozen creatie.	U	Kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"> - hoeden - handtassen - juwelen 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> - ceintuurs -... 	
16. Experimenteren met materiaal en techniek.	B	Door middel van o.a. <ul style="list-style-type: none"> - voorbeeld/staal - stoftechnieken: natuurlijke, synthetische - tekentechnieken: schilder, potlood en pen - textieltechnieken: knopen, weven, vervilten, stikken - ... 	Leerlingen zoeken zelf naar materiaal en techniek passend bij het ontwerp.
17. De gemaakte keuze uit gekende en nieuwe materialen en technieken verantwoorden.	B	Materialen: <ul style="list-style-type: none"> - vorm en functie Afwerkingstechnieken	De resultaten worden individueel of in groep besproken.
18. Voorstelling, presentatie en verantwoording van het werkstuk op een persoonlijke, eigentijdse manier.	B	Keuze uit: <ul style="list-style-type: none"> - portfolio - videovoorstelling - foto - folder - show - etalage - affiche, trendplaat 	Kan in samenwerking met PAV en toegepaste informatica. Bij de beoordeling van de presentatie wordt er rekening gehouden met eigen inbreng van de leerling.

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint presentatie - voorstelling op klant - ... 	
<p>19. Leren zich zelf te evalueren op niveau van</p> <ul style="list-style-type: none"> - proces - product. 	B	<p>Mogelijke items zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creativiteit - keuze - gebruikte werkmethodes - attitudes: <ul style="list-style-type: none"> - doorzettingsvermogen, - verantwoordelijkheidszin, - zelfstandig en/of in team kunnen werken ... 	Dit gebeurt meestal via mondelinge bespreking.

3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Beroepssecundair Onderwijs Modespecialisatie en Trendstudie

TV Kleding

Vormgeving

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
Bij de realisatie van dit leerplan verwijzen wij ook naar de doelstellingen die geformuleerd zijn onder de rubriek algemene doelstellingen.			
1. Het verband kunnen leggen tussen het correct maat nemen en het te realiseren kledingstuk.	B	Maat nemen als basis voor juiste patroonkeuze <ul style="list-style-type: none"> - dames: herhaling - volslanke dames Configuratie van de klant.	Steunen op ervaring en kennis van de vorige leerjaren. De aandacht vestigen op de verschillende maten die genomen moeten worden.
2. Controlematen kunnen opmeten in functie van het kledingstuk en het op maat brengen van patronen.	B	Controlematen opmeten als basis voor het op maat brengen van patronen.	
3. Specifieke maten kunnen opnemen voor aansluitende kledij.	B	Specifieke maten voor aansluitende kledij.	Gebruik maken van een matenfiche. Dit kan in samenspraak met toegepaste informatica
4. Juiste keuze van het patroon bepalen.	B	Archiefpatroon. Bepalen van correct vertrekpunt: <ul style="list-style-type: none"> - basispatroon/ lijnpatroon. 	
5. Patronen aanpassen aan de configuratie van de klant.	B	Individuele maten toepassen. Afwijkingen corrigeren.	De nadruk leggen op het nut van de matenkaart.
6. Omzetten van lijnpatroon naar individueel modelpatroon.	B	Modellijnen weergeven: <ul style="list-style-type: none"> - Verhoudingen - Details 	
7. Klant kunnen typeren naar houding, gestalte en speciale lichaamsconformatie	B	Bepalen van type klant naar: <ul style="list-style-type: none"> - houding 	Gebruik maken van de geziene leerstof in het vak Trendstudie en Styling

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> - gestalte - speciale lichaamsconformatie. 	
8. Klant- en maatfiche duidelijk kunnen invullen.	B	Invullen van klant- en maatfiche.	Gebruik maken van klant- en maatfiches, eventueel op PC
9. De juiste basis- lijn- of modelvorm kunnen kiezen en hun keuze verantwoorden.	B	Basis-, lijn- of modelvormen kiezen in functie van het te realiseren werkstuk.	
10. De juiste basis-, lijn- of modelvormen kunnen opstellen en of aanpassen.	B	Basis-, lijn- of modelvormen opstellen en of aanpassen in functie van het te realiseren werkstuk.	De aanpassingen zullen van moeilijkheidsgraad verschillen naar gelang de aard van het kledingstuk. De leerlingen kunnen het aanpassen van de patroonvormen verantwoorden.
11. Inzicht verwerven in de verschillen tussen de patronen voor gewone damesmaten en volslanke dames.	B	Studie van de patronen: <ul style="list-style-type: none"> - dameskleding, herhaling 3^{de} graad volslanke dames. 	De verschillende patronen naast elkaar leggen en de verschillen aanduiden. Uitbreiding van de patroonstudie van 2 ^{de} en 3 ^{de} graad.
12. Patronen kunnen opstellen voor volslanke dames.	U	Studie van de patronen van volslanke dames.	
13. Inzicht verwerven in modische en technisch moeilijk realiseerbare mouwvormen.	B	Studie van modische en technisch moeilijk realiseerbare mouwvormen.	Hier wordt voornamelijk gewerkt met kimono- en raglanmouwen. De klassieke ingezette mouw werd reeds in de 3 ^{de} graad behandeld.
14. Modische en technisch moeilijk realiseerbare mouwvormen kunnen opstellen en uitwerken.	U	Patroonstudie van modische en technisch moeilijk realiseerbare mouwvormen.	
15. Inzicht verwerven in speciale en/of trendgerichte details.	B	Studie van speciale en/of trendgerichte details zoals kragen, sluitingen, zakken,...	Sommige vormen kunnen opgezocht worden op paspop.
16. Speciale en/of trendgerichte details kunnen	U	Patroonstudie van speciale en/of	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
opstellen en realiseren.		trendgerichte details zoals kragen, sluitingen, zakken,...	
17. Typische kenmerken van een goed passend kledingstuk herkennen en benoemen.	B	Stappenplan goedpassend kledingstuk.	De leerstof koppelen aan de realisatie, de retouches en de verkoop.
18. Kledingstuk aanpassen op persoon, pasfouten herkennen, de oorzaak ervan afleiden en de vastgestelde fouten kunnen verbeteren.	B	Pasfouten herkennen + verbeteren op persoon. Kledingstuk aanpassen op persoon + verbeteren op patroon: <ul style="list-style-type: none"> - evenwicht - breedte - lengte - mode - ... 	Een archief van klassieke aanpasproblemen door de leerlingen laten gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> - schetsen met de fouten op persoon - schetsen met de verbeteringen op persoon - verbeteringen op patroon Het kledingstuk aanpassen: <ul style="list-style-type: none"> - fouten op persoon constateren - wijzigen op persoon - consequenties zien naar patroonwijzigingen en retouches
19. Patronen zelfstandig kunnen opstellen aan de hand van documenten.	B	Basispatronen opstellen aan de hand van werkdocumenten in functie van bvb. <ul style="list-style-type: none"> - aansluitende corsage - corsage met décolleté - bustier - fourreau - bruidskledij met sleep - ... 	
20. Kritisch kunnen oordelen over het esthetische aspect, de praktische uitwerkingsmogelijkheden en de draagbaarheid.	B	Studie van alle mogelijke soorten plooiën en drapages: <ul style="list-style-type: none"> - straaldrapage - bénitier - losse drapage 	In groepswork of individueel. Gebruik maken van modebladen, dag- en weekbladen.

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> - strakke drapage - enkele versieringselementen o.a. beffen, strikken en stroken... 	
21. Handgrepen voor het draperen van verschillende drapeervormen beheersen en kunnen toepassen.	B	<p>Mogelijke soorten plooiën en drapages:</p> <ul style="list-style-type: none"> - straaldrapage - b�nitier - losse drapage - strakke drapage - enkele versieringselementen o.a. beffen, strikken en stroken 	Analyseren van de verschillende drapeervormen en deze kunnen uitvoeren.
22. Exclusieve modellen kunnen ontleden en weergeven.	U	Verwerken van speciale plooeffecten en drapages.	De leerlingen kunnen op klanten werken, eventueel in teamverband.
23. Exclusieve mouwmodellen kunnen ontleden en weergeven.	U	Speciale mouweffecten	Naargelang de moeilijkheidsgraad de vorm opzoeken aan de hand van een moulage of een patroon.
24. Drapeervormen in het vroegere en in het huidige modebeeld kunnen vergelijken.	U	<p>Evolutie van de drapeervormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - historiek - draperen in het actueel modebeeld - 	Gebruik maken van foto's, film, internet...
25. Drapeervormen nauwkeurig kunnen afnemen en vlak brengen.	B	<p>Drapering vlak brengen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - merken nemen op mannequin - afnemen en vlak plaatsen - bespreken van de bekomen vorm - 	Kan in samenspraak met PV Praktijk.
26. Gedrapeerde vorm omzetten tot een patroon.	B	Overbrengen van de bekomen drapeervorm in het patroon.	Dit gebeurt in functie van het gekozen model.

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
27. Het verband inzien tussen de gedrapeerde vorm en het patroon.	B	Bespreken van de bekomen vorm.	Dit gebeurt in functie van het uit te voeren model.
28. Patronen realisatierijp kunnen maken.	B	Het lijn- of modelpatroon realisatierijp maken.	Patronen aanvullen met de nodige gegevens.

3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Beroepssecundair Onderwijs Modespecialisatie en Trendstudie

TV Kleding

Toegepaste informatica

Specifieke leerplandoelstellingen	B/ U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
1. Opbouw van de gebruikte configuratie kennen.	B	Onderdelen van de gebruikte configuratie kunnen benoemen.	Dit gebeurt aan de hand van het aanwezige systeem. Voorkeur gaat uit naar een professioneel systeem.
2. Het configuratiesysteem kunnen opstarten.	B	De juiste volgorde bij het opstarten van het systeem kennen.	De leerlingen kunnen reeds een gewone computer opstarten. Zij leren nu het belang van de volgorde van het aanzetten van de computer met de bijhorende randapparatuur.
3. De gebruikte software leren kennen.	B	Verschillende software pakketten.	o.a. CAD
4. Het bestaan en nut van een software licentie kunnen verwoorden.	B	Software licenties.	
5. Een bibliotheek kunnen hanteren.	B	Informatie uit een bibliotheek kunnen oproepen.	Opzoeken van bestanden uit een bestaande bibliotheek.
6. Gegevens op een verantwoorde manier kunnen opslaan.	B	Bibliotheekbeheer: <ul style="list-style-type: none">- mappen aanmaken- bestanden verplaatsen- kopiëren- verwijderen- naam wijzigen- bewaren- bestanden lijst kunnen maken	Bestanden in een juiste map op de juiste plaats kunnen opslaan.

Specifieke leerplandoelstellingen	B/ U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
7.Het nut van het gebruik van het assenstelsel kennen.	B	Het assenstelsel: X,Y waarden.	Aan de hand van oefeningen de opbouw van het assenstelsel beheersen.
8. Analyseren van de vormen.	B	Codes Types Binnenpunten Binnenlijnen ...	Verschillende patroonvormen ontleden en correct coderen.
9. Een correcte naam voor de bestanden kunnen samenstellen.	B	Naamgeving opbouwen aan de hand van vastgestelde afspraken.	Naamgeving gebeurt in onderlinge afspraak.
10. Kunnen digiteren van vormen.	B	Digiteren van de vormen.	
11. De datagegevens op een verantwoorde manier kunnen ingeven.	B	Weergave datavorm.	
12. Nieuwe en afgeleide vormen kunnen ontwikkelen.	B	- Creëren van nieuwe vormen. - Creëren van afgeleide vormen.	
13. Snijpatronen kunnen uitwerken.	B	Snijpatronen.	Reeds geziene leerstof van de 3 ^{de} graad kunnen toepassen rechtstreeks op het scherm.
14. Op een verantwoorde manier snijplannen kunnen opstellen.	U	Snijplannen op een economische manier kunnen maken.	
15. Kunnen plotten/printen van alle vormen.	B	Vormen kunnen plotten/printen op verschillende schaalgrootte.	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/ U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
16. Kunnen toelichten op welke terreinen van het bedrijfsgebeuren de computer kan ingezet worden.	B	Terreinen waarop de computer kan ingezet worden: <ul style="list-style-type: none"> - CAD - CAM - De administratie - De productieopvolging - De statistische analyse - De kwaliteitscontrole - De kostprijsberekening 	Bezoek brengen aan bedrijven waar de computer als werkmiddel volledig ingeburgerd is. Gebruik maken van audiovisuele middelen om inzicht te verwerven in het gebruik van de informatica binnen het bedrijf.
17. Het verschil CAD en CAM kunnen verwoorden.	B	Professionele CAD-CAM apparatuur: <ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheid van CAD - mogelijkheid van CAM 	

STAGE

De stages worden georganiseerd rekening houdend met de vigerende ministeriële omzendbrief .

De stages gaan bij voorkeur door in een afdeling van een modebedrijf . Dit kan zijn bij een haute-couturezaak, confectiebedrijf, een retouchebedrijf, ontwerper, een theateratelier...

Stageactiviteiten zijn afhankelijk van de stageplaats. Hierdoor worden geen basis- noch uitbreidingsdoelstellingen in het leerplan aangeduid. Volgende doelstellingen kunnen gerealiseerd worden:

- in de ontwerpafdeling kan de stagiair ervaren hoe een collectie ontstaat;
- in de patroonafdeling kunnen deeltaken als praktische opdracht worden uitgevoerd;
- bij modellenmaakster kan onderzoekwerk naar techniek worden verricht;
- in de productieafdeling kunnen deeltaken als praktische opdracht worden uitgevoerd;
- in de retoucheafdeling kan kennis gemaakt worden met verschillende retoucheertechnieken;
- kennis en ervaring opdoen in verband met het aanpassen van kledingstukken;
- in de strijkafdeling de basiskennis gebruiken en uitbreiden.;
- onder begeleiding advies verstrekken aan een klant;
- in een haute-couturezaak onder begeleiding een collectie samenstellen voor een bepaalde gelegenheid zoals een huwelijk.

De leerling leert de op school verworven kennis, vaardigheden en attitude toe te passen door het verrichten van taken in concrete arbeidssituaties. De kloof tussen de school en de realiteit wordt hierdoor overbrugd.

De persoonlijkheid van de leerling kan zich ontwikkelen: groei naar volwassenheid en zelfstandigheid wordt gestimuleerd.

Het levenslang leren wordt ervaren. Vanuit de praktijkervaring ontdekt de leerling dat hij een stevige basiskennis nodig heeft en deze zeker blijvend moet bijwerken.

Lees ook de tekst i.v.m. Visie op Stage vanaf pagina 10 van dit leerplan.

3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Beroepssecundair Onderwijs Modespecialisatie en Trendstudie

Stage

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
Stageactiviteiten zijn afhankelijk van de stageplaats. Hierdoor worden geen basis- noch uitbreidingsdoelstellingen in het leerplan aangeduid.			
BEDRIJF			
1. Kennismaken met de eigenheid binnen het bedrijf.		Bepaalde gegevens in functie van de beschikbaarheid, tijdens de stage verzamelen - benaming: ontstaan → evolutie - historisch overzicht: <ul style="list-style-type: none"> - motivatie bij de oprichting - evolutie doelstellingen en eigenheid van het bedrijf vroeger → nu - positionering binnen de markt - de markt waarin het bedrijf actief is. 	Elke stap van de stage wordt door de leerkracht doorgenomen met de leerling individueel of in groep.
2. Beschrijven van de functies binnen het bedrijf.		Organigram + aantal personeelsleden - algemeen - functies in de verschillende afdelingen	
3. De productieartikelen bestuderen.		Soort Merknaam Modegebondenheid: <ul style="list-style-type: none"> - duurzaamheid van het artikel (1 of 2 jaar) - aantal kledingstukken en grootte van collecties 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		Pasvorm Draagcomfort	
4. De functie van de verschillende afdelingen analyseren		Wie doet wat? uitwerken van model studie van afwerkingstechnieken oplossen en gebruiken van documenten aanpassen + corrigeren van modellen.	
5. Het verschil aangeven tussen de gebruikte technieken in het bedrijf en op school.		De technieken gaan vergelijken met de technieken in de school aangeleerd. Nieuwe technieken aangeven.	
6. Gebruikte materialen en aanwezig materieel bestuderen.		Soorten materiaal Gebruikte machines/systemen	
7. Functioneren in een werksituatie.		Deelnemen aan het productieproces Samenwerken Taakafspraken Werkgever ↔ werknemer	
8. Trainen van beroepsattitudes.		Alert zijn/kwaliteitsbewust zijn Verantwoordelijkheidszin hebben Organisatievermogen hebben Zelfstandig zijn.	
9. Ontleden van complexe retouches.		Retouchetechnieken zoals <ul style="list-style-type: none"> - methodes - uitvoeringstijd - kwaliteitsverschil - stappenplan 	

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> - materiaalkennis - strijktechnieken - ... 	
10. Efficiënt en economisch verantwoord uitvoeren van retouches.		Retouchekaart invullen Retouchekaart kunnen lezen Retouche kunnen uitvoeren aan de hand van een retouchekaart	
11. Nagaan op welke manier kwaliteitsbeheer een belangrijke rol speelt in het bedrijf.		Product: <ul style="list-style-type: none"> - normen bepalen - normen controleren 	
12. Nagaan hoe men op de stageplaats omgaat met veiligheid en hygiëne.		Personeel Product Bedrijf: <ul style="list-style-type: none"> - waar <ul style="list-style-type: none"> o patroonafdeling o modellenafdeling - hoe <ul style="list-style-type: none"> o pictogrammen o brandpreventieplan o taken CPB 	

PV Kleding

Praktijk Moderealisatie

3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Beroepssecundair Onderwijs Modespecialisatie en Trendstudie

PV Kleding

Praktijk Moderealitatie

Specifieke leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Didactische en pedagogische wenken
1 A. Uittesten van verwerkingsmogelijkheden van nieuwe en speciale materialen. B. Verschillende grondstoffen en stofstructuren kunnen verwerken in modische kledij.	B	Nieuwe speciale materialen zoals <ul style="list-style-type: none"> - leder - satijn - voile - kant - zijde - stoffen voor gelegenhedskleding - gespecialiseerd materiaal; vb. baleinen e.d. 	Steunen op ervaring en kennis van de vorige leerjaren. Op een proefondervindelijke manier de verschillende materialen leren gebruiken. Informatie over nieuwe materialen verzamelen via vakbeurzen, tijdschriften, internet ... Rekening houden met het modebeeld.
2.A. Een efficiënte werkmethode kunnen toepassen. B. De geleverde kwaliteit objectief kunnen beoordelen.	B	Assembleren van prototype met aandacht voor fabricageschema en werkmethode.	Gebruik maken van bestaande afwerkingsmethoden en documentatie. Bezoeken brengen aan modehuizen om afwerkingstechnieken te bekijken.
3. Snijpatroon ontwikkelen.	B	Materiaal bepalen. Afwerkingstechnieken Controle snijpatroon	Steunen op gekende leerstof en het juiste materiaal correct gebruiken.
4.A. Materiaalverbruik bepalen. B. Grondstoffenverbruik tot het minimum kunnen herleiden.	B	Snijplan: <ul style="list-style-type: none"> - parameters - opstelling - benodigdheden 	Snijplan vastleggen in schets.
5. Bestaande werkinstructiefiches gebruiken en eventueel aanpassen.	B	Type kledingstuk Materialen Kwaliteitsnormen	

6. De mogelijkheden van de eigentijdse naaimachine leren kennen en gebruiken.	B	Machines met speciale mogelijkheden: - stretchsteek - borduursteek -	Handleidingen raadplegen.
7. De gepaste hulpapparaten kiezen in functie van het te verwerken materiaal.	B	Hulpapparaten Machine naalden	Informatie over nieuwe machines en hulpapparaten verzamelen via vakbeurzen, tijdschrift... Een automatisme aanleren om steeds het juiste hulpmateriaal te gebruiken. Extra aandacht besteden aan het naaldtype.
8. De naaimachine en strijkapparatuur instellen overeenkomstig het te verwerken materiaal. De veiligheidsvoorschriften naleven.	B	Naaimachines Strijkapparatuur Veiligheidsvoorschriften	Handleidingen gebruiken.
9. Afwerkingstechnieken bepalen in functie van het kledingstuk en van het gebruikte materiaal.	B	Prijs / kwaliteit Materiaal Afwerkingsvereisten	Archief van afwerkingstechnieken gebruiken. Proefondervindelijk nagaan welke technieken bruikbaar zijn.
10. Nieuwe en complexe afwerkingstechnieken ontleden.	B	Afwerkingstechnieken Materialen	De leerlingen zelfstandig of in teamverband de afwerkingstechnieken laten bestuderen en bepalen.
11. Assembleren van het werkstuk met voortdurende aandacht voor verbetering van werkmethodes en afwerkingstechnieken.	B	Fabricageschema Werkinstructiefiches	
12. Kostennota opmaken van het werkstuk.	B	Materiaal Benodigdheden	Werkuren (in samenspraak met het vak PAV en/of toegepaste informatica).
13. Op een ergonomische, veilige en milieuvriendelijke manier werken.	B	Ergonomie Veiligheid Milieu	

14. Esthetische en economisch verantwoorde retouches efficiënt kunnen uitvoeren.	B	Retoucheren afhankelijk van: <ul style="list-style-type: none"> - prijsklasse - model - fabricage 	Steunen op ervaring en kennis van de vorige jaren. Het retoucheren kan eventueel aan bod komen tijdens de stages.
15. Bijgehouden gegevens kunnen omzetten in de kostprijsberekening.	B	Economische fiche	

Geïntegreerde proef

Bij de realisatie van de geïntegreerde proef wordt er steeds rekening gehouden met de vigerende regelgeving.

Deze wettelijke en reglementaire basis kan vertaald worden in volgende concrete aandachtspunten:

- de geïntegreerde proef wordt in de loop van het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad georganiseerd. Doel van deze proef is het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes gericht op beroepsactiviteiten te evalueren;
- de vakken van het fundamenteel gedeelte zijn betrokken bij de proef. De vakken van basisvorming worden betrokken waar dat mogelijk is. Dit betekent dat de geïntegreerde proef een vakoverschrijdend, een beroeps- en realiteitsgebonden karakter heeft;
- de te realiseren opdrachten worden in overleg met de leraren gekozen. Hierbij hebben de leerlingen een actieve inbreng;
- leraren maken een tijdschema op waarbij leerlingen op de hoogte worden gebracht van de periodes waarin deelopdrachten moeten uitgevoerd zijn;
- in het begin van het schooljaar worden juryleden aangezocht en zij worden betrokken bij het hele proces van het begin tot het einde van het schooljaar;
- leerlingen worden individueel geëvalueerd waarbij aandacht gegeven wordt aan het proces evenals aan het product.

Evaluatie

1 Studiebegeleiding, remediëring en evaluatie

Met **studiebegeleiding** bedoelen we het geheel van activiteiten waarbij de leerling hulp bij het leren ondervindt. Deze activiteiten worden vanuit gerichte doelstellingen opgezet en kunnen georganiseerd worden voor individuele leerlingen, voor klasgroepen, voor alle leerlingen op schoolniveau.

Studiebegeleiding houdt in dat het lerarenteam aandacht heeft voor de hele ontwikkeling van de leerling en oog heeft voor verstandelijke en emotionele factoren bij het leren. Het betekent eveneens dat het team rekening houdt met de verschillende leerstijlen.

Met **remediëring** bedoelen we het bieden van hulp om tekorten op te vangen of weg te werken. Ook hier is het belangrijk om de doelstelling van de activiteiten precies te omschrijven.

Studiebegeleiding en remediëring zijn uitnodigingen voor de leerling tot **zelfevaluatie**, tot reflexie over eigen studie- en leergedrag en hier op constructieve wijze iets aan te veranderen. Op die manier wordt de leerervaring van de leerling verruimd.

Studiebegeleiding en remediëring maken met de **evaluatie** deel uit van het **evaluatie- of feed-backsysteem** op school.

De didactische evaluatie, afgestemd op de doelstellingsniveaus in het leerplan biedt informatie over de wijze waarop de leerling deelneemt aan het leren op school maar biedt eveneens informatie over de wijze waarop de leraar hen bij het leerproces begeleidt. Ook voor de leraar is de didactische evaluatie een bron voor zelfevaluatie.

Openheid, tolerantie en humor t.a.v. het eigen leer- en lesgedrag bieden een goede garantie om samen met de leerlingen te onderzoeken op welke wijze hun leerproces het best kan verlopen, en om feedback te geven en te ontvangen.

2 Afstemming op doelstellingsniveaus

Evaluatie heeft pas zin als er gewaardeerd wordt vanuit criteria: vanuit doelstellingen. Daaruit kunnen twee kwaliteitseisen worden afgeleid:

- Hoe nauwkeuriger de na te streven lesdoelstellingen worden geformuleerd, hoe makkelijker het wordt om ze te evalueren.
 - Hoe eenduidiger de lesdoelstellingen (afgeleid uit de leerplandoelstellingen) zijn geformuleerd des te preciezer de didactische evaluatie kan verlopen.
- In de leerplandoelstellingen komen volgende niveaus voor. De evaluatie dient afgestemd te worden op deze doelstellingsniveaus:
- voor het niveau **weten/kennen** kan gebruik gemaakt worden van kennisvragen die peilen naar het precieze kennen en weten.
 - voor het niveau **inzien** wordt gewerkt met inzichtvragen of -opdrachten waarbij de leerlingen kunnen aantonen dat zij belangrijke relaties inzien en begrijpen.
 - voor het niveau **toepassen** zijn toepassingsvragen en -opdrachten aan de orde waarin de leerlingen hun kennis, vaardigheden en inzicht kunnen gebruiken, toepassen en uitvoeren in de leersituaties uit de klaspraktijk.
 - voor het niveau **integreren** kunnen opdrachten gebruikt worden waarin de beheersing van de kennis en de vaardigheden aangetoond wordt in verschillende toepassingen, ook los van de leersituatie in de klas.

- voor het niveau **zijn**, wordt voortdurend gestreefd naar het stimuleren van het zelfvertrouwen en de motivatie van de leerlingen.

3 Procesevaluatie/productevaluatie

Om de doelstellingen van het leerplan te bereiken wordt er bij de evaluatie steeds uitgegaan van de beginsituatie. Het is wenselijk die beginsituatie helder in kaart te brengen binnen de concrete context van de klasgroep om het leerproces dat de leerlingen doorlopen, optimaal te begeleiden.

Het moet voor de leerling duidelijk zijn dat er een onderscheid is tussen de evaluatie van enerzijds het leerproces en anderzijds het eindproduct.

Bij de **procesevaluatie** wordt voortdurend gepeild in hoeverre de leerling het onderwijsproces goed verwerkt 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 en het welbevinden van de leerling.

Voor de leraar is het zaak om vooraf goed af te bakenen welk proces moet doorlopen worden, welke de verschillende stappen zijn om tot een goed leerresultaat te komen. Door geregelde feedback-momenten (kleine toetsen, gesprekken, volgsystemen) wordt de leerroute verder gezet of zo nodig bijgestuurd. Om de leerling te motiveren gebeurt dit in een constructieve, positieve sfeer.

Bij de **productevaluatie** daarentegen wordt op het einde van het leerproces (bijvoorbeeld: een hoofdstuk, een opdrachtenreeks, een project, een trimester...) nagegaan in hoeverre de leerling de leerplandoelstellingen bereikt heeft.

4 Fasen van het evaluatieproces

Het evaluatieproces is meer dan het geven van een eindcijfer. Het is belangrijk om dit eindcijfer te onderbouwen door:

1. het verzamelen van gegevens

dit gebeurt door het observeren en evalueren van opdrachten, taken, oefeningen, groepswerk.

2. het interpreteren

- de gegevens worden getoetst aan de criteria die de leraar **vooraf** duidelijk heeft bepaald en aan de leerlingen meegedeeld.
- de leraar houdt hierbij rekening met de vakgerichte doelen en met de vakoverschrijdende eindtermen die hij in zijn vak heeft geïntegreerd.
- bij voorkeur worden de criteria bepaald door de vakwerkgroepen of minstens in samenspraak met de collega's zodat er een verticale afstemming kan gebeuren.

3. het beslissen

- in eerste instantie zal de individuele leraar een beslissing nemen over de vorderingen en de eindresultaten van de leerlingen.
- die individuele beslissing wordt besproken en geïntegreerd in de besluiten van de klassenraad.

4. het rapporteren

- de leerling krijgt duidelijke informatie over zijn/haar vorderingen.
- dit gebeurt enerzijds in geregelde momenten van feedback voor de leerling en anderzijds in een schriftelijke rapportering (rapport, ...).

5 Evaluatie van de algemene en technische vakken

De leraar onderbouwt de evaluatie van de algemene en technische vakken door allerlei gegevens zoals:

1. taken

- leerlingen lossen in de klas tijdens de les vragen, oefeningen en opdrachten op. Hierbij kunnen ze bijvoorbeeld gebruik maken van hun cursussen en schriften.
- hierbij aansluitend kan de leraar hetzij klassikaal, hetzij individueel de oefeningen en opdrachten verbeteren en bespreken.
- deze besprekingen zijn een eerste middel om het leerproces van de leerling bij te sturen

2. opdrachten

- de opdrachten geven de leerling de kans om vaardigheden te trainen en een beter inzicht te verwerven in leerinhouden.
- na elke opdracht is het belangrijk om de leerling zo snel mogelijk op de hoogte te stellen van het resultaat. Bij duidelijke tekorten is een bijsturing aangewezen.

Wij raden aan om een studiebegeleidingsplan en een remediëringsplan te ontwerpen binnen de vakwerkgroep en de mogelijkheden tot studiebegeleiding en remediëring binnen de context van de opleiding op basis van collegiaal overleg te onderzoeken.

3. kleine toetsen

- na het afwerken van afgebakende gehelen kan de leerling getoetst worden.
- het is belangrijk om na de individuele correctie door de leraar een klassikale bespreking van de toets te voorzien zodat leerlingen uit hun fouten kunnen leren.
- op basis van de individuele resultaten kan de leraar beslissen om bepaalde onderdelen van het leerproces voor een bepaalde leerling (of leerlingengroep) te herhalen of uit te breiden.

4. grote overhoringen

- na het afwerken van een groter geheel kunnen grote overhoringen worden afgenomen. Het gaat hierbij om productevaluaties: welke doelstellingen heeft de leerling op het einde van het leerproces bereikt?
- grote overhoringen dienen duidelijk afgebakend te zijn waarbij de leerlingen precies weten welke doelstellingen en leerinhouden getoetst zullen worden.
- een productevaluatie kan ook bestaan uit de beoordeling van een project of werkstuk dat voor een bepaald vak door leerlingen in groepjes of individueel werd gerealiseerd. Essentieel bij het tot stand komen van zo'n project is de procesevaluatie. Deze maakt integraal deel uit van de uiteindelijke productevaluatie. De leraar geeft duidelijke informatie over de wijze waarop deze procesevaluatie in de productevaluatie zal worden opgenomen.

6 Praktijkvakken

Alle leerplandoelstellingen per vak kunnen voorwerp zijn van evaluatie.

Het is heel belangrijk om de leerlingen **vooraf** duidelijk op de hoogte te brengen van:

- de precieze doelstellingen die getoetst zullen worden;
- welke criteria gebruikt zullen worden;
- wat de norm is om te slagen.

Een mogelijk beoordelingsproces, zowel voor praktijkvakken als voor algemene en technische vakken, kan er zo uitzien:

- de leerlingen krijgen de werk- en vaardigheidsanalyse van de uitvoering;
- de leraar bepaalt op welke aspecten en sleutelpunten de leerling zal beoordeeld worden en praat hierover met hem; bijvoorbeeld in een klassengesprek, in de individuele begeleiding, ...
- geregeld worden feedbackmomenten ingelast waarop de leerling een duidelijk beeld krijgt van de verworven vaardigheden en attitudes van zijn sterke en zwakke punten. Deze momenten kunnen als een functioneringsgesprek met de leerling worden opgevat;
- op basis van de feedbackmomenten kan indien nodig een remediëring met de leerling afgesproken worden;
- na een bepaalde periode volgt een productevaluatie.

De leerling zal de verworven kennis hanteren, toetsen en inoefenen aan de hand van opdrachten.

Door een permanente evaluatie wordt het de leerling mogelijk gemaakt zijn werkmethode zelf te verbeteren aan de hand van zijn individueel begeleidingsplan. De leerling moet er zich bewust van worden dat zijn evaluatie afhankelijk is van zijn persoonlijke inzet bij het uitwerken van realiteitsgerichte opdrachten. Hij moet leren om zijn eigen vorderingen op positieve wijze te evalueren en elk nieuw bereikt resultaat als een winstpunt te ervaren.

De leraren begeleiden de leerling hierbij. Zij helpen de leerling te reflecteren over de uitgevoerde taken en opdrachten. Zij wijzen hem voortdurend op de beroepsgerichte aspecten. Ook besteden zij veel aandacht aan de specifieke attitudes die de leerling dient te verwerven. Van hen wordt binnen deze zienswijze een goed observatievermogen verwacht. We bevelen daarom aan om te werken met een volgsysteem waarbij zowel de leerling als de leraar op elk moment kan nagaan in welke mate de leerling bepaalde doelstellingen beheerst. Zo'n volgsysteem kan vorm krijgen door middel van een doelstellingenrapport, een cijferrapport, een woordbeoordeling.

Ook wordt binnen deze zienswijze van de leraar verwacht dat hij op een constructieve manier met de leerlingen communiceert. "Leren", d.w.z. kennis, vaardigheden, attitudes verwerven kan immers alleen maar in een veilige omgeving waarin de leerling zich goed voelt en zich gewaardeerd weet om wie hij is.

Bibliografie

MODE

Mode en Kleding - Beroepsoriëntatie
Grijpsma D.
Wolters Noordhoff – Groningen

Mode en Kleding
Grijpsma D.
Wolters Noordhoff - Groningen
90 01 34810 6

Oriëntatie Mode, Basisboek
Van Vlisteren T.M.W.
Wolters Noordhoff - Groningen
90 01 90967 1

Oriëntatie Mode, Docentenboek
Van Vlisteren T.M.W.
Wolters Noordhoff - Groningen
90011905641

Basistechnieken Mode en Kleding
Vroom F.
Wolters Noordhoff - Groningen
90 0192366-6

Blauw met geel is geen groen
Wileose Michael
Cantecleer BV, De Bilt

De geklede mens
Portnoy
Cantecleer, De Bilt 1986
90 23100 850 (gebonden)
90 67300 284 (paperback)

Goed Gekleurd? Goed Gekleed!
E. London + H. Adams
Rostrum Haarlem
90-3280005-1

Kimono
Sylvie et Monique Buisson
Edita - bib. Des arts 1983
10 rue du Valentin, Lousianne
2-88001-136-1

Mode en Milieu
Petra II Dienst Europese Projecten
Te verkrijgen via IVOC

Mode vormgeving deel I 2001
BOREST-OTTO, ACC, LEUNE-RITTEL, A-E., SCHRAM, CTM, VEEZE, LIJFTOGT, J.H.
Edu Actief - Den Meppel
90 5117 298 2x 9057669374 (cursusboek)

Mode vormgeving deel II 1996
BOREST-OTTO, ACC, LEUNE-RITTEL, A-E., SCHRAM, CTM, VEEZE, LIJFTOGT, J.H.
Edu Actief - Den Meppel
90 5117 299 0x

Mode vormgeving deel III 1997
BOREST-OTTO, ACC, LEUNE-RITTEL, A-E., SCHRAM, CTM, VEEZE, LIJFTOGT, J.H.
Edu Actief - Den Meppel
90 5117 300 8x

Mode-oriëntatie
Detex via Wolters Noordhoff

Ontwerpen en presenteren
Loeff, Ubbink e.a.
Cantecleer, De Bilt

Ontwerpen in en op textiele materialen
Joke Selders
Wolters Noordhoff - Groningen
90 017979 03

Ontwerptekenen
Betty Aaftink
Wolters Noordhoff - Groningen
900104442-5

Revolutionary fabrics for fashion and design, Techno Textiles
Braddock S., O'Mahony M.
Thaumes en Hudson
0-500-28096-7

Sociologie van de mode
KONIG R.
Aula nr. 0124

Stoffen veranderen en vormgeven
Claire Loeff
Cantecleer
90 2130420 1

Textiel, kleding, mode van producent tot consument (1985)
Fred van OS
Wolters Noordhoff - Groningen
90-0167470-4

The passion for fashion
Adrian Bailey

Dragons world books London 1988
1-85028-063-0

Zo ben je op je best
Proctor J.
Het Spectrum - Antwerpen
90-2749023-6

KOSTUUMGESCHIEDENIS

Balenciaga
Marie-Andree Jouve
ed. Du Regard 1988

Chanel
Jean Leymarie
Skira 1987
2-605-00102-4

Christian Dior
Françoise Giroud
ed. Du Regard 1987, 14 Rue du mail, 75002 Paris

Cultuur en kledinggedrag in de 20ste eeuw. Thema's
Lakeman M., Van De Stadt A.
Wolters Noordhoff - Groningen
900152070 7

Cultuur en kledinggedrag in de 20ste eeuw.
Aaftink Bettie, Bol Corlyn
Wolters Noordhoff - Groningen
90 01 04441 7

Dassen en Accessoires
De Greef John
Cantecleer
902130541-0

De grote mode-encyclopedie
Agnes Adriaenssen
Lannoo Cantecleer - Tielt
90-2091551-*7
De mode 1830-1920
Gerard J.
Heideland Orbis
90 2919071

Elseviers Kostuumgids
Conards Marian, Klinkhamer Gerda
Elsevier
90-10-05540-x

Encyclopedie du costume
Maurice Gottaz
ed. Morance, 1 rue Palatine, Paris 6ieme

Geheimen van de couturiers
Kenneth F.
Cantecleer, De Bilt
90 213011664

Geschiedenis van de mode in de 20ste eeuw
LEHNERT Gertrud
Könemann
3-8290-0872-4

Het kostuum door de eeuwen heen
Belbie
Cantecleer, De Bilt
90 2130647 6

Histoire imprévue des dessous féminins
Cecil Saint Laurent, Marc Walter et Catherine Donsel
Hercher
2-7335-0126-7

Histoires de la fourure
Robert Delort
Editor 1986
2-88001-193-0

Jonge Belgische mode, Belgische ontwerpers
Ludion
Karl Lagerfeld
Anna Piaggi
Thams and Hudson London 1986

Kostuumgeschiedenis
Laver J.
Cantecleer, De Bilt
90 213 0849 5

Kostuumgeschiedenis
A.E. De Wit
Edu Actief - Den Meppel
90-248-2113-4

La gravure de mode feminine en France
Raymond Gaudriault
ed. de léamateur, 5 rue du montholon 75009 Paris
2-85917-030-8

l'Elegance des années 50
Henry Clarke
Hercher

Memorables bals, Costumes du 20 sec.
Hercher

Mode de eeuw van de ontwerpers 1900-1999
SSELING Charlotte
Textcasde Groningen
3-84508-2982-9

Mode in de lage landen, België
ESCH Gerdi, GOYNAERTS Agnes, VAN RIET Simone

Mode-encyclopedie van 1840 tot de jaren '80
O'HARA G.
Van Didhoeck, Unieboek bv. B.P. 97 3990 DB HOUTEN
90269 4190 0

Onze lijn door de tijd
Eline Canter Cremers - Van der Does
Baarn
90-226-1113-2
Ooggetuigen; kostuumgeschiedenis
AC.C. BOREST-OTTO-AE. LENNE RITTEL
Edu Actief - Den Meppel

Shirts
De Greef John
Cantecleer
902130458-9

The collection of the Kyoto costume institute, A history from the 18th to the 20th century
Tasschen
3-8228-1206-4
The opulent Era Worth, Doucet, Pingat
Elisabeth Coleman
Thames and Hudson 1989

TIRIONS kostuumgids + kostuumaccessoires
Marian Conrads en Gerda Zwartjes
Tirion

Yves Saint Laurent
Hercher

Belgian Fashion Design
Ludion

Childrens fashion illustration
Kjiro Kumagai
Graphic-sha Publishing 1-9-R Kudan Rita Chiyota-Ku Tokyo 1990
4-7661-0579-6

Color in fashion
Yoko logwa
0935603-38-7

Costume drawing
Isao Yajisma
4 7661 05303

De illusie van de modetekening
Van Gijssel
Cantecleer, De Bilt

Fashion & Color
Kojiro Kumagai
4 7661 0351 3

Fashion en surrealism
Martin Richard

Hedendaagse Mode-Illustraties
Drake N.
Cantecleer
90-213-0426-01

La gravure de mode feminine en France
Raymond Gaudriault
ed. de léamateur, 5 rue du montholon 75009 Paris
2-85917-030-8
Mens en mode getekend
Van der Wey Molly
Cantecleer, De Bilt
90 2130451 1

Mode drawing
Isao Yajisma
Altiora Averbode

Mode-grafiek
A.L. Arnold
3 922271 006

Modetekenen
Ireland P.J.
Cantecleer 1986
90 213 08975

Modetekenen
Risley
Cantecleer, De Bilt

Ontwerpen en presenteren
Loeff, Ubbink
Cantecleer, De Bilt

Ontwerptekenen
Betty Aaftink
Wolters Noordhoff - Groningen
900104442-5

Précis d'extravagance
Bollon, P & Carnulk
Editions du Regard
2-84105,034-3

Technieken voor de mode-illustrator
Bames Colin, Van Dishoeck
90 26946589

Tekenen en styling
Sjoerd Fluit, Gisela Van Steenbergen
Cantecleer 1986
90 21302241

VOGUE: Fashion Drawing
Mc. Cann - Parker W.
0698 11242 3

VORMGEVING

Basis- en lijnpatronen
Crijns Thea
De Sikkel
90-2602902-0

Patroontekenen: dameskleding
Aldrich W.

Patroontekenen: herenkleding
Aldrich W.

Patroontekenen: Basispatronen en variaties voor vrouwen-, mannen- en kinderkleding. 1988
Couperus & Maris
90 213 0342 6

ROGOVOK

Netoverkoepelende werkgroep in opdracht van het departement Onderwijs

- standaard- en lijnpatronen dames 38 – 46
- standaard- en lijnpatronen volslanke dames
- standaard- en lijnpatronen kinderen
- standaard- en lijnpatronen heren

International Standard ISO/
Textiel-Naadtypen-Classificatie en Terminologie 4916
Nederlands Normalisatie Instituut
Kalfjeslaan 2 Postbus 5059, 2600 GB Delft
Tel. 015/611061

Selectie van Belgische Normen BIN

Technisch Tekenen
Cassiman P., De Decker A, e.a.

Basistechnieken: textiele werkvormen
De Bruyn A.
Wolters, Noordhoff – Groningen
90 269 44446/NUGI 422

Kleurrijk Textiel in het interieur, stoffen verven, beschilderen en bedrukken
Van Dishoeck 1989

Cursus textielwaren- en textielartikelenkennis, e.a. deel 1 en deel 2
Van Domselaar J.
Stichting Detex 1990
0-500-28096-7

De productie van textiel
Ten Cate

Handbuch des Baumwollstoffe (met stalen)
Katoen Instituut

Leermiddelenpakket Textiel
Hayen Y.
De Sikkel NV

Mode-oriëntatie (textiel): lesboek
90-0168305-3

Mode-oriëntatie (textiel): docentenhandleiding

Revolutionary fabrics for fashion and design, Techno Textiles
Braddock S., O'Mahony M.
Thaumes en Hudson

Stoffenvademecum, 4 delen met grote stalen
Detex Wolters, Noordhoff

Stoffenvademecum, textielwarenkennis
Detex Wolters, Noordhoff

Technische handleiding

Groep leraren van het Gemeenschapsonderwijs
(te verkrijgen via IVOC)

- de snelnaaimachine
- de overlockmachine
- de kettingsteekmachine
- strijkmaterieel
- snijmaterieel

Textieltechnologie 4de druk
De Craecker G. e.a.
Plantijn Deurne 1989

Textielwaren
Van Paasen en Ruygrok
Wolters, Noordhoff - Groningen
Textielwarenkennis
Schrijnemakers, e.a.
Wolters, Noordhoff - Groningen

Textielwarenkennis deel 1 en deel 2
E. Dijkmeyer, F. Van Capelle
DETEX

Textielwarenkennis
Vanoosten L.
Plantijn NV

Textielwarenkennis
Detex via Wolters, Noordhoff

Vakwoordenboek TEXTIEL
DETEX

MODEADVIES

Adviseur reis-en lederwaren 1995
J.K. van Ottegem

- module 1: huid, dierenhuiden, looien, afwerking
J.K. van Ottegem

- module 2: leersoorten
J.K. van Ottegem

- module 3: leervervangende stoffen
J.K. van Ottegem

- module 4: damestassen, herentassen, beroepstassen, koffers, kleinlederwaren,
modeaccessoires
J.K. van Ottegem

- module 5: fabricage en onderhoud
J.K. van Ottegem

Adviseur Bodyfashion

- module 1: Beha
- module 2: Heupfoundation
- module 3: Combinaties beha en heupfoundation
- module 4: Borstprothese
- module 5: Tricotage en daglingerie
- module 6: Nachtkleding
- module 7: Beenkleding
- module 8: Bad- en Strandkleding

Een klantgerichte supermarkt klopt.....ook voor het personeel
Bourdeaud'hui Ria
SERV
WD/2002/5147/151

Hoezo Dik, grote maten en mode
Schakmat K.
Cantecleer
90 2130690-5

Kies je kleur. Kleding.
Spillane M.
Rostrum Helmond
90 328 1009x (0859)

Kleur door Quant
Quant M.
Helmont 1984
90 2528761 1

Kleurenwijzer, Je eigen kleur voor make-up, kleding...
Delton
Zuidnederlandse uitgeverij
NV Aartselaar, België

Kwaliteit en collectie 1996
Van der Stoep M., Van Stiphout ing. C.
DETEX

Marketing AOV voor de modebranche
Speet J.A.L.
DETEX

Marketing voor mode en kleding (1)+ antwoordboek
Joosten Henk
Edu'Actief
90 5117 045 9

Marketing voor mode en kleding (2)+antwoordboek
Joosten Henk
Edu'Actief
90 5117 046 7

Marketing werkboek AOV voor de modebranche
Speet J.A.L.
DETEX

Mode marketing: lesboek
Mode marketing Docentenhandleiding
Mode marketing
Detex Wolters, Noordhoff

Mode-adviseur docentenhandleiding
Hanou A.M., van Otegem J.K.
DETEX

Mode-adviseur Lesboek
Hanou A.M., van Otegem J.K.
DETEX
90 8050001 1

Mode-adviseur Werkmap
Hanou A.M., van Otegem J.K.
DETEX
90 805000 2 x

Modelogie
Zwiers D.Y.
IPB 1992

VAKTIJDSCHRIFTEN

DADA
Lotte Vandeweerd
Anjelierenstraat 77
9000 Gent
Tel en Fax 09/227 53 25

IVOCatief
IVOC

Label
Luc Van Ginniken
Ijzerenweglei 17
2624 Mortsels
Tel. 03/448 47 30
Fax: 03/448 47 31
Mode-Flash
F. Van Den Bergelaan 126
2630 Berchem

Modèles
Rue Jean Argeliès 64
91260 Juvisy-sur-Orge
Tel.: +33 169 21 88 33
Fax: + 33 169 21 88 99
www.modeles.fr

Modespecial
KNACK

Rundschau

Texbel international
Jean Monnetlaan zn
1804 Vilvoorde
Tel. 02/678 16 11

Textiel visie
Picidae BV
Postbus 212, 1200

Nuttige adressen

IVOC

Leliegaarde 22
1731 Zellik
tel.: 02/511.53.50
fax: 02/511.71.91
<http://www.ivoc.be>

CreaModa (kledingfederatie)

Leliegaarde 22
1731 Zellik
tel.: 02 238 10 12
fax: 02 238 10 10
<http://www.creamoda.be>

Departement Onderwijs

Afdeling Informatie en Documentatie, Cel Publicaties
Hendrik Consciencegebouw
Emile Jacqmainlaan 165
1210 Brussel
tel. (02) 553 66 53
fax (02) 553 66 54

Departement Onderwijs

Dienst voor Onderwijsontwikkeling
Hendrik Consciencegebouw
Emile Jacqmainlaan 165
1210 Brussel
tel. (02) 553 66 53
fax (02) 553 66 54

www.ond.vlaanderen.be/dvo

VLOR

Vlaamse Onderwijsraad
Leuvenplein 4
1000 Brussel
tel.: 02/219.42.99
fax: 02/219.81.18
e-mail: vlaamse.onderwijsraad@vlor.be
<http://www.vlor.be>

Vlaamse Openbare bibliotheken

www.bib.vlaanderen.be

IPB bvba

Tommeltlaan 65
2640 Mortsel
tel.: 03/232.88.55
fax: 03/231.71.33

MODE UNIE (voor de Zelfstandige Modedetailhandel vzw)

Tweekerkenstraat 29/5

1000 Brussel

tel.: 02 238 06 50

fax: 02 230 09 15

<http://www.unizo.be>

Kluwer-Veiligheid & Milieu

Santvoortbeeklaan 21-25

2100 Antwerpen

tel.: 0800/945.71

fax: 0800/175.29

www.kluwer.be

Breigoedmuseum

Cultureel Centrum Sint-Niklaas

Zwijgershoek 14

9100 Sint-Niklaas

tel.: 03/777.29.42

COBOT

Poortakker

9000 Gent

tel.: 09/222.26.14

DETEX – TMO

Dribergsestraat 11

Postbus 183

3940 AD Doorn NL

tel.: 0031 (343) 41.24.10

www.staatjegoed.nl

ETITEX

Montoyerstraat 24

1000 Brussel

tel.: 02/238.10.11

EUROCOTON

Montoyerstraat 24

1000 Brussel

FEBELTEX

Montoyerstraat 24 b1

1000 Brussel

tel.: 02/287.08.11

FEBELTEX

Poortakkerstraat 98
9051 Gent
tel.: 09/242.98.20
fax: 09/242.98.29
E-mail: info@gent.febeltex.be

Website: www.febeltex.be

FEDIS (Belgische Federatie van de distributieondernemingen)

Sint-Bernardstraat 60
1060 Brussel
tel.: 02/537.30.60
fax: 02/539.40.26
<http://www.fedis.be>

SERV (Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen) ook STV-Innovatie en Arbeid
(Stichting Technologie Vlaanderen)

Jozef II-straat 12-16
1000 Brussel
tel.: 02/209.01.11
<http://www.serv.be>

MOMU – modemuseum (+ boekhandel)

Nationalestraat 28
2000 Antwerpen
tel.: 03/470.27.70
www.momu.be

ALGEMEEN BELGISCH VLASVERBOND

Oude vestingstraat 15
8500 Kortrijk
Tel.: 056/22.02.61

ITWO (International Textiel Wol Organisation)

Industriestraat 4
1000 Brussel
Tel.: 02/505.40.10

Provinciaal Instituut voor Milieu-educatie

Mechelsesteenweg 365
2500 Lier
tel.: 015/31.95.11

Provinciaal Veiligheidsinstituut

Jezusstraat 28
2000 Antwerpen
tel.: 03/203.42.00

Stedelijk Modemuseum

Gasthuisstraat 11
3500 Hasselt
tel.: 011/22.17.73
fax: 011/22.10.66
www.modemuseum@hasselt.be

BIN (Belgisch Instituut voor Normalisatie)

Brabançonnellaan 29
1000 Brussel
tel.: 02/738.01.11
e-mail: info@bin.be
website: www.bin.be

Van In

Nijverheidsstraat 92/5
2160 Wommelgem
tel.: 03/480.55.11
fax: 03/480.76.44
e-mail: uitgeverij@vanin.be
website: www.vanin.be

DNB Pelckmans (uitgeverij)

Kapelstraat 222
2080 Kapellen
tel.: 03/660.27.00
fax: 03/660.27.01
e-mail: uitgeverij@pelckmans.be
website: www.pelckmans.be

De Boeck (uitgeverij)

Belgiëlei 147a
2018 Antwerpen
tel.: 03/285.72.00
fax: 03/285.72.99
e-mail: uitgeverij@deboeck.be
website: www.deboeck.be

Wolters Plantijn (uitgeverij)

Santvoorbeklaan 21
2100 Deurne
tel.: 03/360.03.37 (39)
fax: 03/360.03.30
e-mail: klantendienst@wolters.be
website: www.wpeu.be

Opmerking: Uitgaven vanaf januari 2002 enkel te bestellen in Nederland:

Wolters Nederland
Postbus 58
9700 MB Groningen
tel.: 0031 50/522.69.22
e-mail: info@wolters.nl
website: www.wolters.nl

Thieme Meulenhoff (uitgeverij)
(Beroepsonderwijs)
Postbus 19240
3501 Utrecht
tel.: 0031 30/239.2.239
fax: 0031 30/239.2.270
e-mail: info.bve@meulenhoff.nl
website: www.thiememeulenhoff.nl

Thieme Meulenhoff (uitgeverij)
(Voortgezet Onderwijs)
Postbus 7
7200 AA Zutphen
tel.: 0031 575/594.911
fax: 0031 575/519.970
e-mail: info.avo@thiememeulenhoff.nl
website: www.thiememeulenhoff.nl

Edu'Actief (uitgeverij Meppel)
Zomerdijl 9-e
7942 JR Meppel NL
Postbus 1056
7940 KB Meppel NL
tel.: 0031 52/223.52.35
fax: 0031 52/223.52.22
website: www.edu-actief.nl

Die Keure Educatief
Oude Gentweg 108
8000 Brugge