

Grafische vormgeving

Leerplan 'Grafische vormgeving' Se-n-se KSO

2013/839/4//



Boudewijnlaan 20-21
1000 Brussel
tel. 02-514 19 00
www.pov.be

Inhoud

1.	Gebruiksaanwijzing.....	4
2.	Lessentabel	7
3.	Visie op onderwijs.....	8
4.	Visie op de studierichting ‘Grafische vormgeving’	9
5.	Algemene doelstellingen	11
6.	Algemene didactische en pedagogische wenken.....	12
7.	Minimale materiële vereisten	13
8.	Specifieke doelstellingen	14
9.	Specifieke didactische en pedagogische wenken.....	17
10.	Evaluatie	18
11.	Stage	22

1. Gebruiksaanwijzing

1.1 Het leerplan

1.1.1 Statuut

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

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

1.1.2 Goedkeuring

Het leerplan moet voldoen aan inhoudelijke en vormelijke criteria zoals opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de goedkeuringscriteria en indieningsmodaliteiten van de leerplannen voor het secundair onderwijs.

1.2 Globaal concept van het leerplan

Dit leerplan is bestemd voor studierichting Grafische vormgeving, een se-n-se-jaar KSO, uit het studiegebied Beeldende kunsten.

Het leerplan bestaat uit volgende delen:

SPECIFIEK GEDEELTE

KV Toegepaste beeldende vorming

AV Media

Stage (AV/TV/KV/PV)

Voor TV Toegepaste economie wordt verwezen naar de regelgeving m.b.t. bedrijfsbeheer.

1.3 Het wekelijks lessenrooster

Tegenover elk structuuronderdeel staat per school een wekelijks lessenrooster.

Het wekelijks lessenrooster omvat het fundamenteel gedeelte, en eventueel een complementair gedeelte (complementair aanbod dat de school of zelfs de leerling kiest).

1.4 Visie op de studierichting 'Grafische vormgeving'

Naast de visie van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen op onderwijs vindt de leraar hier de visie op de studierichting 'Grafische vormgeving'.

1.5 Algemene didactische en pedagogische wenken

In deze rubriek wordt dieper ingegaan op het motiveren van leerlingen en op aspecten die differentiatie en integratie kunnen ondersteunen.

1.6 Minimale materiële vereisten

Hierin staat een opsomming van de benodigde accommodatie en leermiddelen.

1.7 De doelstellingen

De doelstellingen zijn zo operationeel mogelijk geformuleerd. Zij moeten door zoveel mogelijk leerlingen bereikt worden. Ze dienen dus als basis bij de evaluatie van de leerlingen.

1.8 De leerinhouden

De opmaak van leerinhouden zal het voorwerp uitmaken van de vakgroepwerking. Hierbij vertrekt de vakwerkgroep vanuit de doelstellingen die uitgeschreven werden in het leerplan. Er wordt op gelet dat er een evenwicht is tussen 'verplichting' en 'eigen inbreng' van de leraar. De te realiseren leerinhouden zullen verdeeld worden onder de leerkrachten in functie van de bekwaamheidsbewijzen, de specialisatie, de vooropgestelde onderwerpen en uitwerking. Die verdeling zal per schooljaar en per leraar opgenomen worden in een degelijke jaarplanning en ter beschikking worden gesteld van de inspectie. Elke leraar zal dan voor zichzelf een jaarvorderingsplan maken dat uitgebouwd is op basis van de jaarplanning.

De leerplannen van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw stellen de kerncompetenties en de hieraan gerelateerde doelen dus centraal. De school en de leraar zijn autonoom bij het concretiseren van de specifieke doelstellingen en de leerinhouden.

1.9 Van graadleerplan naar jaarplan

1.9.1 *Wat is een jaarplan?*

De leerplannen van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw doseren de leerplandoelstellingen per graad. Dit betekent dat de vakwerkgroepen heel duidelijke afspraken moeten maken over doelstellingen die dienen gerealiseerd te worden in het eerste jaar van de graad en in het tweede jaar van de graad. Deze doelstellingen worden dan opgenomen in een jaarplan.

1.9.2 *Instrumenteel*

Een effectief jaarplan gaat uit van leerplandoelstellingen en/of –inhouden die als zodanig opgenomen worden in het jaarplan. Indien de leraar gebruik maakt van een leerboek kan hij per leerplandoelstelling en/of –inhoud vermelden welk onderdeel van het leerboek helpt bij het realiseren van die doelstelling en/of –inhoud. De leraar vertrekt dus niet van het leerboek zonder meer. Het leerboek staat ten dienste van het jaarplan en niet omgekeerd!

1.9.3 *Zelfcontrole*

Het jaarplan helpt de leraar bij zelfcontrole en reflectie op de realisatie van het leerplan. Dit gebeurt liefst in verticale en horizontale afstemming met eventuele vakcollega's. Een leraar kan steeds nagaan welke

doelstellingen reeds gerealiseerd werden en welke niet en welke de reden hiervoor is. Op het ogenblik dat de reden hiervoor duidelijk is kan de leraar en/of de vakwerkgroep bijsturen.

1.9.4 *Communicatie-instrument*

Een jaarplan dat verwijst naar leerplandoelstellingen is een efficiënt communicatie-instrument. Het maakt immers communicatie mogelijk met gesprekspartners die het leerboek niet of niet goed kennen: collega's van andere leerjaren, directie en pedagogische begeleiding. Het helpt daarenboven interim-leraren om, bij onvoorziene omstandigheden, het leerplan toch te realiseren.

1.9.5 *Coördinatie*

Het rendement van het jaarplan wordt groter indien het gebruikt wordt in vakvergaderingen met collega's in hetzelfde jaar en in andere jaren en indien het stimuleert tot coördinatie met de collega's van de andere vakken. Voor collega's en directie kan het een stimulans zijn voor horizontale en verticale coördinatie. Hoe overzichtelijker het jaarplan is, des te meer biedt het kansen om overlappingen en hiaten te vermijden, vakoverschrijdende initiatieven in te bouwen en afspraken te maken i.v.m. materiaal en infrastructuur.

1.9.6 *Werkinstrument*

Aan het jaarplan mag uitdrukkelijk gewerkt worden, geschrapt en toegevoegd. Daaruit kan trouwens blijken dat het geen administratief document is, maar dat het werkelijk gebruikt wordt als een werkinstrument. Eventueel kan op het jaarplan een kolom voorzien worden voor opmerkingen en bijsturing.

1.10 De evaluatie

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

1.11 Besluit

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw opteert waar mogelijk voor:

- open leerplannen, met veel ruimte voor de eigen inbreng van het lerarenteam;
- een hechte horizontale en verticale samenhang.

2. Lessentabel

Fundamenteel gedeelte		28u
TV Toegepaste economie	4u	
KV Toegepaste beeldende vorming	12u	
- Grafische vormgeving		
- Webdesign en -animatie		
AV Media	2u	
Stage (AV/TV/KV/PV)	10u	

Voor het vak **TV Toegepaste economie** verwijzen we naar de regelgeving (omzendbrief) m.b.t. **bedrijfsbeheer**.

In verband met het gebruik van leerplannen voor vakken in het complementair gedeelte is het belangrijk de omzendbrief dienaangaande te raadplegen. In het complementair gedeelte kan ook stage voorzien worden.

3. Visie op onderwijs

3.1 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 schoolraad en medezeggenschapscollege. 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.

4. Visie op de studierichting 'Grafische vormgeving'

4.1 Visie

De grafische vormgeving kent binnen de maatschappij en op de arbeidsmarkt een uitgebreide waaier van toepassingsmogelijkheden. De hedendaagse snelle evoluties op gebied van grafiek en het onderhouden van de noodzakelijke kennis om bij te blijven vergen een constante inspanning. De opleiding 'Grafische vormgeving' wil een antwoord bieden aan de stijgende nood aan praktisch opgeleide mensen binnen de sector als aan de voorbereiding van afgestudeerde jongeren op de arbeidsmarkt binnen de grafische sector. Deze studierichting sluit aan bij de opleiding 'Toegepaste Beeldende Kunst' in de derde graad KSO.

De leerlingen kunnen extra kennis opdoen binnen tal van domeinen zoals vakcompetenties, managementscompetenties (zelfstandigheid), creativiteit, flexibiliteit en inventiviteit. Grafische vormgeving is beeldend uitdrukken van ideeën. Dit vereist zowel technische als artistieke vaardigheden. De opleiding tot grafische vormgever beoogt de ontwikkeling van beide competenties. De mogelijkheid naar tewerkstelling toe zijn binnen deze tak van de beeldende kunst zeer uitgebreid. Grafische vormgeving kent diverse toepassingen (reclamevormgeving, DTP of desktoppublishing, illustratie, webdesign, animatie, ...) op de arbeidsmarkt.

Een intense samenwerking met het bedrijfsleven, met name voor extra-murosactiviteiten en stage, is hiervoor essentieel. Ook voor de verdere inhoudelijke invulling van het leerprogramma is de samenwerking met de grafische sector belangrijk om maximaal de onderwijsbehoeften van de leerling te koppelen aan de opleidingsvraag van de sector. Het attest bedrijfsbeheer kan binnen deze opleiding behaald worden.

4.2 Doelgroep

Leerlingen uit de derde graad Toegepaste beeldende kunst, KSO hebben de ideale vooropleiding voor dit Se-n-se-jaar. In de derde graad profileert Toegepaste beeldende kunst zich in digitale, multimediale en grafische vormgeving.

Ook uit andere opleidingen, zoals de studierichting 'Vrije beeldende kunst' (KSO) als uit het specialisatiejaar 'Publiciteit en illustratie' (BSO), kunnen leerlingen instromen in het se-n-se-jaar 'Grafische vormgeving'.

4.3 Situering

De Se-n-Se opleiding leidt tot een kwalificatie van het niveau 4 volgens het HBO-decreet van 30/04/2009 en kenmerkt zich door zijn arbeidsgerichtheid en korte duur van één jaar verdeeld in twee semesters met een lestijd van minimaal 28 uren/week. Deze opleiding is sterk arbeidsgericht en speelt in op heel wat specifieke kwalificatiebehoeften van diverse sectoren. Deze opleiding is in de eerste plaats bedoeld om in te spelen op de behoeften van al wie na het behalen van het diploma secundair onderwijs via een kort traject een bijkomende beroepskwalificatie van het niveau 4 wenst te behalen.

VKS-niveau	Niveaurescriptorelementen	
	Kennis Vaardigheden	Context Autonomie Verantwoordelijkheid
VKS 4	<ul style="list-style-type: none"> - concrete en abstracte gegevens (informatie en begrippen) uit een specifiek domein interpreteren - reflectieve cognitieve en productieve motorische vaardigheden toepassen - gegevens evalueren en integreren en strategieën ontwikkelen voor het uitvoeren van diverse taken en voor het oplossen van diverse, concrete, niet-vertrouwde (maar weliswaar domeinspecifieke) problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - handelen in een combinatie van wisselende contexten - autonoom functioneren met enig initiatief - volledige verantwoordelijkheid voor eigen werk opnemen; het eigen functioneren evalueren en bijsturen met het oog op het bereiken van collectieve resultaten

Dit leerplan is ontwikkeld na overleg met vertegenwoordigers van de grafische sector om te kunnen inspelen op de behoeften en noden in de grafische sector. CEVORA heeft het beroepsprofiel 'grafisch ontwerper/art director' ontwikkeld.

5. Algemene doelstellingen

- **creativiteit:** de leerlingen kunnen ideeën en oplossingen bedenken en succesvol uitvoeren.
- **abstraherend denken:** de leerlingen kunnen in hun denkproces concreet waarneembare gegevens abstraheren. De leerlingen kunnen concrete en abstracte gegevens (informatie en begrippen) uit een specifiek domein interpreteren.
- **planmatig werken:** de leerlingen kunnen op systematische wijze beslissen welke stappen binnen welke tijd men moet zetten bij de uitvoering van een taak en kunnen deze stappen uitvoeren.
- **flexibiliteit:** de leerlingen kunnen zich vlot aanpassen aan een veranderende omgeving, werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedragingen van anderen. De leerlingen kunnen inspelen op recente ontwikkelingen in de sector. De leerlingen kunnen handelen in een combinatie van wisselende contexten.
- **communicatie:** de leerlingen kunnen op een adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap ontvangen, verwerken en overbrengen, rekening houdend met de doelgroep.
- **kunnen samenwerken:** de leerlingen kunnen op basis van de interactie en de communicatie tussen leden van een groep een gemeenschappelijke taak afwerken.
- **kwaliteitsbewustzijn:** de leerlingen inschatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen en kunnen aan die vereisten tegemoetkomen met de beschikbare middelen.
- **klantgerichtheid:** de leerlingen kunnen een opdracht uitwerken rekening houdende met de verwachtingen van de klant en gericht op de gevraagde doelgroep. De leerlingen kunnen zowel voorstellen aan de klant bieden en begeleiden als afwijken van hun eigen voorstel om aan te sluiten bij de vraag van de klant.
- **zelfstandig werken:** de leerlingen kunnen autonoom functioneren met enig initiatief.
- **zelfreflectie:** de leerlingen kunnen kritisch reflecteren over hun werkwijze en het ontwikkelde product en kunnen rekening houden met gegeven feedback.
- **verantwoordelijkheid:** de leerlingen kunnen de gemaakte afspraken m.b.t. de gegeven opdracht nakomen en de volledige verantwoordelijkheid voor het eigen werk opnemen, het eigen functioneren evalueren en bijsturen met het oog op het bereiken van collectieve resultaten.

6. Algemene didactische en pedagogische wenken

6.1 Motiveren van leerlingen

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw gaat uit van een leerlinggerichte visie op onderwijs. Dit betekent dat er in het onderwijs zeer sterk rekening zal gehouden worden met de totale persoonlijkheid van de leerling en zijn beginsituatie.

De jongeren motiveren is een prioriteit. De leraar tracht daarom tot een open en constructieve communicatie met hen te komen. Hij werkt aan een gezond klassenmanagement waarin hij streeft naar een evenwicht tussen respect en belangstelling voor elke leerling afzonderlijk en aandacht voor de klassengroep als geheel, o.a. bij het beleven en toepassen van leefregels.

Hij creëert een positieve leeromgeving waarbij hij gebruik maakt van interactieve werkvormen en van taakgericht vaardigheidsonderwijs waarbij de klemtoon ligt op LEREN door DOEN en waarbij opdrachten gericht zijn op samenwerking zoals groepswerk, tutoring, contractwerk ...

Hij stelt hoge maar realistische verwachtingen aan de leerlingen. Hij gaat uit van hun ontwikkelingsmogelijkheden en hun veerkracht. Hij stelt alles in het werk om de zelfwaardering en het zelfvertrouwen van de leerling te bevorderen.

Hij treedt op als coach en trainer.

6.2 Differentiatie en integratie

De pedagogisch-didactische aanpak in het technisch secundair onderwijs is gericht op de totale persoonlijkheid van de leerlingen en is sterk geïntegreerd.

Vakken aangebracht op een geëigende en geëngageerde manier vanuit de actuele leefwereld van de leerlingen leunen aan bij hun concrete en praktische ervaring. Structuren en verbanden in school en maatschappij worden geduid en bespreekbaar gemaakt. In zo'n actieve integratie ontstaat ruimte voor incidenteel leren, voor verrassende leersituaties, voor ingrijpende leermomenten.

7. Minimale materiële vereisten

7.1 Infrastructuur

- multimedialokaal met computers en beeldschermen (minimum 19 inch)
- netwerk met internettoegang

7.2 Benodigheden

- printer
- dataprojector
- scanner
- digitaal fototoestel
- opslagmedia
- geluidskaarten
- luidsprekers/hoofdtelefoons
- software:
 - o beeldbewerkingssoftware (bvb Photoshop)
 - o desktoppublishing (bvb Indesign)
 - o vectorteknpakket (bvb Illustrator)
 - o webdesignpakket (bvb Dreamweaver)
 - o software voor standaard email en elektronisch verkeer

De uitrusting en inrichting van de lokalen dienen te voldoen aan de technische voorschriften inzake arbeidsveiligheid van de codex over het welzijn op het werk, van het ARAB en van het AREI.

8. Specifieke doelstellingen

8.1 KV Toegepaste beeldende vorming: Grafische vormgeving

De leerlingen kunnen

- de werkzaamheden voorbereiden:
 - opdrachten analyseren en naar de wensen van de opdrachtgever voorbereiden
 - ingangscntroles uitvoeren
 - test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren
 - een archief bijhouden
 - invoerapparatuur instellen: scantechnieken voor tekst en beeld
- omgaan met bestanden:
 - een bestand comprimeren en decomprimeren
 - een bestand via een netwerk versturen
 - opslagmedia gebruiken
 - bestandsbeheer in een netwerkomgeving toepassen
- een grafisch verantwoord ontwerp maken:
 - de typografische basisregels voor zowel print- als non-printproductie toepassen
 - kleurenleer functioneel toepassen
 - beeldelementen integreren
 - vormgevingsprincipes zowel voor print als non-print toepassen
- ontwerptechnieken toepassen
 - tekenmaterialen gebruiken
 - perspectief weergeven
 - schaduwvorming, accenten en texturen weergeven
- een tekenprogramma gebruiken:
 - ontwerpen realiseren
 - ontwerptechnieken toepassen
 - tekenmaterialen gebruiken
 - digitale ontwerpen voor verdere verwerking voorbereiden
 - in- en uitvoerapparatuur instellen
 - een document afdrukken
 - een bestandsformaat kiezen
 - vectorieel tekenprogramma:
 - situeren van de software binnen de multimedia-omgeving
 - nut en doel van een vectorieel tekenpakket
 - basisvormen
 - tekst
 - lay-out
 - paden
 - patronen
 - pen en penseel
 - kleuren
 - kleurmodellen
 - afbeeldingseigenschappen
 - converteren van rasterafbeelding naar vectorieel
 - bestandsformaten

- afdrukken
- uitvoerapparatuur instellen
- een lay-outproef en een presentatie maken
 - ideeën visualiseren en presenteren
 - lay-outproeven maken
 - printerinstellingen
- de veiligheids- en milieuvoorschriften naleven
- een ergonomische werkhouding aannemen

8.2 KV Toegepaste beeldende vorming: Webdesign en -animatie

De leerlingen kunnen

- de werkzaamheden voorbereiden:
 - de functionaliteit van een website kaderen binnen de algemene bedrijfscommunicatiestrategie
 - een werkopdracht analyseren naar de wensen van de opdrachtgever
 - hardware en software kiezen
 - de eigen werkzaamheden plannen
 - de technische voorwaarden tot gebruik instellen
 - het bronmateriaal controleren
 - een database gebruiken
- grafische webtechnieken toepassen:
 - een grafisch verantwoord ontwerp maken
 - een tekenprogramma gebruiken
 - beeldcorrectie en beeldmanipulatie verrichten
 - bestandsformaten voor non-print toepassingen genereren
- interfacedesign toepassen:
 - een werkplan opstellen
 - de werkzaamheden bijsturen
 - analyseren hoe materiaal aan te passen
 - de verschillende vormen van kwaliteitscontrole analyseren
 - uitwerken van een navigatiemethode
 - scripten van stijlbladen
 - creatie van templates
 - creatie van server-side-includes
 - aanleggen van library van kleurenstalen en veel gebruikte grafische elementen
- interactieve websites maken:
 - een websitestructuur uitwerken
 - de technische structuur ontleden
 - een webeditor hanteren
 - grafische elementen integreren
 - webanimaties maken
 - kwaliteitscontroles uitvoeren
 - kan verschillende animaties aanmaken en optimaliseren
 - objecten en symbolen aanmaken
 - op acties reageren
 - beeld en geluid samenvoegen

- scripts toevoegen aan animaties
- animaties invoegen op een webpagina
- objecten, classes, methods, properties en de dotsyntax toepassen
- controle-structuren inbouwen
- interactiviteit toevoegen via scripts
- het product aan de eisen van de klant toetsen
- kleurweergave, resolutie, positionering, bruikbaarheid
- bestandsgrootte, compatibiliteit bepalen
- met mogelijkheden en beperkingen van verschillende browsers en platformen rekening houden
- fouten ontdekken en verwijderen
- functionaliteit testen
- met opdrachtgever en collega's overleg plegen
- website uploaden naar de server en testen in
- diverse browsers en computerplatformen
- opleveren van de site
- de veiligheids- en milieuvoorschriften naleven
- een ergonomische werkhouding aannemen

8.3 AV Media

De leerlingen kunnen

- de werkzaamheden voorbereiden
- de functie van een website kaderen binnen de algemene bedrijfscommunicatiestrategie
- een werkopdracht analyseren naar de wensen van de opdrachtgever
- het product aan de eisen van de klant toetsen
- met opdrachtgever en collega's overleg plegen
- contacten leggen met de opdrachtgever:
 - voorbereiden eerste gesprek met de klant: inwinnen bedrijfsinformatie via pers, internet, bedrijfsblad, ...
 - enquête opstellen over de bestaande bedrijfscommunicatie en promotie
 - gesprek voeren met de klant over het functioneren van de te maken website in de algemene bedrijfsstrategie
 - presentatie van het voorstel aan de klant
- de eigen werkzaamheden plannen:
 - plannen en opvolgen
 - verslagen maken van intakegesprek en verdere overlegmomenten met de klant
 - opmaken van een flowchart en voorlopige werkplanning, inventariseren van bestaand en nog te maken inhoud voor de site

9. Specifieke didactische en pedagogische wenken

De leerkracht brengt de basis- en vervolgprijncipes aan vanuit realistische cases en opdrachten 'uit het beroepsleven gegrepen'. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. Het is niet de bedoeling één na één de doelstellingen/inhouden van het leerplan te behandelen maar wel via projecten ,thema's of opdrachten waarin de leerplanitens geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte , betekenisloze oefeningen te maken.

De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alle toepassingen grondig te bestuderen. Enkele mogelijkheden kunnen grondig ingeoeft worden. Daartegenover staat dat de leerlingen wel moeten kunnen proeven van en weet moeten hebben van de verschillende mogelijkheden die pakketten bieden. De kennismaking met deze pakketten kan via seminars en gastdocenten uit de sector gerealiseerd worden.

De leerlingen moeten een basishouding aanleren waarin ze creatief, oplossingsgericht en zelfstandig kunnen en durven op zoek gaan naar de verschillende technische mogelijkheden om een idee uit te werken.

Er moet voldoende aandacht besteed worden aan de ontwikkeling van deze basiscompetentie bij de leerlingen . Het is niet de bedoeling dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng in de materiaalverwerking en de voorbereiding van de opdracht is aangewezen. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen. De leerling wordt eigenaar van zijn of haar leerproces en leert zo te reflecteren over, te plannen en bij te sturen in het proces van opdracht naar eindproduct.

Daarnaast moet de leerling ook getraind worden in het samenwerken en overleggen om in groep een gemeenschappelijk product tegen de vooropgestelde deadline te kunnen voorleggen. Het beheersen van een basis van communicatieve vaardigheden en courante vakterminologie staat hierbij centraal.

Het creëren van een reële werksituatie op school is een mogelijke werkvorm om dit te realiseren. We denken hierbij aan het beheer van de schoolwebsite, de opmaak en lay-out van de schoolkrant en het aanmaken van een eigen digitaal, bewegend portfolio (showreal) om te gebruiken bij sollicitaties.

10. Evaluatie

10.1 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 reflectie 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 feedbacksysteem** op school.

De didactische evaluatie, afgestemd op 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.

10.2 Afstemming op doelstellingsniveaus

Evaluatie heeft pas zin als er gewaardeerd wordt vanuit criteria: doelstellingen.

Wenst de school te evalueren vanuit de competenties dan dient zij rekening te houden met de verschillende doelstellingen die verband houden met die competenties. Hierbij kan zij dan per leerling en per competentie aangeven welke doelstellingen behaald werden en welke nog onvoldoende beheerst worden. Hieruit kunnen twee kwaliteitseisen voor de doelstellingen worden afgeleid:

- hoe nauwkeuriger de na te streven lesdoelstellingen worden geformuleerd, hoe gemakkelijker 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.

10.3 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 feedbackmomenten (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.

10.4 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, groepswork.

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, ...).

10.5 Evaluatie van de vakken

De leraar onderbouwt de evaluatie van de 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 schriftten;
- 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;

Het is aan te raden om een studiebegeleidingplan en een remediëringplan 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.

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 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 klasgesprek, 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.

11. Stage

11.1 Visie van Provinciaal Onderwijs Vlaanderen op stage

De 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 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.

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

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

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).

11.2 Algemene stagedoelstellingen

- 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 collegae 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.

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

11.3 Specifieke stagedoelstellingen - vooropgestelde leerdoelen

11.3.1 Doelstellingen in verband met kennis en inzicht

- De stagiair(e) beheerst de geziene leerstof op zijn/haar niveau.
- De stagiair(e) gaat actief op zoek naar informatie in verband met de activiteiten op het stagebedrijf.
- De stagiair(e) verzamelt de informatie nodig voor het uitvoeren van een bepaalde handeling.
- De stagiair(e) begrijpt een (nieuwe) taak of situatie.

11.3.2 Doelstellingen in verband met vaardigheden

- De stagiair(e) kan werkzaamheden logisch en doelgericht plannen.
- De stagiair(e) kan een opdracht/ taak zelfstandig uitvoeren.
- De stagiair(e) werkt:
 - handig;
 - in gepast tempo.
- De stagiair(e) houdt bij het werken rekening met:
 - hygiëne;
 - veiligheid;
 - HACCP normen;
 - economische/ ecologische overwegingen.
- De stagiair(e) kan observeren.
- De stagiair(e) kan mondeling rapporteren.
- De stagiair(e) kan schriftelijk rapporteren.
- De stagiair(e) kan soepel en efficiënt samenwerken.
- De stagiair(e) legt op een vlotte en tactvolle wijze contact met klanten/omgeving.
- De stagiair(e) is duidelijk en juist in het doorspelen van informatie.
- Het taalgebruik van de stagiair(e) is correct en gepast.

11.3.3 Doelstellingen in verband met de beroepsattitude

- De stagiair(e) toont betrokkenheid bij het gebeuren op het stagebedrijf.
- De stagiair(e) geeft blijk van verantwoordelijkheidszin.
- De stagiair(e) is nauwkeurig, stipt en eerlijk.
- De stagiair(e) durft initiatief nemen.
- De stagiair(e) reflecteert op eigen functioneren, vraagt steeds feedback en stuurt bij.
- De stagiair(e) is flexibel en past zich vlug aan.
- De stagiair(e) kan op een positieve manier omgaan met kritiek.
- De stagiair(e) staat open voor contact en is bereid om van anderen te leren.
- De stagiair(e) is beleefd, tactvol, fijngevoelig in de omgang.
- De stagiair(e) respecteert het beroepsgeheim.
- Het stagedossier is in orde.