

## **SECUNDAIR ONDERWIJS**

Onderwijsvorm: **BSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **eerste en tweede leerjaar**

Studiegebied: **Decoratieve technieken**

## **FUNDAMENTEEL GEDEELTE**

Optie(s): **Etalage en standendecoratie**

Vak(ken): 

<b>PV Praktijk / stages publiciteitstekenen</b>	<b>15 lt/w</b>
---	----------------

Vakkencode: **EX-c**

Leerplannummer: **2002/143**  
**(vervangt 97161)**

Nummer Inspectie: **2002/29//1/L/SG/1/III/ /D/**

**INHOUD**

visie.....	2
beginsituatie .....	3
algemene doelstellingen.....	4
leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	5
pedagogisch-didactische wenken en timing.....	11
minimale materiële vereisten.....	15
evaluatie .....	17
bibliografie .....	18

**VISIE**

De optie Etalage en standdecoratie is beroepsgericht en levert daarnaast een bijdrage tot de persoonlijkheidsontwikkeling.

Het vak PV praktijk/stage Publiciteitstekenen is enerzijds algemeen vormend en beoogt betrokkenheid en een kritische opstelling van jongeren ten opzichte van de beeldende kunsten (in ruime zin), tegenover de maatschappij en de eigen leefwereld. Anderzijds worden de leerlingen gevoelig gemaakt voor de beeldende, esthetische, creatieve en commerciële aspecten van het vak van etaleur.

Op het einde van de opleiding zijn de leerlingen in staat om een etalage, in functie van het imago van een zaak waarvoor zij een opdracht aanvaardden, te ontwerpen en uit te voeren.

## BEGINSITUATIE

De studie is beroepsgericht en vormt tevens een bijdrage tot de persoonlijkheidsontwikkeling.

Leerlingen die doorstromen vanuit een 2<sup>de</sup> graad, optie Publiciteit en Etalage (BSO II – Decoratieve Technieken), beschikken over een basisopleiding “etaleren”.

Die leerlingen kennen de basistechnieken etaleren (o.a. werken met etalagespelden, bespannen, bekleden, gebruik van nylondraad, gebruik van opbouw materiaal- materieel... ). Zij hebben inzicht in de basisprincipes van compositie in de ruimte en kunnen een compositieschema in een etalage toepassen. Zij kunnen een eenvoudige etalageopdracht realiseren (presentatie van vormvaste artikelen met: decoratie, opbouw materiaal en -materieel, promotietekst en prijskaarten). De leerlingen kunnen eigen realisaties en die van anderen beoordelen en beschrijven.

Vermits in het 1<sup>ste</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> graad gestart wordt met een korte herhaling van de basiskennis en -vaardigheden is de richting ook toegankelijk voor alle leerlingen die een 2<sup>de</sup> graad in een andere optie met succes afgerond hebben. Specifieke voorkennis is - hoewel het ideale uitgangspunt - geen absolute must. Voor nieuwkomers kan, bij voorkeur in de eerste helft van de maand september, een toelatingsproef georganiseerd worden. De vakleerkrachten kunnen een leerling die over onvoldoende basiskennis en -vaardigheden beschikt dan tijdig adviseren om een andere beroepsopleiding te volgen.

De leerlingen leren omgaan met 2- en 3-dimensionale beelden.

Via doelgericht verzamelen, interpreteren en creatief verwerken van diverse beeldende informatie komen zij tot eigen realisaties (expressief, illustratief en decoratief...).

## ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerling:

### *subvak belettering (3 + 3)*

- kent de basisprincipes van typografie.
- kan reclameteksten en -prijzen met aangepaste verf- en inktsoorten op diverse dragers schilderen.
- kan letter(s), woord(en) en cijfer(s) doelgericht in een etalage verwerken.

### *subvak etaleren (12 + 12)*

- kan de in de technische vakken opgedane kennis toepassen in vakgerichte realisaties.
- kan zowel twee- als driedimensioneel werk uitvoeren.
- kan verschillende soorten artikelen, met de nodige accessoires, in een verantwoorde compositie etaleren. Zij/hij doet dit zodanig dat gebruikte teksten, prijzen en decor(aties) de commerciële waarde ervan optimaal ondersteunen.
- kan werken in diverse soorten etalageruimten.
- kan de beeldtaal hanteren door beeldende middelen, materies en technieken oordeelkundig en creatief te gebruiken bij de uitvoering van etalages.

### **Vakoverschrijdende eindtermen (VOET).**

Daarnaast levert de leraar (ook diegene van het vak dat in dit leerplan aan bod komt) mede zijn bijdrage tot de realisatie van de **vakoverschrijdende eindtermen (VOET)**. Vakoverschrijdende eindtermen zijn minimumdoelen die niet specifiek behoren tot een vakgebied, maar onder meer door middel van meerdere vakken of onderwijsprojecten kunnen worden gerealiseerd. Zij zijn in eerste instantie een opdracht voor het hele schoolteam. Om uit te maken hoe alle vakoverschrijdende eindtermen op schoolniveau kunnen gerealiseerd worden, zijn afspraken nodig tussen de collega's van alle vakken. Het is aangewezen om deze afspraken formeel vast te leggen.

In sommige vakken kunnen bepaalde VOET uitdrukkelijker aan de orde komen dan in andere.

Leerplannen kunnen dan ook verwijzingen naar VOET bevatten als de binding tussen de vakgebonden doelstellingen en de VOET evident is. Indien de vakgroep nog andere VOET realiseerbaar acht binnen een vak, wordt dit vastgelegd in een verslag waarin zowel de visie en de planning zijn opgenomen.

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

## LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

### SUBVAK BELETTERING

1<sup>ste</sup> leerjaar: 3 lestijden/week, 2<sup>de</sup> leerjaar: 3 lestijden/week

(u) = uitbreidingsdoelstelling

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling:	LEERINHOUDEN
	<b>lettergrafiek</b>	
1	kan de basiseisen en -vaardigheden van typografie toepassen in opdrachten.	<b>1 typografie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• korps</li> <li>• formaat (maateenheden)</li> <li>• lettertypes</li> <li>• lettersoorten</li> <li>• letterstijlen</li> <li>• interlinie</li> <li>• uitlijning</li> <li>• spatiëren</li> <li>• alinea</li> <li>• toepassingen in functie van decoratief werk en/of in de etalage</li> </ul>
2	kan letter, cijfer en woord in verschillende technieken en met verschillende materialen uitvoeren in functie van de etalage.	<b>2 tekst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiaal en materieel</li> <li>• dragers (papier, karton...)</li> <li>• technieken (potlood, stif, pen en inkt, calligrafie...)</li> <li>• vaardigheden</li> <li>• onderzoek en experiment</li> </ul>
3	kan een lettertype qua kleur, vorm en grootte aan de stijl van de etalage aanpassen.	<b>3 stijlverwantschap</b>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• heeft inzicht in de toepassing en de mogelijke functie(s) van woord, cijfer en letter in een etalage.</li> <li>• weet aan welke basiseisen woord en tekst in een etalageruimte moeten voldoen.</li> </ul>	<b>4 functie(s) teksten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• typografie</li> <li>• ondersteunend</li> <li>• decoratief</li> <li>• tijdelijke aanbieding</li> </ul>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling:	LEERINHOUDEN
5	kan tekst(en) in bestaande lettertypes manueel uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• blikvanger</li> </ul> <b>5 lettertypes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uittekenen</li> <li>• vervormen</li> <li>• interpreteren</li> <li>• experimenteel onderzoek</li> </ul>
	<b>letterschilderen</b>	
6	kan het letterpenseel hanteren.	<b>6 letterpenseel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheden</li> <li>• materiaal en materieel</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan teksten en prijskaartjes met de vrije hand schilderen.</li> <li>• kan cijfer, woord en tekst met een minimum aan middelen construeren en schilderen.</li> <li>• kan calligrafisch schift toepassen in opdrachten.</li> </ul>	<b>7 schilderen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diverse lettertypes</li> <li>• materiaal en materieel (penseeltypes, specifieke verf- en inktsoorten...)</li> <li>• letterconstructie</li> <li>• calligrafie</li> <li>• dragerstypes (papier, karton, hout, PVC, glas...)</li> <li>• hulpmiddelen (hulplijnen...)</li> <li>• experiment</li> </ul>
8	kan sjablonen maken en doelgericht inzetten.	<b>8 sjablonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiaal en materieel (verfsoorten, dragers...)</li> <li>• uittekenen</li> <li>• gebruiksklaar maken</li> <li>• toepassen, techniek van het sjabloneren</li> </ul>
9	kan teksten en illustraties doelgericht in de etalageruimte combineren.	<b>9 tekst en beeld</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sfeer, stemming</li> <li>• vorm en inhoud</li> <li>• compositorische mogelijkheden (2- en/of 3-dimensionaal)</li> <li>• als decoratief element (bv. speciale prijskaartjes)</li> <li>• als informatief element</li> <li>• effecten</li> <li>• experiment</li> </ul>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerling:	
	<b>algemeen</b>	
10	kan werken in groepsverband.	<b>10 werken in groep</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• communiceren</li> <li>• organiseren, taakverdeling</li> <li>• sociale ingesteldheid</li> </ul>
11	kan eigen werk en dat van anderen kritisch analyseren en beoordelen.	<b>11 verwoorden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestuderen</li> <li>• analyseren</li> <li>• motiveren</li> </ul>
12	kan zich documenteren via raadpleging en verzameling van diverse informatiebronnen.	<b>12 documenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kranten</li> <li>• tijdschriften (vaktijdschriften binnen de gekozen specialiteit)</li> <li>• kunstuitgaven, vakliteratuur</li> <li>• vakhandel</li> <li>• internet, ICT</li> </ul>

**SUBVAK ETALEREN**1<sup>ste</sup> leerjaar: 12 lestijden/week, 2<sup>de</sup> leerjaar: 12 lestijden/week(u) = uitbreidingsdoelstelling

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerling:	
13	kan etalages en etalagetypes herkennen, analyseren en bespreken.	<b>13 etalages analyseren en bespreken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verwoorden</li> <li>• bestuderen</li> <li>• motiveren</li> </ul>
14	kan een etalage opbouwen in functie van een thema, een actueel gegeven en/of een modetendens.	<b>14 etalages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trends / mode</li> <li>• periodes (etalagekalender)</li> <li>• thema</li> </ul>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling:	LEERINHOUDEN
15	kan een etalage naar eigen idee en/of in opdracht van de werkgever realiseren.	<b>15 realisatie etalage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• artistiek</li> <li>• commercieel</li> <li>• experimenteel</li> <li>• imago, stijl van de zaak en/of het product</li> </ul>
16	weet dat de etalage een onderdeel uitmaakt van het gehele reclameconcept van een zaak.	<b>16 etalage als reclamemiddel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commerciële invloed kunnen inschatten</li> </ul>
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• heeft inzicht in de compositiemogelijkheden in een etalage.</li> <li>• kan eigentijdse composities maken.</li> <li>• kan de beeldende middelen, technieken en materies toepassen in functie van een te realiseren etalage. (<i>zie ook pedagogisch-didactische wenken, "de beeldtaal"</i>)</li> </ul>	<b>17 compositie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samenstelling</li> <li>• vormvaste artikelen</li> <li>• niet-vormvaste artikelen</li> <li>• opbouw</li> </ul>
18	kan een etalageplan opmaken.	<b>18 etalageplanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schematische voorstelling</li> <li>• aanzichten (voor, boven, zij...)</li> <li>• perspectief</li> <li>• meten, maten</li> <li>• schaalweergave</li> <li>• weergave vormen</li> <li>• toepassing van de beeldende middelen</li> <li>• weergave onderdelen (legende, symbolen...)</li> <li>• beschrijving, aantekeningen</li> <li>• belang van het sfeerbeeld</li> </ul>
19	heeft inzicht in de verschillende etaleertechnieken en -handvaardigheden en kan ze toepassen in een etalage.	<b>19 etalagetechniek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vormvaste artikelen</li> <li>• niet-vormvaste artikelen</li> <li>• materiaal</li> <li>• materieel</li> <li>• materiaalkeuze</li> <li>• specifieke verwerking, toepassing</li> </ul>
20	kan panelen bekleden en bespannen.	<b>20 panelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• specifieke vormen</li> <li>• meetkundige lichamen</li> <li>• materialen (dragere en bekledingen)</li> </ul>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling:	LEERINHOUDEN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• be-, en afwerkingstechnieken</li> <li>• handvaardigheid</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan (etalage-)decors uitvoeren, aangepast aan het imago van een zaak of product.</li> <li>• kan (etalage-) decors uitvoeren, aangepast aan een specifiek thema of tijdstip.</li> </ul>	<b>21 decor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiaal en materieel</li> <li>• opbouwtechnieken</li> <li>• compositie, vorm- en kleurgebruik</li> <li>• imago, stijl van de zaak/het product</li> <li>• etalagekalender, specifiek thema</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan (etalage-)decoraties uitvoeren, aangepast aan het imago van een zaak of product.</li> <li>• kan (etalage-)decoraties uitvoeren, aangepast aan een specifiek thema of tijdstip.</li> </ul>	<b>22 decoratieve elementen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiaal en materieel</li> <li>• uitvoeringstechnieken</li> <li>• vorm- en kleurgebruik</li> <li>• imago, stijl van de zaak/het product</li> <li>• etalagekalender, specifiek thema</li> </ul>
23	kan specifiek branchemateriaal hanteren en doelmatig verwerken in etalages.	<b>23 branchemateriaal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plexi's</li> <li>• torso's</li> <li>• etalagepoppen</li> <li>• supports</li> <li>• reclamepanelen en pankartes</li> <li>• klein materiaal en materieel</li> </ul>
24	kan draperen.	<b>24 drapagetechniek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiaal en materieel</li> <li>• vormen en soorten</li> <li>• handvaardigheid</li> </ul>
25	kan etalageverlichting correct en creatief toepassen.	<b>25 licht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheidsaspecten</li> <li>• soorten verlichting</li> <li>• diverse functies van licht</li> <li>• bevestiging</li> </ul>
26	kan etalageartikelen bij verwerking met de nodige zorg behandelen en waarden.	<b>26 etalageartikelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zin voor orde, zorgzaamheid</li> <li>• speciale voorbereiding indien nodig</li> <li>• specifieke behandeling waar zinvol</li> </ul>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>De leerling:</p> <p>27 kan de beeldtaal, beeldende middelen, technieken en materies, toepassen in een etalage.</p> <p><u>BELANGRIJK:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>subvak compositie en decoratie (TV Publiciteitstekenen) = de beeldtaal is er een <u>doel</u> op zich;</i></li> <li>- <i>leerplandoelstelling 27 = beeldtaal (middelen, technieken en materies) is een <u>middel</u> om het doel, de etalage, te realiseren;</i></li> <li>- <i>zie ook pedagogisch-didactische wenken, "de beeldtaal".</i></li> </ul>	<p>27 <b>integreren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kleur</li> <li>• licht</li> <li>• vorm</li> <li>• ruimte</li> <li>• richting</li> <li>• beweging</li> <li>• afstand</li> <li>• materie</li> <li>• textuur</li> <li>• contrast</li> <li>• evenwicht</li> <li>• harmonie</li> <li>• ritme</li> <li>• beeldende technieken</li> <li>• beeldende materies</li> </ul>
	<p>28 kan instaan voor het ontwerp en de uitvoering van etalagedecoratie en -decor.</p>	<p>28 <b>decoratieve technieken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• decoratieve elementen</li> <li>• decor</li> </ul>
	<p>29 kan werken in groepsverband.</p>	<p>29 <b>werken in groep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• communiceren</li> <li>• organiseren, taakverdeling</li> <li>• sociale ingesteldheid</li> </ul>
	<p>30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan zich documenteren via raadpleging en verzameling van diverse informatiebronnen.</li> <li>• kan zich op de hoogte houden van actuele tendensen en evoluties in verband met het beroep.</li> </ul>	<p>30 <b>documenteren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kranten</li> <li>• tijdschriften (vaktijdschriften binnen de gekozen specialiteit)</li> <li>• kunstuitgaven, vakliteratuur</li> <li>• internet, ICT</li> <li>• speciaalzaken</li> <li>• vakbeurzen</li> </ul>

## PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN TIMING

**Een leerplan is geen handboek maar een leidraad.**

### Algemene doelstellingen

Zij vormen oriënteringspunten en geven algemene richtlijnen aan met betrekking tot het vormingsresultaat dat uiteindelijk moet worden nagestreefd.

### Leerplandoelstellingen

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

### Leerinhouden

Alle aspecten van het vakgebied komen er aan bod.

Leerinhouden zijn een verduidelijking en aanvulling van leerplandoelstellingen en beschrijven er in feite de diepte en de breedte van.

De geformuleerde leerinhouden zijn bouwstenen van de beeldtaal waarvan gebruik wordt gemaakt om de leerplandoelstellingen van het vak te realiseren. De taxonomie die het gedragsniveau bepaalt zal daarom worden aangepast aan de graad, de onderwijsvorm en de optie.

### Lesdoelstellingen

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

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

### Lesvoorbereiding

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

### Vakgroepwerking

**De subvakken “belettering” en “etalage en stands” vloeien in elkaar over, kunnen niet los van elkaar gezien worden. Bij voorkeur worden beide vakken door éénzelfde leerkracht gegeven. Indien dit niet mogelijk zou zijn is samenwerking en overleg een must!**

**De technische vakken (TV Publiciteitstekenen) hebben eveneens nauwe banden met deze subvakken en het is vanzelfsprekend dat ook die leerkrachten deelnemen aan een intensieve vakgroepwerking.**

**Communicatie met vakspecialisten (via stagehuizen bijvoorbeeld) zal het inzicht in de betreffende specialiteit vergroten.**

### Didactische aanpak

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

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

Theoretische sessies worden ingelast naargelang de behoeften van de leerlingen en **bij voorkeur inspeland** op de actualiteit en **specifieke, optiegebonden inhouden**.

Bezoeken bij kunstenaars, aan toonstellingen en aan bedrijven zijn een nuttige aanvulling van de theoretische en praktische lessen.

Bij elke opdracht zorgt de leraar ervoor dat:

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

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

### **Administratie**

In een jaarplanning geeft de leerkracht aan hoe hij de leerinhouden zal verdelen over het schooljaar.

Regelmatig gaat hij na of alle geplande inhouden binnen de voorziene tijd gerealiseerd worden.

Door het progressief aanbrengen van fundamentele problemen (de leerinhouden) in lesonderwerpen (lesdoelstellingen) zullen de leerplandoelstellingen verworven worden. Het lesonderwerp is een middel om leerinhouden te behandelen.

Het is van groot belang om deze inhouden in een zeer doordachte structuur en met doelgerichte ordening in een jaarplanning te verwerken. Dergelijke gestructureerde planning mag echter nooit leiden tot een beperking van de individuele creativiteit van de leerlingen.

Een jaarplan is geen strak keurslijf, eventuele tussentijdse correcties en aanpassingen blijven mogelijk.

De leerkracht houdt een agenda bij waarin de te behandelen opdrachten en inhouden per lesdag vermeld zijn. In een evaluatieschrift noteert hij naast de vorderingen van elke leerling de eventuele tekorten en remediëring ervoor. In een werkmap bewaart hij zijn cursussen, verwijzingen naar en/of voorbeelden van didactisch materiaal, een beschrijving en timing van de gegeven opdrachten en een tijdsindeling per vak.

Bij betwistingen over beoordelingen of sanctionering kan de lesgever steeds een beroep doen op de administratieve documenten. Gecorrigeerde en besproken werken, de werkmap, examenkopijen, examenvragen en modelantwoorden bieden in dergelijk geval een extra steun.

Overzicht van de basisdocumenten:

- eigen agenda en die van de leerlingen;
- eigen werkmap(pen) met cursussen, lesvoorbereiding, opdrachtbeschrijvingen, jaarplanning...;
- de gecorrigeerde taken en overhoringen;
- kopijen van examens en tussentijdse toetsen;
- vragen en de modelantwoorden;
- evaluatieschrift met vermelding van de gebruikte evaluatiecriteria;
- schriftelijke verwittigingen van de leerling;
- werkschriften, werkmappen, kaften of documentatiemappen van de leerlingen;
- stageschriften;
- gerealiseerde werken, opdrachten, voorstudies ...;
- contactafdrukken, foto's, video's, films, geluidsopnames...

De agenda's van de leerlingen worden ingevuld voor de dag dat de les moet gekend of het werk moet gemaakt zijn, niet op de dag dat de les gegeven werd.

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

De leerling legt minstens één werkmap aan.

In de leerlingenwerkmap vindt men o.m.:

- omschrijving van de opdracht(en) of thema('s) + uit te voeren taken;
- de leerinhoud, verklaring en beoordelingscriteria van de opdrachten;
- theoretische toelichtingen, incl. verklaring van woorden en/of begrippen en cursussen;

- documentaties en illustraties i.v.m. de opdrachten, eventueel specifieke bibliografie;
- schetsen, voorstudies, gebruikte bronnen en/of voorbeelden, een kopij van de bereikte resultaat;
- de beknopte verantwoording of legitimatie van eventueel onderzoek.

Dergelijke leerlingenwerkmap biedt o.m. de volgende voordelen:

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

Het werkschrift blijft behouden gedurende de volledige opleiding. Aantekeningen dienen kort en bondig te zijn. Daar er voortdurend documenten van uiteenlopende aard aan het schrift worden toegevoegd is een ringmap aan te bevelen.

De stageschriften.

De leerlingen houden onder leiding van de stagebegeleider (leerkracht) en stagementor (persoon uit het betrokken bedrijf) een stageschrift bij. Het schrift bevat ondermeer :

- het stagereglement, een kopij van de ondertekende stageovereenkomst en een overzicht van het stageverloop (rooster) ;
- inhoud en toelichting in verband met bezigheden per stagedag ;
- verklaringen van woorden, begrippen, vakeigen werkmethodes en -technieken ;
- documentaties en illustraties i.v.m. de in de stageplaats uitgevoerde opdrachten.

De leerkracht houdt rekening met de vicerende reglementering inzake het stageschrift (zie ook verder: « stages »).

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

### Het theoretische onderricht

Theoretische lessen dienen zoveel mogelijk geïllustreerd te worden (reproducties, foto's, dia's, video's, filmfragmenten, ...) of getoetst aan praktijkoefeningen (in het atelier).

### Aan te bevelen tijdsgebruik – jaarplanning

De tijd om dit leerplan te realiseren werd berekend op 25 lesweken. Hierin is ook ruimte voorzien voor de persoonlijke inbreng van de leerkracht inzake onderwerpen en accenten.

### ICT

Informatie en communicatietechnologie biedt een schat aan mogelijkheden.

Nooit gebruik maken van het internet is ondenkbaar.

Indien onvoldoende gekend door de leerkracht is nascholing noodzakelijk!

### Nascholing

**Voortdurende nascholing betreffende nieuwe vakgebonden inzichten, technieken en materialen is vanzelfsprekend.**

**De beeldtaal** = het spreken met beelden, de grammatica van het beeld...

Om die beeldtaal te concretiseren, om te zetten in effectief waarneembare beelden, gebruikt men:

- **beeldende middelen = middelen die de visuele waarneming ondersteunen, vormen of beïnvloeden** (bv. kleur, vorm, contrast, ritme...);
- **beeldende technieken = de binnen een beroep specifieke technische (hulp)middelen** (gebruikte technische kennis, vaardigheden, materiaal en materieel);

- beeldende materies = de producten, grondstoffen of “materies” waarvan binnen een bepaalde specialiteit gebruik wordt gemaakt om waarneembare beelden te realiseren.

### Stages

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

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

De leerling, de leerkracht(en) en de verantwoordelijke binnen het stagehuis bespreken/evalueren regelmatig het werk van de leerling. De leerling legt minstens één **stageschrift of -map** aan waarin, naast het bewaren van de wettelijk verplichte documenten (zie regelgeving – SOZ(91)15, 10.7.1991), hij /zij uitgevoerde activiteiten opsomt, verzamelde documentatie en informatie verwerkt, opgedane kennis en vaardigheden beschrijft... Dergelijke map wordt regelmatig nagekeken door de leraar (paraferen) en is een basisdocument bij elke bespreking en/of evaluatie van de stage(-periode).

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

De concrete organisatie kan verlopen volgens het Vademecum Secundair Onderwijs, rubriek Stages, ARGO Pedagogische Begeleidingsdienst. Zie ook de vigerende regelgeving (**SOZ(91)15, 10.7.1991**).

## MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Volgende opsomming is niet limitatief.

### ALGEMEEN

- ruim, licht lokaal met mogelijkheid tot verduisteren
- stromend water met aangepaste wasbak
- tafel voor 2 lln. met glad forinica blad (0,80 x 2 m.) en aangepaste stoelen
- bord: muurmodel, verstelbaar, 2 zijvleugels (achterkant: wit projectievlak, schrijfvlak met raster per 10 cm)

### SPECIFIEK

- werktafels met houten blad (dikte 40 à 50 mm.) voor handvaardigheidsoef (0,80 x 2 m.)
- lichttafel
- kast met schuifladen geschikt voor papier van 0,90 x 1,20 m.
- vaste etalageruimten (bvb. winkelgalerij)
- spuitkamer met afzuiginstallatie
- afzuigstelsel of afzuigkap
- berging met rekkensysteem voor zowel verfstock, panelen als decoraties
- ruime spoelbakken met lopend water
- etalagekast(en)
- panelen (zacht board)
- gereedschapskoffer of -kast
- trektangen
- nietjespistolen
- etaleerhamers
- decoupeerzaag
- metalen lat(ten)
- speldenkussens
- papierscharen
- stevige snijmessen
- roestvrije stalen snijlat, afm. 1 m
- kunststoffen (transparante) snijplaat met maataanduiding in millimeter, formaat A2
- rolmeters
- vouwmeters
- grote vuilbak
- etalageverlichting
- papiersnijmachine : snijlengte min. 90 cm.
- aerograaf of ander systeem (spuitinstallatie) met onafhankelijke dubbele werking
- diaprojector met laders
- antiscoop met statief
- overheadprojector
- episcoop
- elektrische verlengkabel(s) (10 m.)
- papier- en andere catalogi
- lettertypencatalogi
- etalagekasten, -poppen, -standaards, opbouwmiddelen

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- **Codex**
- **ARAB**
- **AREI**
- **Vlarem.**

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

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

**Zij schrijven voor dat:**

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

## **OPMERKING**

De behoeften zijn groot, de middelen doorgaans beperkt. Men hoeft niet te overdrijven maar beneden een bepaald uitrustingsniveau kan geen ernstig werk geleverd worden. Een doordacht en rationeel gebruik van de beschikbare financiële middelen dringt zich op. Dit leerplan kan een school niets opleggen betreffende de aanbesteding van de fondsen. Een aanvaardbare minimumuitrusting is echter noodzakelijk. Het strekt tot aanbeveling om de vakleraren via de vakwerkgroep advies te vragen aangaande het stellen van prioriteiten binnen het begrootte budget. Computersoft- en hardware moeten op een aanvaardbaar actueel niveau zijn.

## EVALUATIE

De evaluatie geschiedt door middel van deelproeven en eindproeven (zie vigerende regelgeving). De eind- en leerplandoelstellingen zijn het uitgangspunt voor de evaluatie.

Bij elke evaluatie houdt de leerkracht niet alleen rekening met de technische uitvoering maar ook met de voorafgaande werkfasen en met de inbreng van persoonlijke creativiteit.

### DOEL

Via evaluatie bepaalt de leraar in welke mate de concreet gestelde doelen bereikt zijn.

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

De evaluatie bestaat erin het werkproces van de leerling te toetsen aan de opdracht en omgekeerd.

Voor permanente en objectieve evaluatie is het aangewezen te kunnen steunen op concrete evaluatiegegevens. Evaluatiecriteria die bij voorkeur opgesteld worden door de vakwerkgroep in samenspraak met de directie. Het strekt tot aanbeveling om via het agenda van de leerling de evaluatiecriteria aan de ouders mee te delen.

Herhalingsbeurten kunnen aangevuld worden met korte schriftelijke overhoringen, praktijkopdrachten, mondelinge beurten, punten voor observatiegegevens, orde en/of medewerking.

Hierbij is het ook nuttig voortdurend aandacht te besteden aan zelfevaluatie van de leerlingen.

Procesevaluatie kan best gebeuren aan de hand van het verloop van de praktijkopdrachten.

Observatie van het affectieve gedrag van de leerling is belangrijk en zal aanleiding geven tot aanpassing van een evaluatiecijfer.

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

Voor vakken met een groot praktijkgedeelte kan het examen vervangen worden door een beoordeling van de in een duidelijk afgebakende periode (examenperiode bvb.) gerealiseerde opdracht.

*De ideevorming, de onderzoeks- en uitvoeringsfasen gedurende de realisatie van die opdrachten (het proces) zijn daarbij minstens even belangrijk als het gepresenteerde werk (het product).*

De evaluatiemomenten worden per school bepaald. Mogelijke evaluatiemomenten zijn:

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

### De geïntegreerde proef (gip)

De laatstejaars BSO, 3<sup>de</sup> graad leggen een geïntegreerde proef (gip) af.

Gelieve de vigerende regelgeving te consulteren.

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

## BIBLIOGRAFIE

### Tijdschriften

Art Das Kunstmagazin, Am Baumwall 11, 20459 Hamburg

Artpress, Rue Saint Simon 2, 75007 Paris

De Facto, *Tijdschrift voor Kunstgeschiedenis en Archeologie*, JW Wilsonstraat 80, Brussel

De Vrienden van de Koninklijke Musea voor Schone Kunsten van België, *Driemaandelijks tijdschrift*, Regentschapstraat 18, 1000 Brussel

Flash Art, Via Carlo Farini 68, 20159 Milano

Kunstbeeld, *Tijdschrift voor beeldende kunst*, Joh. Verhulststraat 101, 1071 MX Amsterdam

Kunst en Cultuur, *Tijdschrift*, Paleis voor Schone Kunsten, Koningstraat 10, 1000 Brussel

Metropolis M, *Tijdschrift voor hedendaagse kunst*, Postbus 19263, 3501 DG Utrecht

Modern Painters, Central Books, 99 Walls Road, London E 95 LN

Openbaar Kunstbezit in Vlaanderen, *Driemaandelijks tijdschrift*, Kasteelstraat 97, 8700 Tielt

Ra, *The Royal Academy Magazine*, London

Vernissage, *Nederlands - Vlaams kunstmagazine*, Keizersgracht 520, Amsterdam

Vitrine, *Tijdschrift Openbaar Kunstbezit*, Postbus 30446, 2500 GK Den Haag

### Boeken - algemeen

DEJONCKHEERE, M., *Het woord scheidt Beelden - Het beeld doet spreken*, J. Van In - Lier, ISBN 90/306/1717/9

DEJONCKHEERE, M., *Zien, Denken, Doen*, J. Van In - Lier, ISBN 90/306/1599/0

GERRITSEN, F., *Het Fenomeen Kleur*, Canteleer / De bilt, ISBN 90/21113/0055/9

, *Blauw met geel is geen groen*, Canteleer, ISBN 90/913/0500/3

HICHETIER, A., *Het Kleuren A,B,C*, Canteleer

ITTEN, J., *Beeldende kunst in vorm en inhoud*, Canteleer / Westland

ITTEN, J., *Kleurenleer*, Canteleer bv., De Bilt, ISBN 90 213 0052 4

SIMPSON, I., *Praktische Tekenencyclopedie*, Gaade uitgevers Veenendaal

SMEETS, R., *Ornament, symbool en teken*, Taschen Verlag Keulen

VAN DEN BROECK L. en DEBERSAQUES S. en GEIVERS R., *'n Kijk op Kunst*, Standaard educatieve Uitgeverij

VAN WIEMEERSCH, A., *Internationaal Lexion*, Kunstforum

VAN RHEEDEN, H. en HOONHAUT, P. en KONIJN, M. en LAMBERS, R., *Kunst in Zicht*, Wolters - Noordhoff

ZOMEN en KEUNIG, E., *Kleur*, 2<sup>de</sup> druk, ISBN 90/210/3930/3

JAXTHEIMER, BODO, W., *Compleet tekenboek*, Gaade, ISBN 90 6017 3570

PARRENS, *Tekenperspectief*, Gaade, ISBN 90 6017 339 2

VAN DEN AKKER, L., *Kunsthistorisch Overzicht, Klassieke oudheid tot de 19e eeuw*, Wolters - Noordhof

*Van Altamira tot Heden*, Nederlandse Boekhandel, ISBN 90/289/9533/2

**Tijdschrift - specifiek etaleren**

Schaufenster & shopdesign (Postfach 2147 – 94011 Passau)

voor België: Bruil & van de Staaij, postbus 75, 7940 AB Meppel, Nederland

**Boeken specifiek**

BERGEN, H., *Etaleren stap voor stap*, Den Gulden Engel, Educatieve uitgeverij

BERGER, H., *Leren etaleren*, De Nederlandse Boekhandel, 1988, ISBN 90 289 0791 2

BERGER, H., *Stapsgewijs Etalagegewijs - basisboek*, Den Gulden Engel, Educatieve uitgeverij, 1996, ISBN 90 5035 4262

HULSMAN, J., en KAEYSER, A., *Modern etaleren*, Van Mantegem en De Does, Leiden

THUIJSMAN, C.J., *Etaleren en presenteren*, Wolters Noordhoff, Leuven, ISBN 90 01 86263 2

DRAGT, R., *Reclameschrift in woord en beeld*, Thieme, 1991

HAAKMAN, I., *Reclameschrift*, Stichting Ivio, Lelystad, 1977

VRIENS, A., *Lettervormen*, Agon Elsevier, Brussel

MULDER, J., *Decoreren*, Wolters Noordhoff, Leuven, 1978

STEFFENS, H., *Reclame in vorm – Practicum*, Wolters Noordhoff, 1989

GILL, W., R., *Rendering with pen and ink*, Van Nod Reinholt, 1973, ISBN 0442 22 694 2

STEVENS, T., *Kalligrafie van A tot Z*, Focus Elsevier, Brussel, 1979, ISBN 90 10 02829 1