
LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Studierichting

Publiciteitsgrafiek

Onderwijsvorm

Beroepssecundair onderwijs

Graad

Derde graad

Leerjaar

**Eerste leerjaar
Tweede leerjaar**

Leerplannummer

O/2/2007/361

*Vervangt leerplan O/2/2005/361
vanaf 1 september 2007 in beide leerjaren*

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vakken

Dit leerplan wordt ingediend voor:

- AV Esthetica/KV Kunstinitiatie**
2005/41//3/L/SG/1/III//D/
- KV Waarnemingstekenen**
2005/42//3/L/SG/1/III//D/
- TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken**
2005/43//3/L/SG/2H/III//D/
- PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken**
2005/43//3/L/SG/2H/III//D/
- Stage Publiciteitstekenen**
2005/43//3/L/SG/2H/III//D/

Studierichting

Publiciteitsgrafiek

Onderwijsvorm

Beroepssecundair onderwijs

Graad
Leerjaar

**Derde graad
Eerste leerjaar
Tweede leerjaar**

Leerplannummer

O/2/2007/361

*Vervangt leerplan O/2/2005/361
vanaf 1 september 2007 in beide leerjaren*

Inhoudstafel

Woord vooraf	3
Lessentabel	4
Leerplan bestemd voor	5
1 Het leerplan	6
1.1 Ontwikkeling	6
1.2 Goedkeuring	6
1.3 Verplichting	6
1.4 Pedagogische vrijheid	6
2 De leerlingen	8
2.1 Toelatingsvoorwaarden	8
2.2 Beginsituatie voor de studierichting Publiciteitsgrafiek	8
2.3 Leerlingenprofiel	8
3 Het onderwijs	10
3.1 Pedagogisch project	10
3.2 Opdrachten van het gewoon voltijds secundair onderwijs	11
3.3 Visie op de derde graad	13
3.4 Specifieke klemtonen in het BSO	14
3.5 Visie op de studierichting Publiciteitsgrafiek	14
4 Algemene doelstellingen voor de studierichting Publiciteitsgrafiek	15
5 Algemene didactische wenken	16
5.1 Op weg naar zelfstandig leren	16
5.2 Didactische werkvormen	21
5.3 Schoolbeleid	21
6 De vakken: leerplandoelstellingen, leerinhouden, didactische wenken en hulpmiddelen	23
6.1 AV Esthetica/KV Kunstinitiatie	25
6.2 KV Waarnemingstekenen	31
6.3 TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken	42
6.4 PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken	67
6.5 Stage Publiciteitstekenen	79
7 Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT)	83
7.1 Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT	83
7.2 Informatie verwerven en verwerken met ICT	83
7.3 Communiceren met ICT	83

8	Het gelijke-onderwijskansenbeleid	85
8.1	Preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen	85
8.2	Taalvaardigheidsonderwijs	85
8.3	Intercultureel onderwijs (ICO)	85
8.4	Oriëntering bij instroom en uitstroom	86
8.5	Leerlingen- en ouderparticipatie	86
9	Taalbeleid	87
10	Evaluatie	88
10.1	Eigenschappen van goede evaluatie	88
10.2	Coherente evaluatie	89
10.3	Permanente evaluatie	90
10.4	Evaluatie in de studierichting Publiciteitsgrafiek	91
10.5	Beschrijving van verschillende soorten toetsen	91
10.6	Voorbeeld van gemengde evaluatie bij groepswerk	94
10.8	Evaluatiecriteria voor groepswerk	96
11	Leermiddelen	97
12	Bibliografie	98
12.1	Algemeen	98
12.2	Voor de studierichting Publiciteitsgrafiek	99
12.3	Evaluatie	112
13	Bijkomende informatie	113
13.1	Algemeen	113
13.2	Voor de studierichting Publiciteitsgrafiek	114
13.3	Vakoverschrijdende eindtermen	114
14	Bijlagen	122
14.1	Vakoverschrijdende eindtermen derde graad	122
14.2	Instructiekaarten	130
	Colofon	141

Woord vooraf

Dit leerplan wordt ingevoerd bij de aanvang van het schooljaar 2007 - 2008.

Het werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG.

Het bestaande leerplan werd geëvalueerd en herwerkt volgens nieuwe inzichten. Zo bevat dit leerplan de neerslag van een jarenlange onderwijservaring. Het houdt niet alleen voor de individuele leerkracht een verplichting tot realisatie in, maar is meer en meer ook een ondersteunend instrument voor het pedagogisch beleid van de school. Het wordt gebruikt in de vakgroepen, maar het besteedt ook aandacht aan de samenhang met de andere vakken van de opleiding. Onderwijskwaliteit verhoogt door een schoolbeleid gericht op samenhang en op het uitwerken van een onderwijskundige visie in concrete leeractiviteiten.

Daarom besteedt dit leerplan veel aandacht aan de integratie van 'leren leren', aan actieve didactische werkvormen, aan alternatieve evaluatievormen, aan de integratie van ICT, taalbeleid en gelijke onderwijskansen. Op deze manier biedt het leerplan de mogelijkheid het pedagogisch project te concretiseren.

OVSG

Onderwijssecretariaat van de
Steden en Gemeenten van de
Vlaamse Gemeenschap vzw

Ravensteingalerij 3 bus 7
1000 Brussel
tel.: 02 506 41 50
fax: 02 502 12 64
e-mail: begeleiding.so@ovsg.be
website: www.ovsg.be

Publiciteitsgrafiek

BASISVORMING			9u
AV Godsdienst/Niet-confessionele Zedenleer		2	
AV Lichamelijke opvoeding		2	
AV Project Algemene Vakken		5	
OF			
AV Aardrijkskunde 1}			
AV Geschiedenis 1} of AV Maatschappelijke vorming 2			
AV Nederlands 2			
AV Wiskunde 1			
SPECIFIEK GEDEELTE		23/25	22/23
		1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.
AV Esthetica/KV Kunstinitiatie		1	1
KV Waarnemingstekenen		5/6	3/4
<i>Figuurtekenen</i> 0 1/2			
<i>Natuurtekenen</i> 3/4 2			
<i>Tekenen naar model</i> 2 0			
TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken		10/11	8/12
<i>Digitale beeldbewerking</i> 0 2			
<i>Fotografie</i> 0/3 1/2			
<i>Lettertekenen</i> 3 2			
<i>Publicitaire vormgeving</i> 0/2 2			
<i>Reclame theorie</i> 1/2 0/2			
<i>Typografische vormgeving</i> 3/4 2/1			
PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken		6/8	2/4
<i>Illustratietechnieken</i> 0/2 0/2			
<i>Publicitaire vormgeving</i> 4 2			
<i>Toegepast figuurtekenen</i> 2 0			
Stage Publiciteitstekenen		0	2/8
COMPLEMENTAIR GEDEELTE		2	4/3

De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV of KV
Zie ook omzendbrief Leerlingenstages in het secundair onderwijs SO/2002/09

Leerplan bestemd voor de derde graad eerste en tweede leerjaar van de derde graad van het Beroepssecundair onderwijs

Studierichting: Publiciteitsgrafiek

Dit leerplan bevat de doelstellingen, leerinhouden en didactische wenken voor de volgende vakken van het *specifiek gedeelte*:

SPECIFIEK GEDEELTE	23/25	22/23	
	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	
AV Esthetica/KV Kunstinitiatie	1	1	
KV Waarnemingstekenen	5/6	3/4	
<i>Figuurtekenen</i> 0 1/2			
<i>Natuurtekenen</i> 3/4 2			
<i>Tekenen naar model</i> 2 0			
TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken	10/11	8/12	
<i>Digitale beeldbewerking</i> 0 2			
<i>Fotografie</i> 0/3 1/2			
<i>Lettertekenen</i> 3 2			
<i>Publicitaire vormgeving</i> 0/2 2			
<i>Reclametheorie</i> 1/2 0/2			
<i>Typografische vormgeving</i> 3/4 2/1			
PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken	6/8	2/4	
<i>Illustratietechnieken</i> 0/2 0/2			
<i>Publicitaire vormgeving</i> 4 2			
<i>Toegepast figuurtekenen</i> 2 0			
Stage Publiciteitstekenen	0	2/8	

Het leerplan is opgebouwd als graadlerplan. De volgorde is niet bindend, de leerkracht kan zelf bepalen wat in het eerste of in het tweede leerjaar van de derde graad behandeld wordt. Indien bepaalde vakken in beide leerjaren niet door dezelfde leerkracht gegeven worden, zijn samenwerking en grondig overleg noodzakelijk, om zo te komen tot longitudinale planning.

1 Het leerplan

Een leerplan is een document dat de essentiële gegevens voor de concrete onderwijspraktijk bevat. Het is afgestemd op een welomschreven leerlingengroep en het somt de algemene en specifieke doelstellingen en aansluitende leerinhouden op voor één of meer vakken of vakgebieden. Bovendien geeft het wenken voor de didactische aanpak en verschaft het gegevens die nuttig zijn voor de realisatie van het leerplan.

1.1 Ontwikkeling

Het leerplan wordt ontwikkeld door de inrichtende macht of door de overkoepelende onderwijsorganisatie, i.c. het OVSG, in samenwerking met representatieve leden van de inrichtende machten.

Onderwijs vertrekt vanuit expliciete doelstellingen. Het leerplan bevat algemene en specifieke doelstellingen voor het vak. Het is de taak van de leerkracht de doelstellingen om te zetten in concrete lesdoelstellingen. De specifieke doelstellingen bestaan uit twee categorieën:

- een aantal doelstellingen (basis of uitbreiding) komt voort uit de visie op het vak/vakgebied;
- een aantal concretiseert het eigen pedagogisch project en bepaalt aldus de identiteit van de inrichtende macht en de overkoepelende onderwijsorganisatie OVSG. Het betreft basisdoelstellingen die voortvloeien uit de vakoverschrijdende eindtermen.

1.2 Goedkeuring

De inspectie van de Vlaamse Gemeenschap beoordeelt het leerplan op basis van vastgelegde criteria en adviseert de minister van onderwijs met betrekking tot de goedkeuring. De beoordeling slaat in hoofdzaak op de algemene en specifieke doelstellingen, de leerinhouden, de minimale materiële vereisten en op de aanwezigheid van een aantal elementen zoals de didactische wenken en de aanbevelingen voor de vakevaluatie. Deze elementen behoren tot de pedagogische vrijheid en zijn inhoudelijk niet het voorwerp van de goedkeuring. De inspectie van de Vlaamse Gemeenschap neemt er kennis van, maar beoordeelt ze niet.

Na de goedkeuring door de minister van onderwijs verwerft een leerplan een officieel statuut. Men kan stellen dat een goedgekeurd leerplan een contract is tussen de inrichtende macht en/of de onderwijsorganisatie en de Vlaamse Gemeenschap.

1.3 Verplichting

Alle scholen zijn verplicht een goedgekeurd leerplan te gebruiken voor elk onderwezen vak van de basisvorming en het specifiek gedeelte.

De inspectie van de Vlaamse Gemeenschap controleert het gebruik van het leerplan en de realisatie van de basisdoelstellingen (B).

De uitbreidingsdoelstellingen (U) zijn niet verplicht.

1.4 Pedagogische vrijheid

De didactische aanpak (waaronder evaluatie) behoort tot de vrijheid van de inrichtende macht. Dit impliceert dat de school en haar leerkrachten deze vrijheid zinvol invullen en er verantwoordelijkheid voor opnemen. De inspectie van de Vlaamse Gemeenschap gaat eventueel na hoe de school met deze vrijheid omgaat.

Graadleerplan

Het leerplan is voor de derde graad uitgeschreven. De doelstellingen zijn consecutief, thematisch of volgens de vaardigheden opgebouwd. De volgorde in de opbouw is niet bindend voor de leerkracht of de school. Voor de concrete invulling van het eerste en het tweede leerjaar van de graad ligt de bevoegdheid bij de school. De vakgroepen moeten overleggen en bepalen wat tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoort.

Ruimte voor eigen inbreng

Het volume aan leerinhouden is beperkt gehouden. De leerkracht moet niet onder tijdsdruk werken, maar heeft ruimte voor variatie in leerlingactiverende didactische werkvormen en voor vakoverschrijdend werken. Er is ruimte voor de eigen inbreng en creativiteit van de leerkracht en de school om o.a. thema's en projecten te ontwikkelen.

2 De leerlingen

2.1 Toelatingsvoorwaarden

De toelatingsvoorwaarden voor het gewoon voltijds secundair onderwijs worden opgesomd in de omzendbrief [SO 64 van 25 juni 1999](#) betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

2.2 Beginsituatie voor de studierichting Publiciteitsgrafiek

De leerlingen komen in principe uit de tweede graad BSO, studierichting Publiciteit en etalage. Ze maakten er kennis met de reclamesector en ze ontwikkelden een pakket onontbeerlijke tekenkundige, manuele, technische en computervaardigheden. Hun esthetische smaak werd ontwikkeld en ze maakten kennis met verschillende materialen en gereedschappen.

Dit gebeurde via de vakonderdelen figuur- en natuurtekenen, kleurtechnieken, lettertekenen, technisch tekenen, stijlleer, technologie, decor- en letterschilderen, sierschilderen en etalage. Er werd veel belang gehecht aan het ontwikkelen van attitudes zoals verantwoordelijkheidszin, respect betonen voor anderen en voor het materiaal, nauwgezetheid, zich kunnen houden aan afspraken, creativiteit en authenticiteit.

Van hen wordt de inzet verwacht om de opgedane kennis uit de tweede graad te ontwikkelen tot een professioneel niveau.

Van leerlingen die uit andere studierichtingen instromen, wordt een ruime interesse voor de sector verwacht, aanleg tot fijne motoriek, maar bovendien de bereidheid om zich in te spannen bij het maken van extra oefeningen, ook buiten de school.

2.3 Leerlingenprofiel

De sociale achtergrond van de leerlingen is zeer uiteenlopend. Tussen de cultuur van hun leefmilieu en het cultuurmodel dat op school wordt gehanteerd, is er meestal een groot verschil. De aanwezigheid van allochtone kinderen, waarvan velen nog steeds in het beroepssecundair onderwijs terecht komen omwille van hun socioculturele achtergrond, verscherpt in een aantal gevallen die problematiek. Deze mogelijke kloof beïnvloedt de schoolloopbaan van de leerlingen in meer of mindere mate en scheidt soms problemen.

De groepen zijn zeer heterogeen samengesteld zowel wat het studiepeil en de motivatie als wat de leeftijd betreft.

We treffen hier tevens leerlingen aan uit het technisch secundair onderwijs die, na een theoretischer opleiding, in de derde graad naar het beroepssecundair onderwijs komen om ook de praktijkgerichte aspecten van hun beroep verder uit te diepen.

2.3.1 Fysieke en psychomotorische kenmerken

Bij de meeste leerlingen zijn de groei- en seksuele rijpingsprocessen grotendeels voltrokken. Op een enkeling na kunnen we de leerlingen van de derde graad op biologisch vlak als volwassen beschouwen. Slechte voedingsgewoonten en een te passieve vrijetijdsbesteding kunnen leiden tot een minder goede lichaamsconditie dan men normaal van een jonge volwassene zou kunnen verwachten.

2.3.2 Cognitieve kenmerken

Ook de cognitieve ontwikkeling bereikt een volwassen niveau. Niet alle leerlingen uit het beroepssecundair onderwijs bereiken echter de volwassen vorm van abstract denken die nodig is om in gedachten op allerlei gebied te kunnen experimenteren met wat mogelijk en

voorspelbaar is. Ideologische opvattingen, beroepskeuze, relatiepatronen en leefstijlen blijven bij een aantal van deze leerlingen een gevolg van hier-en-nu-ervaringen, waarbij weinig rekening wordt gehouden met de toekomst op langere termijn.

Voor het begrijpen blijven ze sterk aan het concrete, de eigen ervaring, en het eigen handelen gebonden. Ze hebben moeite om wat ze geleerd hebben over te dragen op andere situaties. Doorgedreven technieken kan men beter vervangen door gevarieerde herhalingen van basisvaardigheden. Hun interesse gaat vooral uit naar die activiteiten die op het ogenblik populair en 'in de mode' zijn.

2.3.3 Socio-affectieve attitudes

Veel leerlingen uit het beroepssecundair onderwijs hebben in de loop van hun schoolloopbaan één of meer jaren schoolachterstand opgelopen. Een niet onbelangrijk aantal is schoolmoe. Nog meer dan in andere onderwijsvormen worden in deze periode door het milieu nieuwe eisen gesteld om te gaan functioneren als volwaardig individu, om zelfstandigheid te verwerven op financieel, sociaal en emotioneel vlak, om een opleiding te voltooien.

De kloof tussen schoolcultuur, thuiscultuur en de invloed van vrienden buiten de school is groter dan in andere onderwijsvormen.

Omdat van deze leerlingen buiten de school dikwijls een zelfstandige houding wordt verwacht, kunnen ze de grootste moeite hebben om zich binnen de school aan te passen aan de daar geldende regels en normen.

Een correcte, niet autoritaire, niet betuttelende houding is niet alleen noodzakelijk om hun zelfbeeld en positieve gerichtheid te ondersteunen, maar ze is eveneens een voorwaarde om als leerkracht een vertrouwensrelatie met deze leerlingen op te bouwen die het mogelijk maakt de hierna beschreven doelstellingen te bereiken.

3 Het onderwijs

3.1 Pedagogisch project

Een pedagogisch project is een document dat de algemene doelen opsomt die een inrichtende macht in haar onderwijs wenst te realiseren. Deze doelen hebben betrekking op opvoeding en onderwijs en op de mens en de maatschappij in het algemeen. Het pedagogisch project kan aldus worden gezien als een beginselverklaring van een inrichtende macht die de essentiële kenmerken van haar identiteit bevat.

Elke inrichtende macht is bevoegd voor het uitschrijven van haar eigen project. Daardoor bestaat er in het officieel gesubsidieerd onderwijs een interne verscheidenheid. Er is echter ook een gemeenschappelijkheid terug te vinden. Daarop is het gemeenschappelijk pedagogisch project gebaseerd. Dat is de synthese van de bestaande projecten die elementen bevat die alle inrichtende machten als gemeenschappelijke noemer aanvaarden. Die synthese is uitgeschreven als een tienpuntenplan.

3.1.1 Tienpuntenplan

De Raad van Bestuur van het OVSG keurde op 25 september 1996 de volgende tekst goed als "Gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs - stedelijke, gemeentelijke inrichtende machten en Vlaamse Gemeenschapscommissie Brussel".

- 1. Openheid** *De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.*
- 2. Verscheidenheid** *De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.*
- 3. Democratisch** *De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.*
- 4. Socialisatie** *De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving.*
- 5. Emancipatie** *De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.*
- 6. Totale persoon** *De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.*
- 7. Gelijke kansen** *De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.*

- 8. Medemens** *De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbaar goed is van elkeen.*
- 9. Europees** *De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.*
- 10. Mensenrechten** *De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.*

3.1.2 Leerplan

Vanuit het tienpuntenplan worden eigen doelstellingen geformuleerd met als bedoeling het pedagogisch project te concretiseren.

Op dezelfde basis worden aangepaste didactische wenken uitgewerkt.

3.2 Opdrachten van het gewoon voltijds secundair onderwijs¹

3.2.1 Een volwaardige vorming aanbieden

De kerntaak van het onderwijs is aan elke leerling kansen bieden op een volwaardige vorming. Daaronder verstaat men de persoonlijke, sociale, culturele en arbeidsgerichte ontwikkeling van de leerlingen. Deze vorming impliceert een brede en harmonische persoonsvorming, een vorming gericht op een actieve, kritische deelname aan het maatschappelijk leven en een voorbereiding op een verdere studieloopbaan of op een vlotte intrede in het beroepsleven.

Dit sluit nauw aan bij de visie zoals het rapport Delors² ze verwoordt aan de hand van volgende vier aspecten van leren:

- leren om te kennen;
- leren om te doen;
- leren om samen te leven;
- leren om zichzelf te kunnen zijn.

Meer recent heeft ook het Vlaams Parlement zich uitgesproken over de noodzaak van een volwaardige vorming. In een resolutie van 28 januari 1998 stelt het parlement dat blijvende aandacht moet gaan naar algemene vorming en het ontwikkelen van attitudes gericht op 'leren leren'.³

Volwaardige vorming krijgt in de tweede en de derde graad van het secundair onderwijs in principe op drie manieren vorm. Iedere leerling heeft recht op een relevante basisvorming.

Basisvorming bereidt een lerende voor op kritisch-creatief functioneren in de samenleving en de uitbouw van een persoonlijk leven. Daarnaast bereidt het secundair onderwijs jongeren voor op vervolgopleidingen. Doorstroomgerichte vorming bereidt de lerende voor op de vereisten van vervolgopleidingen binnen het onderwijs, buiten het onderwijs en van levenslang leren. Ten derde bereidt het secundair onderwijs jongeren ook voor op een vlotte intrede in het beroepsleven. De beroepsgerichte vorming bereidt een lerende voor op de vereisten gesteld

¹ In de hierna volgende teksten gebruiken we de termen 'secundair onderwijs' in de betekenis van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

² J. Delors, *Learning, the Treasure within*. Report to UNESCO of the international Commission on Education for the Twenty-first Century, Highlights, s.l. Unesco, 1996.

³ Vlaams Parlement, Resolutie betreffende de werkgelegenheid in Vlaanderen, - Handelingen, 651 (1996 – 1997), 30 april 1997; 850 (1997 – 1998), 28 januari 1998.

aan de beginnende beroepsbeoefenaar. Naargelang van de onderwijsvormen zullen twee of meer van deze vormingscomponenten in de opleiding worden gerealiseerd.

De studierichtingen in het secundair onderwijs zijn inhoudelijk niet alleen kennisgericht, maar ontwikkelen ook vaardigheden en attitudes bij de leerlingen. Ze streven een harmonische ontwikkeling van cognitieve, dynamisch-affectieve, sociale en motorische componenten van de persoonlijkheid na.

De studierichtingen streven ook een brede vorming na, rekening houdende met een evenwicht tussen de verschillende cultuurcomponenten/kennisdomeinen⁴. Elementen van diverse cultuurcomponenten kunnen als aanvulling op verschillende manieren functioneel in vakken worden opgenomen o.a. door te verwijzen naar contexten.

3.2.2 Recht doen aan verschillen: zorgbreedte

Het secundair onderwijs heeft als opdracht jongeren een volwaardige vorming aan te bieden, rekening houdend met de verschillen tussen die jongeren. Ondanks de verschillen hebben al deze jongeren recht op gelijkwaardige toekomstperspectieven en een volwaardige integratie in de samenleving en het beroepsleven.

De verschillen tussen leerlingen kunnen zowel persoonsgebonden zijn (verschillende fysieke, psychische en intellectuele mogelijkheden, andere vaardigheden en belangstelling, jongens en meisjes), als sociologisch bepaald (culturele en etnische achtergrond, sociaal-economische herkomst, uit stedelijke en landelijke gebieden).

De Vlaamse gemeenschap heeft gekozen voor een emancipatorisch onderwijs. Hiermee wil ze hefboomen aanreiken voor de zelfontplooiing van alle leerlingen, met respect voor ieders eigenheid. Dit betekent dat emancipatorisch onderwijs leerlingen stimuleert tot een zo groot mogelijke autonomie en verantwoordelijkheidszin.

Recht doen aan verschillen gebeurt op macroniveau via een aangepast onderwijsaanbod, structureel en inhoudelijk. Het concept van de onderwijsvormen, met hun verschillende studierichtingen en hun verschillende leertrajecten moet een gelijkwaardige vorming aanbieden waarin de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen optimaal worden benut en er voldoende brede opvangmogelijkheden gegarandeerd zijn. Mede in het licht van deze vaststelling is het pakket aan eindtermen voor de basisvorming gedifferentieerd voor de vier onderwijsvormen.

Op school- en klasniveau beschouwt de onderwijswereld zorgbreedte als een opdracht voor elke school. Dit gebeurt door leerlinggerichte begeleiding, gedifferentieerde leerwegen en gedifferentieerde doelstellingen.

3.2.3 Ontwikkelen van het zelfconcept van leerlingen

Om zichzelf optimaal te ontwikkelen, moeten leerlingen beschikken over een realistisch zelfconcept. Dit wil zeggen dat ze inzicht krijgen in de eigen mogelijkheden en beperktheden, een eigen waarde kader opbouwen en de kans krijgen om hun eigen levensdoelen vorm te geven. Stimulering van een realistisch zelfconcept stelt leerlingen in staat geleidelijk een toekomstperspectief te verwerven en voor zichzelf keuzes te maken waaronder een gepaste studie- en beroepskeuze. Zeker in de tweede en de derde graad van het secundair onderwijs is dit een belangrijk gegeven. Een goed realistisch zelfconcept is ook onontbeerlijk voor een optimale cognitieve, dynamisch-affectieve, sociale en harmonische ontwikkeling.

Een gepaste ontwikkeling van het zelfconcept veronderstelt dat leerlingen voldoende succes ervaren, geconfronteerd worden met een breed gamma van leerervaringen en de kans krijgen om hun eigen ideeën te toetsen aan die van medeleerlingen en volwassenen.

4 Voor de eerste graad was hierbij sprake van de muzisch-creatieve, de exact-wetenschappelijke, de verbaal-literaire, de technisch-technologische, de menswetenschappelijke en de ethisch-religieuze component.

3.2.4 Leerlingen leren kiezen

Het secundair onderwijs stelt leerlingen in staat om verantwoordelijkheid op te nemen voor beslissingen. Keuzebekwaamheid is niet enkel een vereiste voor het maken van een studie- en beroepskeuze, maar ook voor de vele keuzes die dagelijks worden gemaakt.

Voorwaarden om tot keuzebekwaamheid te komen, zijn: een helder zelfconcept, een ruim en objectief zicht op de keuzemogelijkheden, inzicht in keuzeprocessen, inzicht in externe factoren die het keuzeproces kunnen beïnvloeden.

Leerlingen hebben bij hun studiekeuze recht op een gestructureerde studiekeuzebegeleiding. Dit omvat o.m. correcte en volledige informatie over de mogelijkheden, de beperktheden en de kenmerken van vervolgopleidingen. Inzake beroepskeuze hebben ze evenzeer recht op informatie over de waaier van mogelijke beroepen en mogelijkheden en beperktheden op de arbeidsmarkt.

De structuur van het onderwijs en de onderwijshoudens zoals o.m. omschreven in de vakoverschrijdende eindtermen bieden mogelijkheden om de ontwikkeling en de verfijning van het keuzeproces te bevorderen.

3.2.5 Leerlingen leren samenleven

Het secundair onderwijs in de tweede en de derde graad heeft niet alleen de taak leerlingen voor te bereiden op verdere studies of op een intrede in het beroepsleven. Het heeft ook de fundamentele taak leerlingen te leren samenleven met anderen. In de school wordt een basis gelegd om interpersoonlijke, familiale en maatschappelijke relaties op te bouwen en te onderhouden. Daarvoor volstaat het niet de anderen te leren kennen. De ontwikkeling van sociale vaardigheden is daartoe noodzakelijk.

Jongeren worden in de eigen omgeving meer en meer geconfronteerd met gevarieerde culturen. Om op een aangepaste manier in deze multiculturele samenleving te functioneren worden attitudes als een correcte omgang met anderen, respect voor elkaars cultuur, met eigen symbolen, waarden en cultuurintuïties, als essentieel gezien. Daarnaast zijn communicatieve vaardigheden zoals omgaan met conflicten en kennis van de eigen cultuur en andere culturen belangrijk. Die kennis en vaardigheden richten zich niet louter op het herkennen van en omgaan met verschillen, maar vooral op het besef van talrijke overeenkomsten.

De schoolcultuur speelt een belangrijke ondersteunende rol bij de ontwikkeling van de sociale en interculturele vaardigheden van de leerlingen door onder meer in de school- en onderwijsorganisatie te voorzien in inspraak- en participatiemogelijkheden voor leerlingen.

3.3 Visie op de derde graad

Een geprofileerde derde graad

Een polyvalente tweede graad wordt gevolgd door een scherper geprofileerde derde graad. De studierichtingen in de derde graad worden in alle onderwijsvormen om de volgende redenen duidelijker en scherper geprofileerd. Een gedifferentieerd systeem zorgt er voor dat alle leerlingen op een aangepaste manier een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift kunnen halen (minder drop-outs) en het zorgt ook voor minder zittenblijvers. In de derde graad wordt afhankelijk van de onderwijsvorm de klemtoon gelegd op beroepskwalificaties die door het socio-economisch veld aanvaard zijn en/of op doorstroming naar het hoger onderwijs.

3.4 Specifieke klemtonen in het BSO

Het beroepssecundair onderwijs (BSO) wil jongeren vormen tot bekwame vakmensen. Deze opdracht wordt gerealiseerd in het specifiek gedeelte van de studierichting.

Daarnaast streeft het beroepssecundair onderwijs de hoogste haalbare ontwikkeling van het persoonlijk potentieel na zodat jongeren hun plaats kunnen innemen in het sociaal-cultureel en sociaal-economisch leven. Een stevige persoonsvorming laat hen toe duidelijke keuzes te maken en zich weerbaar op te stellen. De decretale basisvorming moet in deze voldoende uitdagende doelen bevatten.

Andere doelen ontstaan vanuit de specifieke opdracht van het specifiek gedeelte van de studierichting, dit wordt ingevuld vanuit de eigenheid van de beroepsgerichte vorming. In het specifiek gedeelte worden de doelen afgestemd op het profiel van de studierichting. Ze zijn daarom sterk gedifferentieerd.

3.5 Visie op de studierichting Publiciteitsgrafiek

De derde graad BSO Publiciteitsgrafiek is een vakopleiding die de leerlingen voorbereidt op tewerkstelling in de grafische sector, als ontwerper, uitvoerder, ...

De brede basiskennis die de leerlingen in de tweede graad Publiciteit en etalage verwerven, wordt in de derde graad Publiciteitsgrafiek gespecificeerd en verdiept, zowel op technisch en praktisch vlak als op het gebied van het esthetische zodat de leerlingen voldoende bagage hebben om als beginnend beroepsbeoefenaar aan de slag te gaan.

4 Algemene doelstellingen voor de studierichting Publiciteitsgrafiek

Met het specifiek gedeelte van de opleiding worden de volgende algemene doelstellingen beoogd:

- de nodige technische en praktische vaardigheden verwerven nodig voor een beginnend beroepsbeoefenaar;
- gebruik kunnen maken van softwareprogramma's eigen aan de sector;
- doel en psychologische werking van reclame begrijpen en eenvoudige aspecten ervan kunnen inbrengen in een ontwerp;
- ordelijk en gedisciplineerd kunnen werken;
- efficiënt kunnen werken en stressbestendig zijn (LER 10);
- respectvol kunnen omgaan met materiaal en producten;
- een goede kwaliteitsnorm hanteren;
- creatief en origineel kunnen en durven zijn;
- oog hebben voor hedendaagse vormgeving;
- kritiek kunnen aanvaarden en uit deze leerervaringen toekomstgerichte conclusies kunnen trekken (zelfevaluatie) (LER 12);
- openstaan voor ontwikkelingen in de sector en in de maatschappij.

5 Algemene didactische wenken

5.1 Op weg naar zelfstandig leren

Tijdens de les is meestal veel in handen van de leerkracht. Als men in de derde graad echter wil komen tot (begeleid) zelfstandig leren, moet men de leerlingen actiever bij hun leerproces betrekken. De leerkracht gaat na welke verantwoordelijkheden en leerfuncties meer in de richting van de leerling kunnen verschuiven.

Leidraad hierbij zijn de doelen van het leerplan en de vakoverschrijdende eindtermen 'leren leren'. Al deze doelen zijn geformuleerd op 'vaardigheidsniveau', d.w.z. dat leerlingen moeten 'kunnen' (en niet alleen 'kennen').

'Leren' wordt immers meer en meer opgevat als een door de leerling zelf vorm te geven actief proces, waarbij de 'geconstrueerde' kennis pas geïntegreerd wordt na sociale situering, toetsing en rijping. Een leerproces bevat dus ook een sociale component.

Het einddoel van de derde graad, namelijk zelfstandig leren, is het resultaat van elkaar opvolgende fasen in een groeiproces, waarin de leerkracht geleidelijk steeds meer beslissingen in verband met leeractiviteiten aan de leerlingen overlaat.

Het hierna volgend schema geeft weer hoe leerbeslissingen, zoals het bepalen van doelen, het plannen van een opdracht, het uitvoeren van een opdracht, het geven van feedback, het reflecteren op het leerproces, evolueren van een sterke sturing door de leerkracht naar zelfstandig leren met meer leerlingsturing.

Zelf werken (Sturing door de leerkracht)	Zelfstandig werken (Gedeelde sturing)	Zelfstandig leren (Op weg naar leerlingsturing)
Doelen staan vast.	Doelen staan vast.	Leerlingen bepalen leerdoel binnen algemene doelen.
Korte gesloten opdrachten.	Langere gesloten opdrachten.	Langere open opdrachten in samenspraak met leerlingen.
De leraar bepaalt inhoud, plaats, tijdstip, volgorde en aanpak.	De leraar bepaalt inhoud en aanpak.	De leraar bepaalt de algemene leerdoelen in functie van de opleiding.
De leraar stuurt in kleine stappen.	De leraar stuurt in kleine stappen.	De leraar is begeleider en 'helpt' op aanvraag.
De leerling doet wat gevraagd is.	De leerling doet wat gevraagd is, waarbij plaats, tijdstip en volgorde door de leerling worden bepaald.	De leerling bepaalt zelf wat nodig is om zijn doel te realiseren en voert dit uit.
Geen feedback of alleen op leerinhouden.	Feedback op leerinhouden.	Feedback op het leerproces, de aanpak en de inhoud; zelfevaluatie door de leerling.
Geen reflectie of alleen reflectie op het leerresultaat.	Reflectie op het leerresultaat en soms op het leerproces.	Reflectie op het leerresultaat én op het leerproces.

Het hierna volgend schema (*didactisch analysemodel*) moet de leerkracht in staat stellen (eigen) lesmateriaal en lessituaties te analyseren, met als centrale vraag: in welke mate is er sprake van zelf werken, zelfstandig werken, dan wel zelfstandig leren?

De eerste twee kolommen geven de leerfuncties en leeractiviteiten die bij elke leertaak aan bod komen:

- plannen (Oriënteren en Voorbereiden) van de leertaak;
- Uitvoeren van de leertaak;
- reguleren (Reflecteren en bijsturen) van de leertaak.

Men zal hierin de OVUR-structuur herkennen (oriënteren, voorbereiden, uitvoeren en reflecteren) waarop ook de eindtermen 'leren leren' gebaseerd zijn.

De derde kolom vraagt naar de rolverdeling, nl. hoe sterk is de leerkrachtsturing (nog)?

In de laatste drie kolommen kan de leerkracht dan voor zichzelf aanduiden wie de leerfuncties en de leeractiviteiten op zich neemt: de leerkracht (zelf werken), leerkracht én leerlingen (zelfstandig werken), de leerlingen (zelfstandig leren).

Zo kan het schema ook gebruikt worden bij de constructie en de bewerking van bestaand lesmateriaal en lessituaties.

Het didactisch analysemodel laat zien dat zelfstandigheid een *gradueel* en *samengesteld* begrip is. Leerlingen kunnen tot *verschillende graden van zelfstandigheid* worden gebracht en dit op *verschillende aspecten van zelfstandigheid* (leerdoelen bepalen, oriënteren op de leertaak, werkplek kiezen enz.).

Die graden en aspecten zullen zeker niet voor alle leerlingen dezelfde kunnen zijn, maar dat doet niet af aan de wenselijkheid hun zelfstandigheid te verhogen.

			Zelf werken	Zelfstandig werken	Op weg naar zelfstandig leren
<i>Leerfuncties</i>	<i>Leeractiviteiten</i>	<i>Vragen naar rolverdeling</i>	<i>Leerkrachtsturing</i> (leerkracht als instructeur)	<i>Gedeelde sturing</i> (leerkracht als instructeur en coach)	<i>Leerlingsturing</i> (leerkracht als coach)
A. Plannen van de leertaak	a. Leerdoelen stellen	1 Wie bepaalt de leerdoelen?			
	b. Oriënteren op de leertaak	2 Wie bepaalt de wijze waarop de leerlingen zich oriënteren op de leeractiviteit(en)?			
B. Uitvoeren van de leertaak	a. Kiezen van de plaats	3 Wie bepaalt waar de leeractiviteiten worden uitgevoerd?			
	b. Kiezen van de tijd	4 Wie bepaalt in welke tijd de leeractiviteiten worden uitgevoerd en hoe lang erover gedaan wordt?			
	c. Kiezen van de activiteiten en hun volgorde	5 Wie bepaalt welke leeractiviteiten worden uitgevoerd en in welke volgorde?			
	d. Kiezen van de aanpak	6 Wie bepaalt de aanpak van de leeractiviteit?			
C. Reguleren van de leertaak	a. Bewaken	7 Wie bewaakt het leerproces van de leerling?			
	b. Evalueren	8 Wie geeft feedback op de uitvoering van de leertaak?			
	c. Toetsen	9 Wie bepaalt of de kwaliteit van het leerresultaat voldoende is?			

Een vraag is hoe de leerkracht hen deze zelfstandigheid moet aanleren. In het algemeen is het raadzaam om zelfstandigheid van leerlingen op te bouwen en niet de leerling in een klap te confronteren met de hoogste graad van zelfstandigheid en alle aspecten van zelfstandigheid. Een goed begin is het aanbieden van vrijheden op het gebied van het uitvoeren van de leertaak. De leerlingen bepalen dan mee (gedeelde sturing) de plaats waar ze werken, de tijd waarin ze de leeractiviteiten uitvoeren, welke leeractiviteiten ze doen en in welke volgorde, en hoe ze die aanpakken.

Als leerlingen eenmaal aan zelfstandigheid bij het uitvoeren van de leertaak gewend zijn, kunnen hen ook vrijheden gegeven worden op de meer metacognitief gerichte gebieden van Plannen en Reguleren van de leertaak. Voor de meeste leerlingen zal het bij de meeste leerfuncties om hoogstens gedeelde sturing gaan tijdens hun secundair onderwijs: leerkrachten en leerlingen bepalen in overleg hoe het leren verloopt, met de leerkracht in de rol van de coach. Maar voor de meer begaafde leerlingen kunnen leerlingsturing en zelfstandig leren wel tot de mogelijkheden behoren: de leerlingen nemen zelf de leerbeslissingen, met de leerkracht in de rol van coach. De leerkracht zal zelf in de praktijk moeten bepalen hoe ver hij hierin met hen kan en moet gaan.

Hoe 'schuiven we op' in de richting van meer zelfstandigheid voor leerlingen?

- 1 *Maak opdrachten opener en uitgebreider, zodat het meer 'taken' worden.*
'Open' wil zeggen dat er meerdere goede uitwerkingen, antwoorden, oplossingen, producten mogelijk zijn. 'Uitbreid' wil zeggen dat er meerdere leeractiviteiten moeten worden uitgevoerd, in een samenhangend verband.
- 2 *Laat de leerlingen zich zelf oriënteren op het werk dat ze moeten uitvoeren aan de hand van vragen.*
Het kan hier gaan om door de leerkracht gegeven vragen, zoals de volgende:
 - Wat willen ze dat ik leer?
 - Hoe willen ze dat ik dat leer?
 - Moet ik alles doen, en per se in deze volgorde?
 - Hoe merk ik straks of ik het ken of kan?
 - Waarvoor zou ik dit ooit kunnen gebruiken?
 - Wat kan ik er dus zelf van leren?
- 3 *Geef de leerlingen meer vrijheid t.a.v. de plaats waar ze werken.*
Behalve het klaslokaal kan dat zijn: de biblio- of mediatheek, een studienis of -ruimte, thuis, bij iemand thuis (met een groepje).
De laatste twee mogelijkheden zijn buiten de school en vereisen dus nog aanzienlijk meer zelfdiscipline van de leerlingen, ook van hoogbegaafde leerlingen. De leerkracht kan bij alle mogelijkheden nog variëren in de mate waarin hij actief bewaakt of de leerlingen de geboden vrijheid aankunnen.
- 4 *Laat leerlingen zoveel mogelijk zelf hun werk plannen en indelen.*
Wanneer de leerkracht relatief dicht bij de cursus of het handboek wil blijven, kan een studiewijzer volstaan, die dan natuurlijk wel enige ruimte moet bieden voor eigen tijdsindeling, bijvoorbeeld drie of vier lessen zelf aan opdrachten werken en dan een deadline.
Als de opdrachten meer het karakter hebben van taken, en dus ook een grotere tijdsspanne beslaan, kan de leerkracht de leerlingen vragen zelf een planning in de tijd te maken en uit te leggen hoe ze deze denken te halen.

5 *Laat de leerlingen kiezen uit opdrachten, en hun keuzes verantwoorden.*

Dit advies kan er in de praktijk als volgt uitzien:

- Kies vijf opdrachten, uit de volgende tien, leg uit waarom je juist deze opdrachten kiest.

of:

- Maak een keuze uit de volgende opdrachten waarmee je de maximaal beschikbare tijd uit je studiewijzer niet overschrijdt. Leg uit waarom je juist deze opdrachten kiest. Laten uitleggen waarom juist deze opdrachten worden gekozen is belangrijk, omdat dit de leerling ertoe brengt zich af te vragen wat hij al kan en wat hij nog moet of wil leren.

6 *Laat de leerlingen zelf een aanpak kiezen en deze verantwoorden.*

Dit advies veronderstelt natuurlijk dat er verschillende aanpakken en oplossingswegen mogelijk zijn, in plaats van één vastliggende. De opdrachten van de leerkracht mogen dus niet al te gesloten zijn.

Aan de leerlingen kan gevraagd worden:

- Hoe heb je deze opdracht(en) aangepakt? Welke antwoorden/oplossingen heb je overwogen, welke heb je verworpen, welke heb je gekozen, en waarom?

Of:

- Hoe ben je tot je antwoord/oplossing gekomen? Welke antwoorden/oplossingen heb je overwogen, welke heb je verworpen, welke heb je gekozen, en waarom?

Op deze wijze ontdekken leerlingen dat er voor opdrachten verschillende aanpakken en oplossingswegen bestaan, die kunnen worden afgewogen.

7 *Laat de leerlingen reflecteren op de voortgang van hun werk.*

Cruciaal is hier dat de leerlingen inderdaad mogen plannen over een wat langere periode.

De leerkracht kan een centraal moment plannen in deze periode waarop hij de voortgang van de leerlingen controleert. Als deze niet voldoende is, kan hij met de leerlingen de oorzaken bespreken en hen vragen hun werk te herplannen.

8 *Laat de leerlingen hun eigen en/of elkaars resultaten becommentariëren.*

Ook hier gaat het om reflectie, nu niet op het proces, maar op het product.

De simpelste vorm van reflectie is dat de leerlingen hun individueel gemaakte opdrachten vergelijken met door de docent gegeven voorbeelduitwerkingen.

Dit heeft alleen zin bij relatief gesloten opdrachten: antwoorden op vragen en opdrachten bij teksten, voorbeeldbrieven en -verslagen.

Een stap verder is dat de leerlingen in duo's of groepjes de resultaten (antwoorden, oplossingen, producten) van hun individueel gemaakte opdrachten vergelijken en van commentaar voorzien. Het heeft alleen zin als de opdrachten/taken een redelijke mate van openheid vertonen.

9 *Laat de leerlingen hun eigen en/of elkaars resultaten meebeoordelen.*

De vrijheid voor de leerlingen valt te verhogen door hen zelf de criteria voor beoordeling te laten opstellen (vergelijk advies 8) en door hun aandeel in de verantwoordelijkheid voor het eindcijfer te verhogen.

Een weg die veel minder wordt bewandeld is die van zelfevaluatie door de leerlingen.

Toch liggen ook daar mogelijkheden. Een leerling kan aan het einde van zijn taakuitvoering gevraagd worden een stukje te schrijven aan de hand van vragen als:

- Hoe tevreden ben je over je eindproduct zoals het er nu ligt?
- Hoe goed vind je zelf dat je aan dat eindproduct hebt gewerkt?
- Wat voor cijfer verdien je volgens jou voor dat eindproduct, en waarom?

Er moet dan worden aangegeven in welke mate de leraar deze zelfbeoordeling zal meewegen in zijn eindcijfer.

10 *Laat de leerlingen samenwerken aan de opdrachten en taken.*

Samenwerking tussen leerlingen is uiterst bevorderlijk voor de ontwikkeling van metacognitieve vaardigheden. Onder samenwerking verstaan we dan dat de leerlingen gevraagd wordt om in duo's of groepjes gezamenlijk de taak in te vullen, een taakverdeling en een tijdsplanning te maken, en tijdens en na het werk te reflecteren op het groepsproces en

het groepsproduct. In duo's of groepjes moeten leerlingen alle afwegingen en beslissingen op deze punten noodzakelijkerwijs bediscussiëren en dus expliciteren, terwijl een individueel werkende leerling, omdat hij alleen met zichzelf (en hooguit zijn logboek) te maken heeft, veel meer impliciet kan laten. Zijn noodzaak tot metacognitieve bewustwording is dus minder en dat vermindert ook de kans dat die bewustwording en de corresponderende vaardigheidsvergroting plaatshebben.

Uiteraard is dan ook reflectie nodig op het samenwerken, niet alleen op het product van het werken, maar ook op het proces. Dat kan via vragen als:

- Wat ging er goed in je groep bij het samenwerken aan de opdracht/taak?
- Wat ging er wat samenwerking betreft beter dan in de vorige les?
- Wat zou de groep volgende keer beter kunnen doen?
- Noem een ding dat je als groepslid deed om het groepswerk te verbeteren.
- Noem een ding dat een ander groepslid deed om het groepswerk te verbeteren.

5.2 Didactische werkvormen

In de 'didactische wenken' formuleert het leerplan geschikte werkvormen met de nadruk op zelfstandig leren. Hierdoor wordt er meer ingespeeld op individuele bekwaamheden en verhoogt de kans op differentiëren en op het aanbieden van 'gelijke kansen'.

Ook in de bijlage vindt men een repertorium van didactische werkvormen. Naast een korte beschrijving van het verloop van de werkvorm, wordt ook het verband aangegeven met 'leren leren' en 'sociale vaardigheden'.

5.3 Schoolbeleid

Samenwerking tussen leerkrachten geeft een krachtige basis voor betere leerprocessen bij de leerlingen.

Elke leerkracht heeft de taak de *verbanden* tussen zijn vak en de andere vakken te beklemtonen. Hoofdstuk 6 van het leerplan bevat hiervoor geregeld verwijzingen naar andere vakken (zie kolom LINK). Dit stelt de leerkracht in staat om met collega's afspraken te maken om de samenhang van vakonderdelen voor de leerlingen te verduidelijken.

Belangrijk is dat leerlingen kunnen ervaren dat de *leerstrategieën* van één vak ook toepasbaar zijn in andere vakken.

Leerkrachten kunnen samenwerken over het gebruik van de instructiekaarten (zie hoofdstuk 14 Bijlagen), over het omgaan met tekstmateriaal (leerstrategieën, zie hoofdstuk 9 Taalbeleid) en over belangrijke leerstrategieën met het oog op voortstuderen: het gaat om leren plannen, tekstbegrippen en vaardigheid tot samenvatten verhogen, het ontwikkelen van de vaardigheid tot nota nemen tijdens de les, leren anticiperen op toetsvragen en leren voorbereiden, schrijfvaardigheid ontwikkelen.

Verder kunnen er afspraken worden gemaakt in verband met de *opbouw* van zelfstandigheid van leerlingen, de opbouw van groepswerk, het toepassen van activerende werkvormen.

In de opdrachten bedoeld in advies 1 kunnen verschillende vakken *geïntegreerd* worden (bv. een onderzoekopdracht waarbij zowel aspecten van geschiedenis, Nederlands en economie aan bod komen). De studielast van de leerlingen wordt hierbij bewaakt.

De school kan nagaan waar het lesrooster kan worden doorbroken met het oog op de organisatie van deze zelfstandige activiteiten. De lestijden uit het 'complementair gedeelte' kunnen hiervoor gebruikt worden.

Het schoolbeleid kan ook nagaan hoe het evaluatiebeleid kan worden aangepast zodat ook het zelfstandig leren van de leerlingen er een plaats in krijgt (zie ook hoofdstuk 'Evaluatie').

De school besteedt bovendien aandacht aan een zo authentiek mogelijke leeromgeving. Hierbij zijn van belang: een hedendaagse infrastructuur en leermiddelen (zoals elektronische leeromgevingen, werkhoeken, stille ruimten, audiovisuele apparatuur, laboratoria, enz. om de zelfwerkzaamheid te bevorderen), de actualiteitswaarde van de leerstof, de maatschappelijke relevantie, de toepasbaarheid, het gebruikte (authentieke) materiaal.

6 De vakken: leerplandoelstellingen, leerinhouden, didactische wenken en hulpmiddelen

Leeswijzer

Het leerplan wordt schematisch voorgesteld in 6 kolommen. Deze zijn van links naar rechts te lezen.

Kolom 1: Numerieke volgorde (Nr.)

De doelstellingen zijn numeriek geordend van begin tot einde leerplan. Deze nummering heeft geen implicaties voor de chronologie in de realisatie van de doelstellingen. Er wordt geen volgorde vooropgesteld, het betreft een graadleerplan waarbij de vakwerkgroep dient uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren.

Kolom 2: Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen (in omrande kader)

Deze geven de eigen doelstellingen weer voor het vak. Een leerplandoelstelling kan ook een vakoverschrijdende eindterm zijn of inhouden.

Leerinhouden (in wit vak)

Dit is leerstof die bedoeld is om de bijhorende leerplandoelstellingen te realiseren.

Kolom 3: Code

Codering van de leerplandoelstellingen:

- EDV eigen doelstelling voor het vak;
 - LER leren leren;
 - SOC sociale vaardigheden;
 - BUR opvoeden tot burgerzin;
 - GEZ gezondheidseducatie;
 - MIL milieueducatie;
 - MCV muzisch-creatieve vorming;
- telkens met het decretaal nummer: leerplandoelstelling die een vakoverschrijdende eindterm inhoudt.
Het gaat hier om verwijzingen naar de vakoverschrijdende eindtermen van de derde graad, de tekst is integraal in hoofdstuk 14: 'Bijlagen' opgenomen.

Kolom 4: Basis of uitbreiding (B/U)

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen basis- en uitbreidingsdoelstellingen.

Basisdoelstellingen (B) vormen de criteria voor het slagen, moeten door nagenoeg alle leerlingen bereikt worden.

Uitbreidingsdoelstellingen (U) zijn bedoeld voor uitbreiding en differentiatie. Het realiseren ervan is afhankelijk van de beschikbare tijd en van de mogelijkheden binnen de leerlingengroep, ze kunnen niet verplicht worden voor alle leerlingen.

Kolom 5: Didactische wenken en hulpmiddelen

Didactische wenken zijn bedoeld als ondersteuning van de leerkracht, de vakwerkgroep en het schoolteam.

Zij kunnen:

- een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken;
 - didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren;
 - richtlijnen geven voor evaluatie;
 - verwijzen naar bibliografie, nuttige adressen;
 - verbanden leggen met andere vakken, met vakoverschrijdende eindtermen, met informatie- en communicatietechnologie, met intercultureel onderwijs, met taalbeleid.
- Zie ook overeenstemmende hoofdstukken elders in dit leerplan.

Kolom 6: Link

Deze kolom is bedoeld om het schoolteam te ondersteunen. De in kolom 5 omschreven verwijzingen worden hier gecodeerd weergegeven en vestigen de aandacht van de lezer op mogelijke vakoverstijgende afspraken en op vakoverschrijdende eindtermen.

Codering:

- ander vak, bijvoorbeeld AAR (aardrijkskunde), BIO (biologie), ENG (Engels), NED (Nederlands), ...;
- vakoverschrijdende eindtermen:
 - LER leren leren;
 - SOC sociale vaardigheden;
 - BUR opvoeden tot burgerzin;
 - GEZ gezondheidseducatie;
 - MIL milieueducatie;
 - MCV muzisch-creatieve vorming;
- informatie- en communicatietechnologie: ICT;
- intercultureel onderwijs: ICO;
- taalbeleid: TA.BE.

6.1 AV Esthetica/KV Kunstinitiatie

	<u>1^{ste} jl.</u>	<u>2^{de} jl.</u>
AV Esthetica/KV Kunstinitiatie	1	1

Beginsituatie voor het vak

De leerlingen vormen in de derde graad voor het vak Esthetica een heterogene groep. De meesten onder hen hebben in de tweede graad BSO de studierichting Publiciteit en etalage gevolgd; een aantal komt vanuit de tweede graad KSO of vanuit andere onderwijsvormen. De eerstgenoemde groep heeft in de tweede graad BSO reeds Stijlleer (TV Publiciteitstekenen) gevolgd, leerlingen uit het KSO hebben kunstgeschiedenis gevolgd.

In de lessen hebben zij een chronologisch overzicht gekregen van de kunstperiodes van prehistorie tot achttiende eeuw. Ze hebben bovendien de componenten van de beeldtaal leren kennen.

De laatste groep daarentegen heeft nog geen kennis gemaakt met specifieke vakken. Mogelijk hebben de leerlingen een historisch referentiekader gekregen in het vak project algemene vakken (PAV) of geschiedenis.

Daarenboven worden ze via de media beïnvloed door de eigentijdse beeld- en mediacultuur.

Algemene doelstellingen

Met het vak AV Esthetica/KV Kunstinitiatie worden volgende algemene doelstellingen beoogd:

- belangstelling voor kunst en het kunstgebeuren ontwikkelen en blijvend gevoelig zijn voor het actuele kunstgebeuren (MCV 1).
- het individueel gevoel en de esthetische beleving in verband met kunst kunnen verwoorden en deze toetsen aan de gevoels- en belevingswereld van anderen (MCV 2).
- de juiste begrippen bij kunstbeschouwing kunnen gebruiken (TA.BE).
- het waarnemingsvermogen bij kunstbenadering verder ontwikkelen.
- een attitude ontwikkelen waarbij analyse primeert op vooringenomenheid of vooroordeel (ICO).
- de eigen creativiteit verder ontwikkelen via de leerinhouden en de opgedane ervaringen (MCV 3).
- een reflecterende houding ontwikkelen ten overstaan van het eigen beeldend werk (LER 4).

Algemene didactische wenken

Naast vakkennis en pedagogische onderlegdheid zijn geestdrift en overtuiging van de leerkracht onmiskenbare kwaliteiten om het vooropgezette doel te bereiken. Het bezielende woord werkt, zeker in dit vak, stimulerend.

De leerkracht esthetica zal ernaar streven de lessen zoveel mogelijk af te stemmen op de kunstactualiteit, ook door middel van bezoeken aan musea en tentoonstellingen, deelname aan kunstmanifestaties, ...

De leerlingen worden in geen geval overladen met namen, encyclopedische details, alle mogelijke stellingen enz.

Samenwerken met de leerkrachten van KV Waarnemingstekenen en van de technische en praktische vakken is aan te raden, mogelijk ook bij de uitwerking van de geïntegreerde proef.

Aan de basis van elke les ligt de waarneming. Het leerproces gebeurt altijd aan de hand van

representatief en kwalitatief beeld- en/of klankmateriaal.

Het vak moet de leerlingen in hun totaliteit aanspreken door niet alleen hun cognitieve, maar vooral ook hun sensitieve en affectieve vermogens verder te ontwikkelen.

De leerlingen zullen zoveel mogelijk zelf ontdekken en analyseren en zo tot een zinvolle verwoording en beleving van het kunstgebeuren komen.

Evaluatie

Algemene principes: zie hoofdstuk 10 'Evaluatie'.

In het vak esthetica zijn belangrijke criteria bij schriftelijke opdrachten en taken:

- het begrijpen van de opdracht;
- orde, stiptheid en nauwkeurigheid: in functie van de opgaven. Dit houdt respect in voor eigen materiaal en dat van anderen, naleven van afspraken, zorg voor het werk;
- gebruiken van nieuw geleerde begrippen;
- analyseren, samenvatten: stijlen en kenmerken onderscheiden, het evolutief karakter herkennen.

Ook zal de leerkracht attitudes observeren zoals:

- leergierig zijn en belangstelling tonen tijdens de les;
- samenwerken: spontaan, efficiënt meewerken bij groepswork, behulpzaam zijn, gemaakte afspraken naleven;
- een eigen mening durven formuleren;
- brede belangstelling: zich interesseren voor wat er gebeurt, openstaan voor de omgeving, andere culturen, kunststromingen (bv. tijdens bezoeken en excursies);
- openstaan voor het standpunt van anderen (o.a. ook de kunstenaar) en bereid zijn tot luisteren, gericht zijn op zelfcontrole;
- zelfstandig werken: vertrouwen tonen in eigen kunnen, initiatief nemen, een beroep doen op hulp indien nodig.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Om de lessen op een pedagogisch verantwoorde manier te kunnen geven moet de leerkracht beschikken over een eigen lokaal waarin - naast de normale inrichting - de volgende uitrusting absoluut noodzakelijk is: een aangepaste verduistering, een degelijke klankinstallatie, illustratie- en klasmateriaal.

Videoapparatuur, overheadprojector, een videotheek en bibliotheek zijn in de school aanwezig. Een computerlokaal met internetaansluiting en kleurenprinter moet toegankelijk zijn voor de leerlingen.

De aanwezigheid van videoapparatuur en computer met internetaansluiting in het eigen lokaal dient een streefdoel te zijn.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.1 AV ESTHETICA/KV KUNSTINITIATIE					
1	De inhoud, beeldende middelen en techniek van een kunstwerk kunnen ontdekken, verwoorden, beleven en kritisch evalueren.	EDV LER 4	B		
	<p>Analyse en bespreking van en/of confrontatie met artistieke expressievormen en expressiemiddelen (componenten) uit de 19^{de}, de 20^{ste} en de 21^{ste} eeuw o.a. uit schilderkunst, beeldhouwkunst, architectuur, fotografie, film en videokunst, dans en muziek, theater.</p> <p>Begrippenkader in verband met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stijlen, stromingen, thematieken en kenmerken binnen een chronologisch referentiekader; - elementen van de beeld- en muziktaal. 			<p>Aanknopingspunten zoeken in de leefwereld van de leerlingen, in het actuele kunstgebeuren. Expressievormen en -middelen in beperkte mate in historisch perspectief plaatsen.</p> <p>Samenwerken met leerkrachten van TV Publiciteitstekenen, ook voor het begrippenkader.</p> <p>Denk ook aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toegepaste kunsten zoals design, mode, juwelen, reclame, ... - volkskunst/architectuur zonder architecten, ... - primitieve kunst; - interactie tussen Europese en niet-Europese kunst; - het kunstwerk als resultaat van een (kunst)technische, (kunst)ambachtelijke en/of industriële handeling; - verband kunst-reclame; - restauratie -technieken en aspecten; - iconografie en symboliek; - componenten en aspecten van de filmtaal en het filmgebeuren (samenstelling en taken van de filmploeg; synopsis; scenario en draaiboek; cameraploeg en opnamehoek; beeldcompositie; kadering en plans; sfeer; belichting en klank; montage en verhaalstructuur; decor; muziek; kostuum, ...; - voorbeelden uit de muziek(geschiedenis) ter vergelijking met voorbeelden uit de geschiedenis van de beeldende kunst. 	<p>ICO GES PAV MCV 1 TV TA.BE</p>

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
2	Verskillende methoden kunnen gebruiken om een kunstwerk te analyseren en te bespreken.	EDV LER 4	B		
	<p>Analysemethoden. Proces:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bekijken; beluisteren; - openstaan/onderzoeken; - beleven; - toetsen. 			<p>Een methode kan het volgende proces vertonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eerste kennismaking met hun kunstwerk (beschrijving van wat er te zien is (BEKIJKEN)); - onderzoek van: <ul style="list-style-type: none"> . één of meer componenten, specifiek voor dat kunstwerk; . en/of de filosofie, achtergrondvisie, tijdgeest ... van de kunstenaar (OPENSTAAN/ONDERZOEKEN); - betekenis, interpretatie en beoordeling van het kunstwerk/de kunstenaar (BELEVEN). <p>De leerlingen woordenschat aanreiken om hun indrukken, gevoelens, emoties te verwoorden.</p>	<p>LER 5 NED PAV SOC 4</p>
3	De verworven methode om een kunstwerk te analyseren kunnen verwerken tot een persoonlijke kunstbeleving.	EDV LER 5 SOC 4	U		
				De verwoording schept de mogelijkheid tot het kunnen toetsen aan elkaars visie en beleving.	SOC 4 TA.BE
4	Via analyse het kunstwerk kunnen situeren in zijn specifieke context.	EDV LER 5	B		
	<p>Specifieke context: actueel of historisch. Bespreking van een kunstenaar: stijlevolutie, werk, invloed, visie, denkproces, ...</p>			Dit kan in de klas als eindwerk, maar ook vakoverschrijdend bv. bij de geïntegreerde proef.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
5	Via een vergelijkende analyse verbanden, gelijkenissen en/of tegenstellingen van verschillende kunstwerken kunnen aantonen.	EDV LER 5 MCV 1	U		
				Bespreking van één thema (voorstelling, vorm, stijl, materiaal, techniek ...), uitgewerkt door verschillende kunstenaars, in verschillende stijlperiodes. Eventueel ook een deelaspect: maatschappelijk, vormelijk, inhoudelijk (bv. oorlog), ...	TA.BE
6	Opvattingen over de functie, de betekenis en waardering van kunst kunnen verwoorden.	EDV LER 4	B		
	Functie: oorspronkelijke bedoeling van het kunstwerk. Betekenis: belang van het kunstwerk, kunst als spiegel van de tijd en/of signaal in die tijd. Waardering.			Bv. informeren, decoreren, imponeren, instrueren, ... Bv. historisch, maatschappelijk, cultureel, financieel belang, ... Door tijdgenoten en nu. Bv. kunst versus kitsch.	TA.BE
7	Informatie kunnen verzamelen en verwerken over de culturele actualiteit (tentoonstelling, museum- en/of concertbezoek, enz.), creatieve uitingen of het eigen atelierwerk.	EDV LER 3 LER 4	B		
	Elke uiting of vorm van beeldcultuur of beeldtaal die kadert in de doelstellingen van deze studierichting.			De leerlingen leren diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch selecteren en raadplegen met het oog op te bereiken doelen (informatieverwerving). De leerlingen leren zelfstandig informatie kritisch analyseren en synthetiseren (informatieverwerking). Eventueel ook over elementen uit de muziektaal en aangepaste muziekvoorbeelden ter vergelijking. Samenstellen van een documentatiemap over een afgebakend onderwerp met een duidelijke opdracht (bv. aandacht besteden aan bronvermelding, verzorgde afbeeldingen, persoonlijke verwerking). Opzoekwerk: op het internet, in de bib, in een documentatiecentrum in kranten, tijdschriften, literatuur, via multimedia.	LER 3 LER 4 TA.BE ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
8	Verworven kennis en inzichten kunnen aanwenden bij het uitvoeren van een werkstuk.	EDV LER 6 MCV 3	U		
	Theoretische gegevens vertalen naar praktische toepassingen.			Bv. een maquette of samenwerken met de leerkrachten van de technische en praktische vakken. Persoonlijke verwerking van een stijl, vorm, inhoud is belangrijk als hulpmiddel bij het verwerken en assimileren van de leerinhoud.	TV/PV LER 4 SOC 4
9	Blijvend gevoelig zijn voor kunst en cultuur in het algemeen, voor de culturele actualiteit, voor creatieve uitingen.	EDV MCV 2	B		
				Eventueel een logboek bijhouden, verwerken in documentatiemap, ...	LER 4 TA.BE

6.2 KV Waarnemingstekenen

	<u>1^{ste} lj.</u>	<u>2^{de} lj.</u>
KV Waarnemingstekenen	5/6	3/4
<i>Figuurtekennen</i>	0	1/2
<i>Natuurtekennen</i>	3/4	2
<i>Tekennen naar model</i>	2	0

Beginsituatie

In principe komen de leerlingen uit de tweede graad BSO, studierichting 'Publiciteit en etalage'. Deze leerlingen beheersen de waarnemings- en weergavetechniek.

Toch is er nog een instroom van leerlingen die nog nooit het vak Waarnemingstekenen volgden. Herhaling van de leerstof en aangepaste opdrachten (zeker bij aanvang) zijn dan noodzakelijk.

Figuurtekennen, in het tweede leerjaar, bouwt voort op 'toegepast figuurtekennen' uit het eerste leerjaar (PV Praktijk Publiciteitstekenen).

Algemene doelstellingen

Voor het vak Waarnemingstekenen worden volgende algemene doelstellingen vooropgesteld:

- attitudes:
 - . zin voor ordelijk werken;
 - . ingesteld zijn op het zorgzaam omgaan met materiaal;
 - . kritiek kunnen aanvaarden en deze inzetten om de kwaliteit van het eigen werk te verbeteren (LER 12);
 - . initiatief durven nemen;
 - . esthetische smaak willen ontwikkelen (MCV1);
 - . tekenvaardigheid ontwikkelen en streven naar een persoonlijke tekenstijl;
 - . vakoverschrijdend leren denken.

Voor de verschillende vakonderdelen worden deze algemene doelstellingen aangevuld:

Figuurtekennen

- vaardigheden:
 - . de juiste (vak)terminologie kunnen gebruiken (TA.BE);
 - . het opgelegde werk kunnen plannen (LER 10);
 - . aan een opgelegd tempo kunnen werken (LER 10);
 - . een menselijke figuur op een realistische of geabstraheerde wijze kunnen interpreteren in een reclameopdracht via verschillende technieken naar (levend) model of aan de hand van documentatie (foto's);
 - . eigen creativiteit aan een opdracht kunnen toevoegen (MCV 3).

Natuurtekenen

- vaardigheden: . de toonteknik in al zijn nuanceringen kunnen toepassen;
- . verschillende materialen en technieken kunnen gebruiken;
- . textuur kunnen weergeven;
- . op verschillende formaten kunnen werken;
- . organische en anorganische vormen zo reëel mogelijk kunnen weergeven.

Tekenen naar model

- vaardigheden: . het menselijk lichaam juist kunnen weergeven aan de hand van een levend (naakt)model via verschillende technieken;
- . nauwkeurig kunnen observeren;
- . zich kunnen concentreren (LER 14);
- . het juiste materiaal kunnen kiezen;
- . het geobserveerde nauwkeurig kunnen weergeven met aandacht voor detail en compositie;

Algemene didactische wenken

Figuurtekenen

De opdrachten sluiten zo nauw mogelijk aan bij de realiteit van het beroep.
De documentatiemap uit de tweede graad wordt verder gebruikt en aangevuld.

Natuurtekenen

De opdrachten sluiten, indien mogelijk, aan bij de realiteit van het beroep. Essentiële vaardigheden uit de tweede graad kunnen worden herhaald, maar het tempo wordt opgedreven. De verschillende technieken worden meer uitgediept en de te tekenen onderwerpen zijn moeilijker en complexer. Er worden hogere eisen aan het eindproduct gesteld. De voorwerpen en modellen worden zo gekozen dat kan worden verwezen naar de leerstof van de tweede graad. Bij aanvang kan de leerkracht nog redelijk grote voorwerpen of modellen kiezen waarvan de verhoudingen en opzetmaten met behulp van een meetstokje vergeleken kunnen worden. Later kan met kleinere voorwerpen of modellen gewerkt worden om leerlingen verder te oefenen op grondig waarnemen.

Tekenen naar model

Leer de leerlingen aandacht besteden aan een goede zit- en werkhouding. Tussen de verschillende lesopdrachten kunnen ontspanningsoefeningen voor ogen en rug ingelast worden. De tijdslimiet waarbinnen oefeningen gerealiseerd moeten worden is strenger dan in de tweede graad.

Evaluatie

De evaluatie gaat na in welke mate de doelstellingen bereikt worden.

In het vak Waarnemingsteken wordt de evaluatie in een heel breed perspectief bekeken, waarbij niet alleen aandacht wordt besteed aan het resultaat zelf (product) maar ook aan de manier waarop dit resultaat bekomen wordt (proces).

Samen met de leerlingen spoort men mogelijke tekorten en hun oorzaken op. Het van elkaar leren, het analyseren van de passende oplossingsmogelijkheden zijn belangrijke vaardigheden. Even relevant zijn ook het analyserend beoordelen van gedragingen en prestaties van de leerlingen.

Leerlingen maximaal betrekken bij hun eigen leerproces verhoogt hun motivering, geeft hen inzicht in wat er geëvalueerd zal worden en zal hen ondersteunen bij hun zelfevaluatie.

Evaluatie wordt opgebouwd aan de hand van criteria, die de leerlingen vooraf kennen en eventueel mee hebben besproken.

Niet alle criteria zullen tegelijkertijd aan bod komen. Afhankelijk van de opgave kan een selectie van criteria belangrijk zijn of kan de nadruk meer op één criterium (of enkele) worden gelegd. Belangrijke criteria zijn:

- nauwkeurigheid;
- constructie in de tekening;
- kennis van basistechnieken;
- mate van herkenbaarheid;
- structuur- en textuurweergave;
- kleurgebruik, compositie, bladvulling, bladschikking, lijnvoering, beheersen van het perspectief, licht- en schaduwweergave, volumeweergave, technische afwerking.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Voor elke leerling een tekentafel met ruime afmetingen.

Voor elke leerling een lamp met verstelbare afstand.

Voldoende verbruiksmateriaal zoals bv. papier, karton, ...

Voldoende gevarieerd didactisch tekenmateriaal (bij toonmomenten) zoals (kleur)potloden, penselen, markers, airbrushes, maskerfilm, ...

Modellen.

Documentatiemateriaal.

Audiovisuele middelen (bv. video, overhead, ...)

Eventueel:

- snijmachine;
- lichttafel.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.2 KV WAARNEMINGSTEKENEN					
6.2.1 Figuurtekenen					
10	Inzicht hebben in het gebruik van verschillende beeldende middelen en deze kunnen toepassen bij het weergeven van een model.	EDV LER 5 LER 6	B		
	Beeldende middelen: - zonder volume: lijn, vorm, kleur, textuur, ... - met volume: licht- en schaduwwerking in twee toonaarden en in verschillende toonaarden.				
11	Een eigen tekenschrift leren ontwikkelen.	EDV LER 6	U		
	Persoonlijke tekenstijl.			Door afwisseling van materialen en technieken samen met de leerlingen hun sterke punten en mogelijkheden ontdekken en deze stimuleren.	
12	Verhoudingen van het hoofd kennen en kunnen toepassen.	EDV LER 4	B		
	Portrettekenen.			Vooraanzicht, profiel, andere aanzichten vanuit verschillende oogpunten. Het is wenselijk dat de afstand tot het model wordt aangepast.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
13	Gevorderde technieken kunnen toepassen in een publicitair gerichte opdracht met figuren.	EDV LER 7	B		
	Technieken bij publicitaire toepassingen: <ul style="list-style-type: none"> - verhardingen vertrekkend vanuit fotomateriaal: zwart-wit, zwart-wit-grijze tussentonen; - idem maar in kleuruitvoering; - vereenvoudigen, stileren; - idealiseren; - vervormen, verlengen vanuit fotomateriaal; - abstraheren; - een detail uitwerken; - accentueren en weglaten. 			De moeilijkheidsgraad van de opdrachten worden opgedreven (publicitaire vormgeving, zeefdruk, ...) Verschillende technieken: monotype, lavis, aquarel, viltstiften. Bv. een oor voor de presentatie van een ooring. Zoals in de mode (dus op esthetische wijze, geen karikatuur). Lijntekeningen, lijn-vlak, pure vlaktekening of combinaties ervan.	PV
14	Illustratief kunnen tekenen.	EDV LER 7	B		
	Illustraties aan de hand van foto's: <ul style="list-style-type: none"> - voorbeelden uit kunstgeschiedenis, in de stijl van, ...; - met verschillende materialen. 			Samenwerken met andere PV-vakken (publicitaire vormgeving, zeefdruk, ...). De moeilijkheidsgraad van de oefeningen wordt opgedreven.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.2.2 Natuurtekenen					
15	Het begrip 'waarnemingstekenen' kennen en inzicht krijgen in de verschillende technieken en mogelijkheden ervan.	EDV LER 5	B		
	Doel, inhoud en nut van het vak waarnemingstekenen.			Werk aanschouwelijk met het nodige beeldmateriaal.	
16	Het gepaste materiaal kunnen gebruiken.	EDV LER 5	B		
	Kennis, gebruik en onderhoud van verschillende materialen.			Dit wordt in de verschillende toepassingen geïntegreerd. Bv.: verschillende soorten potloden (grafietpotloden, kleurpotloden, pastelpotloden, aquarelpotloden), plakkaatverf, dekkende en transparante verf of inkt, conté, alcoholstiften, gom, vergroter.	
17	Zich kunnen concentreren en bereid zijn aandachtig waar te nemen.	EDV LER 14	B		
	Waarnemingsoefeningen en concentratieoefeningen.			Het waarnemen aanscherpen door blind te laten tekenen.	
18	In ingewikkelde en complexe vormen basisvormen kunnen herkennen.	EDV LER 4	B		
	Basisvormen: eerst tweedimensionaal, dan driedimensionaal.			Bv.: het leren waarnemen van basisvormen bij modellen: bij het opzet van de tekening alles herleiden tot basisvormen.	
19	Richtingen en verhoudingen kunnen waarnemen.	EDV LER 3	B		
20	Licht- en schaduwwerking op een lichaam kunnen waarnemen.	EDV LER 3	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
21	Het begrip 'waarnemingsperspectief' kennen en inzicht verwerven in het gebruik ervan.	EDV LER 5	B		
	Begrip: Waarnemingsperspectief. Beginselen van waarnemingsperspectief: wetten van de perspectief. opbouw en constructie.			Aandacht voor meetoefeningen (cf. toegepast figuurtekenen).	
22	Waarnemingsperspectief kunnen toepassen.	EDV LER 6	B		
	Waarnemingsperspectief met 1 en 2 vluchtpunten van : - tweedimensionaal: vierkant, rechthoek, cirkel; - driedimensionaal: kubus, balk, cilinder (rechttopstaand en liggend), bolvorm, kegel, piramide. Combinaties van deze vormen (tweedimensionaal en driedimensionaal). Toepassingen op grijs- en toonwaarden. Aquareltechniek, kleurpotloodtechniek.			Bv. -arceren; -perspectivisch middelpunt bepalen. Technieken om ellipsen te tekenen bespreken.	
23	Organische en anorganische vormen kunnen waarnemen en deze kunnen weergeven in verschillende toonwaarden.	EDV LER 5 LER 6	B		
	Waarnemen en weergave van verschillende soorten schaduw. Modellen en onderwerpen worden zowel afzonderlijk als in samenstelling getekend.			Organische vormen: groenten en fruit, dieren, ... Anorganische vormen: koffiekkan, lampen, schoenen, verpakkingen, muziekinstrumenten, ... De voorwerpen worden bij voorkeur geplaatst onder een individueel tafellicht om een optimaal licht- en schaduwefect te bekomen. Werk samen met TV Publiciteitstekenen en PV Praktijk Publiciteitstekenen. Differentiatie kan gebeuren door het aanbieden van meer complexe oefeningen.	TV/PV
24	Inzicht verwerven in verschillende soorten vormen en texturen en deze kunnen weergeven.	EDV LER 5 LER 6	B		
	Eenvoudige organische en anorganische vormen. Constructief, volume, textuurweergave.			Steeds beginnen met een constructieve tekening. Eventueel ook lineair.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
25	Een elementaire compositie kunnen maken in een gegeven ruimte en deze kunnen weergeven.	EDV LER 5 LER 6	B		
	Compositieoefeningen met organische en/of anorganische vormen: - in grijswaarden; - in kleur; - in aquarel/pastel.				
26	Het eigen werk kunnen evalueren en hieruit conclusies kunnen trekken voor een volgende opdracht.	EDV LER 11 LER 12	B		
	Aangeven van criteria. Zelfevaluatie. Verbeterpunten.			Leerlingen zoveel mogelijk bij de eigen evaluatie betrekken.	
27	Objecten zo reëel mogelijk kunnen weergeven.	EDV LER 6	U		
	Observatietekenen.				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.2.3 Tekenen naar model					
28	Het begrip 'tekenen naar model' kennen en inzicht krijgen in de verschillende mogelijkheden ervan.	EDV LER 4	B		
	Inleiding: - begrip, doel en nut van 'tekenen naar model'.				
29	Het gepaste materiaal kunnen gebruiken en onderhouden.	EDV LER 6	B		
	Materiaal: gebruik van schildersezels, verschillende tekenmaterialen, papiersoorten.			Grafietpotloden H en B. Houtskool. Sanguine. Negro. Pastel. Oost-Indische inkt. Ecoline. Aquarel. Plakkaatverf. Rietpen, bister. Profileerpen. Penselen. Schetspapier A4 en 50/70 cm. Ingrespapier verschillende kleuren 50/70 cm. Inpakpapier. Aquarelpapier. Materiaalkennis komt bij elk leerstofonderdeel aan bod. Geleide demonstratie aan de hand van beeldmateriaal. Gebruik en onderhoud van het materiaal: aandacht voor milieuvriendelijk recyclen.	MIL 3

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
30	Het juiste materiaal kunnen kiezen in functie van een te realiseren opdracht.	EDV LER 5	B		
31	Grondig en bewust kunnen observeren.	EDV LER 14	B		
	Observatieoefeningen en concentratieoefeningen.			Eén lijn, contour, blind schetsen, positief-negatief, vanuit massa, ...	
32	De essentie van een houding kunnen waarnemen en in grote lijnen kunnen vastleggen.	EDV LER 4 LER 5	B		
	Schetsen en snelschetsen: basisconstructie en richtingslijnen.			De tijdslimiet wordt verstrengd t.o.v. de tweede graad.	LER 10
33	Een tekening kunnen opbouwen door het juiste gebruik van meet- en vergelijkingstechnieken.	EDV LER 5	B		
	<p>Meettechnieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met priem; - met aslijn; - met gestrekte arm; - referentiekader met raster. <p>Vergelijkingstechnieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vergelijking van massa, onderlinge volumes; - vergelijking positieve en negatieve ruimte; - richtingslijnen. <p>Opbouwtechnieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basisconstructies met volumes; - basisconstructie inschrijven in een meetkundige figuur. 			Opbouw-, meet-, vergelijkingstechnieken vullen elkaar voortdurend aan.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
34	De menselijke figuur juist kunnen weergeven naar verhouding in allerlei houdingen.	EDV LER 6	B		
	Figuren en houdingen: <ul style="list-style-type: none"> - staande figuren; - zittende figuren; - liggende figuren; - verkortingen; - draaiingen; - speciale perspectieven; - speciale belichtingen. 			Horizontale en verticale metingen. Vergelijkende metingen. Overlappende vormen. Observatietekenen: <ul style="list-style-type: none"> - nadruk op details; - kikvors- en vogelperspectief. Regelmatig het model afwisselen; een tijdspanne invoeren van 20 min. Geleide observatie. Het toepassen van technieken in combinatie met een creatief element. Het is aangewezen huistaken te geven als vingeroefening: in de klas wordt dan door middel van strak geleide observatie en individuele begeleiding aan waarneming en weergave naar model gedaan.	

6.3 TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken

	<u>1^{ste} lj.</u>	<u>2^{de} lj.</u>
TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken	10/11	8/12
<i>Digitale beeldbewerking</i>	0	2
<i>Fotografie</i>	0/3	1/2
<i>Lettertinken</i>	3	2
<i>Publicitaire vormgeving</i>	0/2	2
<i>Reclametheorie</i>	1/2	0/2
<i>Typografische vormgeving</i>	3/4	2/1

Beginsituatie voor het vak

Digitale beeldbewerking

De vooropleiding is vooral gericht op tekenwerk. De meeste leerlingen hebben dan ook nog geen voorkennis van de beeldbewerkingstechnieken. Daarom worden de lessen opgevat als een algemene basis, om met een bepaalde kennis toch zelfstandig te kunnen handelen.

Fotografie

De leerlingen maken voor het eerst kennis met het vakonderdeel 'fotografie'. Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Lettertinken

In de tweede graad BSO, studierichting Publiciteit en etalage hebben de leerlingen basisvaardigheden verworven op het vlak van lettertinken, zowel manueel als digitaal. Voor leerlingen die nieuw instromen in de derde graad worden herhalingen voorzien.

Publicitaire vormgeving

Het vak steunt op de computervaardigheden die in de tweede graad werden opgebouwd.

Reclametheorie

Het betreft een nieuw vakonderdeel voor de leerlingen.

Typografische vormgeving

Typografische vormgeving is een volledig nieuw vakonderdeel voor de leerlingen. Er is dus geen voorkennis.

Algemene doelstellingen

Digitale beeldbewerking

Met het vakonderdeel 'beeldbewerking' worden volgende doelstellingen beoogd:

- kunnen scannen en kunnen importeren;
- basistechnieken van beeldbewerking productgericht kunnen toepassen;
- zelfstandig kunnen handelen (LER 7).

Fotografie

Kennis, inzicht en basisvaardigheden verwerven met betrekking tot:

- de basistechnieken van analoge en digitale fotografie : de camera, het negatiefproces, de relatie diafragma-sluiters, film, lichtmeting, het positiefproces en opnametechnieken;
- de beeldbewerking: het gebruik van hardware en software, analoge en/of digitale beeldeffecten;
- de onderwerpen creatief en kritisch kunnen benaderen;
- visuele ontwerpen kunnen omzetten naar een fotografisch beeld.
- zich kunnen informeren over technische evolutie en nieuwe strekkingen binnen de fotografie;
- kunnen werken met verschillende beeldapparatuur in wisselende omstandigheden;
- de nodige beeldbewerkingstechnieken kunnen toepassen.

Lettertekenen

De leerlingen:

- kunnen alfabetten met een grotere moeilijkheidsgraad tekenen;
- kennen de belangrijkste lettertypes en hun mogelijkheden;
- kunnen constructies uitvoeren met behulp van vectorprogramma's;
- verwerven creativiteit via opdrachten met een uitgesproken publicitair karakter;
- kunnen een perfect leesbare tekst in om het even welk bestaand lettertype realiseren;
- kunnen lettermanipulatieprogramma's aanwenden als hulpmiddel om de verschillende lettertypes op een vluigere manier te kennen en te verwerken;
- werken planmatig, ordelijk en nauwkeurig (LER 10, LER 11).

Publicitaire vormgeving

Een vectorieel tekenprogramma kunnen gebruiken bij complexe opdrachten.

Verschiedende softwareprogramma's kunnen combineren.

Complexe opdrachten creatief kunnen benaderen en op de gepaste manier in verschillende programma's kunnen verwerken.

Reclametheorie

De leerlingen:

- ontwikkelen een begrippenapparaat rond basisaspecten van reclametheorie;
- basisinzichten in de reclametheorie kunnen inzetten bij het ontwerpen van opdrachten.

Typografische vormgeving

In het eerste leerjaar verwerven de leerlingen een typografische bagage.

Het vakonderdeel 'typografie' brengt technische en praktische vaardigheden bij ter ondersteuning van het vakonderdeel 'publicitaire vormgeving'.

De leerlingen leren het gebruik van een Desktop Publishing-programma.

De leerlingen leren het medium 'tekst' kennen, het specifieke gebruik ervan, de technische mogelijkheden en de beperkingen ervan.

De volgende algemene doelstellingen worden beoogd:

- tekst- en beeldmateriaal kunnen toepassen volgens de theoretische en technische eisen met het oog op een kwalitatief hoogstaand, reproduceerbaar eindproduct;
- een typografisch publicitair verantwoord ontwerp kunnen maken met het oog op een eindproduct;
- een ontwerp digitaal en manueel kunnen uitwerken;
- rekeninghoudend met de technische noden van een drukwerk, de nodige grafische middelen optimaal kunnen inzetten met het oog op een zo creatief mogelijk eindproduct (MCV3, MCV 4).

Algemene didactische wenken

Een aantal doelstellingen wordt mogelijk herhaald in de verschillende vakonderdelen. Het is aan te bevelen af te spreken met de verschillende collega's om overlappings te vermijden.

Anderzijds is het voor de leerlingen zinvol een aantal vaardigheden te herhalen in nieuwe contexten.

Digitale beeldbewerking

De leerlingen werken bij voorkeur alleen aan een opdracht.

De oefeningen worden stap voor stap opgebouwd, toch moet er ook ruimte zijn voor de leerlingen om zelf op verkenning te gaan en te experimenteren.

Fotografie

Voortdurende coördinatie met andere vakonderdelen.

Leerlingen leren samenwerken met anderen en verantwoordelijkheidszin leren verwerven.

Letterteken

Om individuele begeleiding mogelijk te maken en de verschillen in de voorkennis van de leerlingen weg te werken is het wenselijk het aantal leerlingen per groep te beperken.

De oefeningen stijgen in moeilijkheidsgraad.

Coördinatie met de praktische vakken is noodzakelijk.

Publicitaire vormgeving

De oefeningen worden stap voor stap opgebouwd en de moeilijkheidsgraad ervan neemt toe.

De leerlingen werken bij voorkeur alleen aan een opdracht.

Om individuele begeleiding mogelijk te maken en de ontbrekende voorkennis van de leerlingen weg te werken is het wenselijk het aantal leerlingen per groep te beperken.

Coördinatie met de praktische vakken is wenselijk.

Reclametheorie

Vertrekken van voorbeelden uit de praktijk. Opzoekwerk. Documentatiemap laten aanleggen.

Artikels laten bespreken.

Typografische vormgeving

Er wordt gewerkt met Quark en/of Indesign.

Met aangepaste theorie en oefeningen doorlopen de leerlingen de verschillende stadia van het ontwerpen.

De lessen 'typografische vormgeving' worden zoveel mogelijk op de eisen van de beroepssector afgestemd. Tijdens studiebezoeken en eventueel tijdens de stage wordt de basiskennis aan de realiteit getoetst.

Evaluatie

Digitale beeldbewerking

Er kan rekening gehouden worden met volgende criteria:

- nauwkeurigheid bij uitvoering;
- presentatie van het product;
- werken binnen een tijdslimiet.

Fotografie

Er kan rekening gehouden worden met volgende criteria:

- nauwkeurigheid bij uitvoering;
- presentatie van het product;
- werken binnen een tijdslimiet;
- creatieve benadering van het onderwerp.

Letterteken

De evaluatie heeft aandacht voor het leerproces zelf, voor het eindproduct (resultaat van een opdracht) en voor een aantal attitudes.

De evaluatie van een eindproduct is gebaseerd op criteria waarvan de leerlingen op de hoogte zijn, die ze mee hebben besproken en waarvan ze het gewicht in de totaliteit van de beoordeling kennen.

De criteria zijn: het begrijpen van de opdracht, de technische kennis, de nauwkeurigheid van de uit te voeren constructies, de netheid en verzorging van de tekening, de presentatie van het product en de creativiteit.

Tijdens het verloop van een opgave kunnen beoordelings- en besprekingsmomenten voorkomen. Hier wordt de leerling aangezet tot zelfevaluatie (reflectie op het eigen werk): vanuit de remediërende aanbevelingen moet de leerling in staat zijn om voor zichzelf werk- en verbeterpunten aan te geven. De vorderingen die de leerling tijdens het leerproces maakt, kunnen ook geëvalueerd worden (gerichtheid op zelfcontrole).

Attitudes die worden geobserveerd zijn:

- respect voor het eigen materiaal en dat van anderen;
- naleven van afspraken;
- zelfstandig kunnen werken;
- werken binnen een tijdslimiet.

Publicitaire vormgeving

De evaluatie heeft aandacht voor het leerproces zelf, voor het eindproduct (resultaat van een opdracht) en voor een aantal attitudes.

De evaluatie van een eindproduct is gebaseerd op criteria waarvan de leerlingen op de hoogte zijn, die ze mee hebben besproken en waarvan ze het gewicht in de totaliteit van de beoordeling kennen.

De criteria zijn: het begrijpen van de opdracht, de creatieve verwerking, de technische kennis, de nauwkeurigheid, de netheid en verzorging van de voorstudies, de presentatie van het product. Tijdens het verloop van een opgave kunnen beoordelings- en besprekingsmomenten voorkomen. Hier wordt de leerling aangezet tot zelfevaluatie (reflectie op het eigen werk): vanuit de remediërende aanbevelingen moet de leerling in staat zijn om voor zichzelf werk- en verbeterpunten aan te geven. De vorderingen die de leerling tijdens het leerproces maakt, kunnen ook geëvalueerd worden (gerichtheid op zelfcontrole).

Attitudes die geobserveerd zijn:

- respect voor het eigen materiaal en dat van anderen;
- naleven van afspraken;
- zelfstandig kunnen werken;
- werken binnen een tijdslimiet.

Reclametheorie

Taken, toetsen en opzoekwerk (aanleggen documentatiemap).
Bespreken van artikels.

Typografische vormgeving

De evaluatie heeft aandacht voor het leerproces zelf, voor het eindproduct (resultaat van een opdracht) en voor een aantal attitudes.

De evaluatie van een eindproduct is gebaseerd op criteria waarvan de leerlingen op de hoogte zijn, die ze mee hebben besproken en waarvan ze het gewicht in de totaliteit van de beoordeling kennen.

De criteria zijn: het begrijpen van de opdracht, de technische kennis, het respecteren van de conventies, ...

Tijdens het verloop van een opgave kunnen beoordelings- en besprekingsmomenten voorkomen. Hier wordt de leerling aangezet tot zelfevaluatie (reflectie op het eigen werk): vanuit de remediërende aanbevelingen moet de leerling in staat zijn om voor zichzelf werk- en verbeterpunten aan te geven. De vorderingen die de leerling tijdens het leerproces maakt, kunnen ook geëvalueerd worden (gerichtheid op zelfcontrole).

Attitudes die worden geobserveerd zijn:

- respect voor het eigen materiaal en dat van anderen;
- naleven van afspraken;
- zelfstandig kunnen werken.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Digitale beeldbewerking

- een voldoende aantal computers om de leerlingen individueel te laten werken;
- software;
- scanner, liefst ook op A3-formaat;
- cd-writer;
- printer.

Fotografie

De lessen fotografie moeten kunnen doorgaan in:

- leslokaal;
- doka of computerlokaal.

Leslokaal: tafel, stoelen en lichtbak.

Computerlokaal: een voldoende aantal computers om de leerlingen individueel te laten werken;
software;
scanner, liefst ook op A3-formaat;
cd-writer;
printer;
kaartlezer.

Eventueel doka: analoog kleinbeeld fotoestel, lichtmeter, grijskaart, statief, fotolampen en flitslichten.
rood dokalicht.
natpartij deel met baden, dokaklok en spoelsysteem.
droogpartij deel met vergroter en belichtingsmeter.
ontwikkeltank, filmklemmen en droogkast voor film.
ontwikkelaar, stopbadproduct, fixeer, mengbekers, voorraadkast, fotopapier.

Publicitaire vormgeving

- ruimte om manueel te werken;
- vectorprogramma, opmaakprogramma, beeldbewerkingsprogramma.
- computerklas;
- internetaansluiting;
- vakliteratuur.

Lettertekenen

- een goed verlicht lokaal met stromend water;
- printer, liefst ook op A3-formaat;
- internetaansluiting;
- computer;
- tafels om manueel te werken;
- lichttafel;
- snijtafel;
- bord;
- vectorprogramma;
- materiaal en gereedschap.

Reclametheorie

Leslokaal, tafels, stoelen, bord.

Typografische vormgeving

- computerklas;
- internetaansluiting;
- vakliteratuur;
- tekstverwerkingsprogramma;
- opmaakprogramma.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3 TV PUBLICITEITSTEKENEN/GRAFISCHE TECHNIEKEN					
6.3.1 Digitale beeldbewerking					
35	Een besturingssysteem kunnen gebruiken.	EDV LER 5	U		
	Gebruik van een besturingssysteem.			Bv.: Mac OS, Windows. Deze leerstof is reeds gegeven in 'publicitaire vormgeving' (eerste leerjaar). De leerkracht gaat na of de leerlingen dit voldoende beheersen. Eventueel herhalen.	ICT
36	Een softwareprogramma kunnen kiezen in functie van een opdracht.	EDV	U		
				Deze leerstof is reeds gegeven in 'publicitaire vormgeving' (eerste leerjaar). De leerkracht gaat na of de leerlingen dit voldoende beheersen. Eventueel herhalen.	
37	Documenten kunnen openen en bewaren.	EDV LER 5	B		
	Documenten: - openen van document; - openen van nieuw document; - bewaren van documenten; - kennis van bestandsformaten; - kennis van resoluties.			Bv.: in Adobe Photoshop. Kiezen van juiste bestandsformaten en juiste resoluties moet aangeleerd worden. Het belang hiervan voortdurend benadrukken.	ICT
38	Voorkeuren kunnen instellen.	EDV LER 5	B		
	Instellingen: - voorkeuropties aanpassen.				ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
39	Selectiegereedschappen kunnen gebruiken.	EDV LER 5	B		
	Selecties en maskers. Selectiegereedschappen gebruiken: - ovalen selecteren; - rechthoeken selecteren; - vrije vormen selecteren; - selecteren op kleur; - selecties plakken in andere afbeeldingen: . selecties verwijderen; . selecties knippen en plakken.			Bv.: snelmasker. Kan verder ingeoeffend worden in 'publicitaire vormgeving'. Eventueel zwevende selecties.	ICT
40	Kunnen werken met lagen, modi en kleur.	EDV LER 6	B		
	Werken met lagen: Nieuwe laag aanmaken en verwijderen, lagen verplaatsen (laagvolgorde), laagmodus, laagdekking, vergrendelen, meervoudige lagen (sublagen), lagen koppelen en samenvoegen, zichtbaarheid van lagen.			Kan verder ingeoeffend worden in 'publicitaire vormgeving'.	ICT
41	Kunnen scannen.	EDV LER 5	B		
	Scannen van opzichtmodellen: lijn, grijswaarde, kleur.			Bv.: van foto's en tekeningen. De verschillende soorten originelen leren herkennen. Behandel ook: scanafmetingen. Wordt ook ingeoeffend in 'publicitaire vormgeving'.	ICT
42	Kunnen importeren.	EDV LER 5	B		
	Importeren van beeldmateriaal.			Samenwerken met fotografie: de leerlingen eigen beeldmateriaal of van het internet laten importeren.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
43	De beeldgrootte kunnen aanpassen.	EDV LER 5	B		
	Formaten en positionering: - beeldgrootte; - canvasgrootte.			Eventueel ook: werken met onscherp masker.	ICT
44	Beelden kunnen transformeren.	EDV LER 5	B		
	Transformatie van beelden.			Bv.: schalen, roteren, spiegelen.	ICT
45	Verschillende paletten kunnen gebruiken.	EDV LER 5	B		
	Gebruik van paletten.			Bv.: infopalet, padenpalet, enz., ...	ICT
46	Tekengereedschappen kunnen gebruiken.	EDV LER 5	U		
	Gebruik van tekengereedschappen.			Bv.: lijn, gommetje, potlood, airbrush, penseel, enz.	ICT
47	Bewerkings- en vulgereedschappen kunnen gebruiken.	EDV LER 5	U		
	Gebruik van bewerkings- en vulgereedschappen.			Bv.: uitsnede, vergrootglas, emmertje, verloop, pipet, stempel, natte vinger, waterdruppels/scherpe punt, doordrukken/tegenhouden, enz., ...	ICT
48	Teksten kunnen plaatsen.	EDV LER 6	B		
	Gebruik van tekstgereedschappen.			Bv.: het tekstgereedschap, regeltransport instellen, letterspatiëring aanpassen, tekst uitlijnen, afzonderlijke tekens toepassen, enz.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
49	Kunnen werken met verschillende kleurmodi.	EDV LER 5	B		
	RGB. CMYK. Grijswaarden.			Kleurenscheiding. Eventueel ook: gebruik van monotoon, duotoon, grijswaardenbeelden inkleuren.	ICT
50	Afbeeldingen kunnen wijzigen met filters.	EDV LER 6	U		
	Filters: - om afbeeldingen te verbeteren; - met het oog op artistieke effecten; - effectfilters.			Bv.: een karikatuur laten maken, ... Verscherpfilters - vervaagfilters. Schetsfilters - penseelstreekfilters. Vervormingsfilters.	ICT
51	De verschillende vaardigheden productgericht kunnen integreren.	EDV LER 7	U		
				De leerlingen zo realistisch mogelijk, afgestemd op de beroepspraktijk, laten oefenen in de andere vakonderdelen: publicitaire vormgeving, typografische vormgeving en fotografie.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3.2 Fotografie					
52	Het principe van de analoge beeldvorming kunnen beschrijven.	EDV LER 5	B		
	Basisprincipes van de analoge camera. Principes van analoge beeldvorming.			Zelf een camera obscura bouwen en opnamen maken. Demonstratie van camera's. De analoge camera is eveneens geschikt om de verschillende begrippen aan te brengen.	
53	Kunnen omgaan met een camera.	EDV LER 5	B		
	Filmsoorten. Camera-onderdelen: geheugenkaart/ISO-instellingen. Camera-instellingen. Camerahouding bij opnamen.			Bewerkingsvolgorde van de camera bij opnamen. Inoefenen van de basisvaardigheden.	
54	De relatie diafragma-sluiters kunnen toepassen.	EDV LER 6	B		
	Diafragma-reeks. Sluiter tijden. Scherptediepte.			Documentatiemap aanleggen met over-, onder-, en normaal belichte beelden en scherpe beelden.	
55	Het negatiefproces kunnen toepassen.	EDV LER 6	U		
	Het ontwikkelingsproces van zwart-wit materiaal: - ontwikkeling/ontwikkelaar; - stopbad/stopbadproduct; - fixeren/fixeermiddel; - spoelen; - drogen; - archivering.			Camera-obscuraopnamen ontwikkelen. Zwart-wit filmontwikkeling.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
56	Het ontstaan en de evolutie van de fotografie historisch kunnen situeren.	EDV LER	B		
	Beknopt historisch overzicht van de fotografie.			De eerste foto's: Niepce, Daguerre, Talbot, Eastman (boxcamera). Eventueel een fotografiemuseum bezoeken (of workshop).	
57	Kunnen fotograferen bij een natuurlijke lichtbron.	EDV LER 6	B		
	Ingebouwde lichtmeters tijdens de verschillende lichtsituaties.			Lichtmeetmodus: - evaluatie meting; - deelmetering; - gemiddelde meting met nadruk het midden.	
58	Het positiefproces kunnen toepassen.	EDV LER 6	U		
	Fotopapier. Het ontwikkelingsproces. Verbeteringstechnieken in de doka. Manuele fotoretouche.			Baden aanmaken. Voorbeelden verbeteringstechnieken: - doordrukken; - tegenhouden.	
59	De relatie digitaal en fotografie kunnen omschrijven.	EDV LER 5	B		
	Evolutie. Digitale afwerking. Digitaal beeldgebruik.			Computergebruik. Software. Verbindingen.	
60	De digitale camera kunnen hanteren.	EDV LER 6	B		
	Basisprincipes van de digitale camera. Digitale beeldregistratie. De technische kwaliteiten van een digitale foto: witbalans, resolutie, beeldformaat.			ISO-waarden en ruis. Megapixels. Compressie.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
61	Bestandsformaten kennen, kunnen toepassen en een gerichte keuze kunnen maken.	EDV LER 6	B		
	lpeg, tiff, raw, raw +, dng.				
62	Digitale beeldeffecten kunnen toepassen.	EDV LER 6	B		
	Correcties in zwart-wit en kleur: helderheid en contrast aanpassen, kleur en toon aanpassen, kleurbalans aanpassen. Selecties op gebied en op kleur. Eenvoudige retouches.			Lasso, snelmasker, rechthoek en ovaal, pen, toverstaafje, kleurbereik. De stempel, doordruk en tegenhouden, correctiefilters. Corrigeren/drempel/waarden beperken.	
63	Digitale beeldeffecten kunnen toepassen.	EDV LER 6	U		
	Correcties in zwart-wit en in kleur: niveaus en curves aanpassen. Bijzondere toonschalen.				
64	Contactafdrukken en miniaturen kunnen maken en een selectie kunnen uitvoeren.	EDV LER 7	B		
65	Een foto kunnen printen op de juiste resolutie.	EDV	B		
66	Foto's kunnen archiveren.	EDV	B		
	Bridge, acdsee.				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
67	Kleurbeelden kunnen omzetten in zwart-witbeelden.	EDV	B		
68	Fotografische illustraties kunnen presenteren in passe-partout.	EDV	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3.3 Lettertekenen					
69	Basisvormen van letters in hun historische context kunnen plaatsen.	EDV LER 5	B		
	Beknopte geschiedenis van de letter.			Aansluiten bij de tweede graad en verdere uitdiepen. Eventueel door middel van studie-uitstappen: musea, drukkerij.	
70	Helvetica Kapitalen manueel en digitaal kunnen opbouwen in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 5	B		
	Constructie van Helvetica Kapitalen.			Basisletters E; A; B; S en hun afgeleiden. Eventueel: cijfers opbouwen.	ICT
71	Helvetica Minuskel manueel en digitaal kunnen opbouwen in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 5	B		
	Constructie van Helvetica Minuskel in combinatie met Kapitalen. Optisch spatiëren van afzonderlijke letters tot een woord.			Constructie van a, h, t en hun afgeleiden.	ICT
72	Computervaardigheden kunnen uitbreiden in functie van gegeven opdrachten.	EDV LER 6	B		
				Praktische toepassingen bv. affiche, poster, ... : enkel letters, geen illustraties.	ICT
73	Lettertypes digitaal kunnen manipuleren in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 6	B		
	Manipulatie van lettertypes.			Leerlingen maken de keuze in functie van hun opdracht: - wijzigen van de balkdikte; - een schreefloze letter verwerken tot een letter met schreven; - een alfabet cursiveren. Bv. letteraffiche met behulp van de computer.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
74	Antiqua Kapitalen manueel en digitaal kunnen opbouwen in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 5	B		
	Constructie van Antiqua Kapitalen.			Basisletters E, A, B, S en hun afgeleiden. Moeilijke letters zoals W en S kunnen apart verwerkt worden.	ICT
75	Antiqua Minuskel manueel en digitaal kunnen opbouwen in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 5	U		
	Antiqua Minuskel.			Toepassingen op dit alfabet.	ICT
76	Een geconstrueerd woord creatief kunnen verwerken in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 6	B		
				Outline, schaduw, vervorming, ... Perspectief toepassen op een woord of letter. Tekst op een pad of een geometrische vorm plaatsen.	ICT
77	Onbruikbare digitale letters en woorden kunnen verbeteren in een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 6	B		
	Heropbouwen van letters.			Met 'onbruikbaar' wordt bedoeld: slecht ingescande beelden of uitvergroete gif-bestanden, ...	ICT
78	Letters en woorden creatief kunnen gebruiken in allerlei grafische toepassingen met een vectorieel tekenprogramma.	EDV LER 7	B		
	Woordbeeld of woordmerk. Combinatie van illustratie en woord. Combinatie van illustratie en tekst.				ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3.4 Publicitaire vormgeving					
79	Verschillende illustratietechnieken, ontwerpprojecten en ontwerpprocessen kunnen toepassen in functie van een concrete opdracht.	EDV LER 5	B		
80	Een besturingssysteem kunnen gebruiken.	EDV LER 5	B		
	Gebruik van een besturingssysteem.			Bv.: Mac OS, Windows.	ICT
81	Documenten kunnen openen en bewaren.	EDV LER 5	B		
	Documenten: - openen van document; - openen van nieuw document; - bewaren van documenten; - kennis van bestandsformaten; - kennis van resoluties.			Bv.: in Adobe Photoshop. Kiezen van juiste bestandsformaten en juiste resoluties moet aangeleerd worden. Het belang hiervan voortdurend benadrukken.	ICT
82	Voorkeuren kunnen instellen.	EDV LER 5	B		
	Instellingen: - voorkeuropties aanpassen.				ICT
83	Een bestandsformaat kunnen kiezen in functie van een concrete opdracht.	EDV	U		
	Bestandsformaten: bv.: tif, jpg, pdf, ai, ind, qxp.				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
84	Een vectorieel tekenprogramma kunnen gebruiken.	EDV LER 6	B		
				De leerlingen leerden dit reeds op een eenvoudig niveau in de tweede graad. Extra aandacht besteden aan kleurpaletten, penselen, verlopen. In de derde graad komt dit ook aan bod in 'lettertekenen'. Scans kunnen importeren en overtekenen.	
85	Een beeldbewerkingsprogramma kunnen gebruiken.	EDV LER 6	U		
86	Een opmaakprogramma kunnen gebruiken.	EDV LER 6	U		
87	Randapparatuur correct kunnen gebruiken.	EDV	B		
	Bv.: scanner, printer, opslagapparatuur.			Samenwerken met 'fotografie' en 'digitale beeldbewerking'.	
88	Een softwareprogramma kunnen kiezen in functie van een opdracht.	EDV	B		
89	Een beeldbewerkingsprogramma, een opmaakprogramma en een vectorieel tekenprogramma kunnen combineren bij eenvoudige opdrachten.	EDV LER 6	U		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
90	Een document drukklaar kunnen maken.	EDV	B		
				Drukklaar maken met de juiste kleurmodi, resolutie, bestandsformaat. Afspreken met 'typografische vormgeving'.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3.5 Reclametheorie					
91	Het begrip reclame als een bijzondere vorm van communicatie kunnen omschrijven.	EDV LER 5	B		
	Het begrip reclame. Korte historiek en evolutie van reclame. De begrippen communicatie, communicatiekanalen, doelgroep. Reclame als een vorm van communicatie.			Eerst een korte algemene kennismaking met reclame om dit te kunnen toepassen in 'publicitaire vormgeving'. Nadien wordt het luik communicatie uitgewerkt. Bedoeling is dat de inzichten de leerlingen meer mogelijkheden bieden bij het ontwerpen van hun opdrachten in bv. 'publicitaire vormgeving'. In het tweede leerjaar ligt de klemtoon op het maken van effectieve reclame. Behandel bv. enkele belangrijke reclamecampagnes. Mogelijk wordt het begrip communicatie behandeld in PAV.	EST PAV
92	Het belang van compositie, vorm en ontwerptechnieken bij reclame kunnen aangeven.	EDV LER 5	B		
	Compositie, vorm en ontwerptechnieken bij reclame.			Uitgaan van voorbeelden. Dit wordt later toegepast bij de verschillende opdrachten (PV Praktijk Publiciteitstekenen).	PV
93	Enkele belangrijke technieken en middelen voor reclame kennen.	EDV LER 5	B		
	Logo, pictogram, huisstijl, advertentie, affiche: verpakking, display en mailing, enkele voorbeelden uit de realiteit. Brochure, flyer, antwoordkaart, envelop.			Bv.: 'wat is een goede advertentie?' Bespreking van visuele inhoud en vormgeving, technische informatie (bv. afficheformaten, BIN-normen, papiersoorten, ...). Laat de leerlingen een documentatiemap aanleggen (geef vooraf criteria over de wijze van samenstellen).	LER 3 LER 4
94	Het effect van kleurgebruik in reclame op de doelgroep kunnen weergeven.	EDV	B		
	Het effect van kleurgebruik in reclamedrukwerk. Pantoonkleuren.			Bv. kleur op de cover, verpakkingen, ...	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
95	Grafische kleurencommunicatie kennen.	EDV	B		
	Kleurmodellen. Kleursystemen.			Kleurkenmerken, additieve kleurmenging, speciale inkten, proceskleuren, CNYK.	
96	De belangrijkste drukprocedés kennen en kunnen onderscheiden.	EDV LER 4	B		
	Drukprocedé: - offset; - hoogdruk; - diepdruk; - zeefdruk; - digitaal drukwerk.			Leerlingen informatie laten opzoeken op het internet over de verschillende drukprocedés. Korte herhaling uit de tweede graad. Het is voldoende dat de leerlingen op de hoogte zijn van de verschillende procedés. Eventueel bedrijfsbezoeken.	LER 3 ICT TA.BE
97	Kennismaken met enkele belangrijke aspecten van de reclamewereld.	EDV LER 5	B		
	Enkele belangrijke aspecten van de reclame(wereld): - reclamemakers; - trucjes in de reclame; - het reclamebureau; - benamingen en begrippen; - psychologie; - ethiek; - marketing; - tarieven.			Geef duidelijke voorbeelden. Breng indien mogelijk een bezoek aan een reclamebureau. Eenvoudig en bondig behandelen, visueel ondersteunen en illustreren en overzichtelijk houden. Werk samen met de leerkracht(en) PAV. Bv.: behoeftenpiramide van Maslow, ... Gebruik duidelijke voorbeelden. Bespreek enkele interessante figuren.	PAV TA.BE

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
98	Een eigen reclamecampagne kunnen verwoorden, de gemaakte keuzes kunnen motiveren en een beperkt onderzoek kunnen uitvoeren.	EDV LER 7 LER 8 LER 9	B		
	Ontwerp van eigen reclamecampagne en beperkte onderzoeksopdracht.			Dit kan mogelijk aan bod komen in de geïntegreerde proef.	TA.BE
99	Weten wat plagiaat is.	EDV LER 5	B		
	Het begrip 'plagiaat'. Wat mag/wat mag niet?			Wetgeving op plagiaat: opzoekopdrachten.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3.6 Typografische vormgeving					
100	Begrijpen wat typografie inhoudt.	EDV LER 4	B		
	Het begrip: 'typografie'.			Aan de hand van voorbeelden uit de praktijk. Laat verschillende stijlen zien, hedendaagse en uit het verleden.	
101	Het effect van typografische vormgeving op een tekst kunnen aangeven.	EDV LER 5	B		
	Het begrip 'tekst'. Tekstspecificaties. Leesbaarheid van teksten, rekening houdend met tekstdoel en publiek.			Tussenwit, alinea, uitlijnen, kolommen, regelval, ...	
102	Parameters die een tekst aangenaam leesbaar maken, kunnen herkennen en toepassen.	EDV	B		
	Parameters: - lettertype; - corps; - spatiëring; - interlinie; - zetbreedte.				
103	Weten dat typografische leestekens een functie hebben en een juiste plaatsing vragen en informatie hierover kunnen raadplegen.	EDV LER 5	U		
	Leestekens en typografische tekens: gebruik en correcte plaatsing. Informatie: bv. BIN-normen, websites, enz.			Met voorbeelden de typografische mogelijkheden aantonen van het gebruik van tekens, ook het creatieve element dat erachter kan schuilen.	ICT
104	Met een typografische lat kunnen meten.	EDV LER 5	B		
	Typografische maten, grootte van corpsen. Typografische lat. Meten van corps, interlinie, zetbreedte, ...			Meten van het corps, de regelafstand of interlinie, het tussenwit of interliniewit. Meten van compacte tekst, meten van uitgewit zetwerk, meten van zetwerk met negatief tussenwit, ...	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
105	Een tekst kunnen spatiëren.	EDV LER 6	B		
	Begrippen: <ul style="list-style-type: none"> - spatiëring tussen letters in een tekst; - spatiëring tussen woorden in een tekst; - spatiëring tussen regels in een tekst; - spatiëringsmogelijkheden. Toepassingen: <ul style="list-style-type: none"> - juist spatiëren van een tekst; - fout gespatieerde tekst verbeteren; - decoratief spatiëren. 				
106	De belangrijkste papierformaten en hun toepassingen kennen.	EDV LER 5	B		
	Papierformaten.			DIN-formaten.	
107	Een pagina op een verantwoorde manier kunnen opbouwen.	EDV LER 6	B		
	Toepassingen op de opbouw van de pagina: zetspiegelconstructies.			Bv.: <ul style="list-style-type: none"> - gulden snede-verhouding; - tekenmethode van de Graaf en Tchichold. 	
108	Een opmaakprogramma kunnen maken.	EDV LER 6	B		
	Documentinstellingen: papierformaat, marges, kolommen, zetspiegel, oriëntatie, aantal pagina's... Gereedschapspalet: teksttool, kadergereedschap, rotatie, zoomen, diverse paletten, ...			Werk bij aanvang met eenvoudig (bestaand) tekstmateriaal of laat eenvoudige ontwerpen namaken (bv. visitekaartje).	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
109	Een bestaande tekst kunnen importeren en bewerken in een opmaakprogramma.	EDV LER 6	B		
	Tekstverwerking: - opmaak van tekst: uitzicht bepalen, tekstcorrecties uitvoeren, verschuiven, kopiëren, wissen; - bewerken van tekst: tekstblok aanpassen, tekstblokken losmaken, aaneenrijgen, vervangen, blokken wissen; - tekstomloop.				ICT
110	Weten hoe illustraties ingevoerd worden in een opmaakprogramma.	EDV LER 5	B		
	Afbeeldingen importeren en koppelen in het opmaakprogramma. Afbeeldingen bijwerken.			Bestandsformaten: wordt ook behandeld in 'publicitaire vormgeving'.	ICT
111	Tekst en beeld kunnen combineren in een opmaakprogramma.	EDV LER 6	B		
	Combinatie van tekst en beeld: eenvoudige oefeningen op één pagina.			Invoeren van een bestaande tekst: met een vast aantal lettertekens. Bv.: inhoudsopgave van een tijdschrift.	ICT
112	Een document met meerdere pagina's kunnen opbouwen in een opmaakprogramma.	EDV LER 5	B		
	Stramienpagina. Typogrammen en teken- en alineastijlen.			Eventueel: paginanummering. Bv.: een brochure, een folder, ...	ICT
113	Een afgewerkt geprint presentatiemodel kunnen realiseren.	EDV LER 7	B		
	Toepassingen waarin verschillende vaardigheden geïntegreerd worden.				ICT
114	Een digitaal document drukklaar kunnen maken.	EDV LER 7	U		
	Samenbrengen van het noodzakelijke materiaal.			Deze doelstelling wordt ook gerealiseerd in 'publicitaire vormgeving'.	ICT

6.4 PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken

	<u>1^{ste} lj.</u>	<u>2^{de} lj.</u>
PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken	6/8	2/4
<i>Illustratietechnieken</i>	0/2	0/2
<i>Publicitaire vormgeving</i>	4	2
<i>Toegepast figuurtekenen</i>	2	0

Beginsituatie

Illustratietechnieken

Het vakonderdeel 'illustratietechnieken' is volledig nieuw voor de leerlingen.

Publicitaire vormgeving

De leerlingen hebben voorkennis uit de tweede graad (TV Publiciteitstekenen/KV Beeldende vorming) in verband met compositie, kleurtechnieken, lettertekenen, ...

Leerlingen die in het eerste leerjaar van de derde graad instromen zonder voorkennis, krijgen extra persoonlijke begeleiding.

Toegepast figuurtekenen

In het vak KV Waarnemingstekenen uit de tweede graad hebben de leerlingen twee wekelijkse lestijden 'figuurtekenen' gehad.

Algemene doelstellingen

Illustratietechnieken

Met het vakonderdeel 'illustratietechnieken' worden volgende algemene doelstellingen beoogd:

- de basis van een aantal illustratietechnieken verwerven en kunnen toepassen bij het maken van publicitaire illustraties (LER 5);
- in staat zijn het materiaal correct te gebruiken en te onderhouden (MIL 3);
- in staat zijn een werkstuk af te leveren dat beantwoordt aan de opdracht en geschikt is voor reproductie.

Publicitaire vormgeving

Door het verder uitdiepen en aanvullen van de leerstof van de tweede graad (in TV Publiciteitstekenen/KV Beeldende vorming en PV Praktijk Publiciteitstekenen/Beeldende vorming) en met behulp van nieuwe vakonderdelen en manuele en digitale technieken zullen de leerlingen overstappen van algemene toepassingen naar typische reclamewerken.

Hierdoor moet het inzicht in de reclame, de psychologie ervan, de inhoud, het doel en de uitwerking, groeien. Wat in de tweede graad zuiver toepassingen op vorm, kleur en compositie waren, worden meer themagebonden opdrachten die leiden naar eenvoudige reclametoepassingen met een oplopende moeilijkheidsgraad.

Algemene doelstellingen en attitudes die het vakonderdeel 'publicitaire vormgeving' beoogt zijn:

- een idee kunnen visualiseren;

- een werkverloop kunnen opbouwen;
- kunnen werken met een deadline (LER 10);
- zelfstandig kunnen werken en de nodige discipline kunnen opbrengen tot het eindresultaat bereikt is (LER 7);
- een algemene kennis in verband met reclame ontwikkelen;
- geïnteresseerd zijn in de directe en brede omgeving van het vak;
- bereid zijn zich te documenteren (LER 3, TA.BE);
- juist en zuiver kunnen werken en de afwerking aan een hoog tempo kunnen perfectioneren;
- zo creatief mogelijk aan de eisen van een opdracht voldoen binnen gegeven beperkingen;
- juist gebruik maken van manuele en digitale technieken (combineren van opmaakprogramma, vectorieel tekenprogramma en beeldbewerkingsprogramma);
- streven naar originaliteit;
- een brede belangstelling hebben (MCV 1).

Toegepast figuurtekenen

Vaardigheden:

- de juiste (vak)terminologie kunnen gebruiken (TA.BE);
- het opgelegde werk kunnen plannen (LER 10);
- aan het opgelegd tempo kunnen werken (LER 10);
- een menselijke figuur op een realistische, publicitaire of geabstraheerde wijze kunnen interpreteren in een reclamespot via verschillende technieken aan de hand van documentatie (foto's);
- eigen creativiteit aan een opdracht kunnen toevoegen (MCV 3).

Algemene didactische wenken

Indien mogelijk wordt er gewerkt voor externe opdrachtgevers.

Illustratietechnieken

In het eerste leerjaar ligt de nadruk op gevarieerde oefeningen om de basistechnieken onder de knie te krijgen.

Meer beroeps- en praktijkgericht werken komt pas in het tweede leerjaar aan bod.

Gezien de heterogeniteit van de leerlingengroep en het feit dat het hier om nieuwe technieken gaat, is het noodzakelijk een groep van maximum 12 leerlingen na te streven om de inhoud van het leerplan zinvol te kunnen verwerken.

Publicitaire vormgeving

De leerlingen werken aan zo reëel mogelijke opdrachten met vooraf bepaalde criteria en beperkingen (bv. aantal kleuren, opgegeven formaat, eisen van de uitvoering, ...).

Bij elke opdracht worden volgende stappen doorlopen:

- briefing;
- voorontwerp (manueel of digitaal);
- uitvoering (digitaal);
- presentatie.

Na elke stap volgt een bespreking of reflectiemoment. Dit kan aanleiding geven tot (individuele) correctie(s).

De moeilijkheidsgraad van de oefeningen wordt progressief opgebouwd.

Tijdens de opdrachten, naargelang van de problemen die zich aandienen en door te oefenen, leren de leerlingen meer en meer gebruik maken van de software voor de (digitale) uitvoering.

Toegepast figuurtekenen

De leerlingen werken aan zo reëel mogelijke opdrachten met vooraf bepaalde criteria en beperkingen (bv. aantal kleuren, opgegeven formaat, eisen van de uitvoering, ...).

Bij elke opdracht worden de volgende stappen doorlopen:

- briefing;
- voorontwerp;
- uitvoering;
- presentatie.

Na elke stap volgt een bespreking of reflectiemoment. Dit kan aanleiding geven tot (individuele) correctie(s).

De moeilijkheidsgraad van de oefeningen wordt progressief opgebouwd.

Evaluatie

Illustratietechnieken

Er kan rekening gehouden worden met volgende criteria:

- beantwoorden aan de opdracht;
- presentatie van het product (illustratie);
- werken binnen tijdslimiet.

Publicitaire vormgeving

De evaluatie heeft aandacht voor het leerproces zelf, voor het eindproduct (resultaat van een opdracht) en voor een aantal attitudes.

De evaluatie van een eindproduct is gebaseerd op criteria waarvan de leerlingen op de hoogte zijn, die ze mee hebben besproken en waarvan ze het gewicht in de totaliteit van de beoordeling kennen.

De criteria zijn: het begrijpen van de opdracht, de creatieve verwerking, de technische kennis, de nauwkeurigheid, de netheid en verzorging van de voorstudies, de presentatie van het product. Tijdens het verloop van een opgave kunnen beoordelings- en besprekingsmomenten voorkomen. Hier wordt de leerling aangezet tot zelfevaluatie (reflectie op het eigen werk): vanuit de remediërende aanbevelingen moet de leerling in staat zijn om voor zichzelf werk- en verbeterpunten aan te geven. De vorderingen die de leerling tijdens het leerproces maakt, kunnen ook geëvalueerd worden (gerichtheid op zelfcontrole).

Attitudes die geobserveerd zijn:

- respect voor het eigen materiaal en dat van anderen;
- naleven van afspraken;
- zelfstandig kunnen werken;
- werken binnen een tijdslimiet.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Illustratietechnieken

- een vast lokaal met stromend water en goede verlichting;
- lichttafel;
- voldoende visuele middelen en voorbeelden (vakliteratuur);
- tekenmateriaal (markers, ...);
- snijtafel;
- vergroter.

Publicitaire vormgeving

- een goed verlicht lokaal met stromend water;
- printer, liefst ook op A3-formaat;
- internetaansluiting;
- computer;
- tafels om manueel te werken;
- lichttafel;
- snijtafel;
- bord;
- vectorprogramma;
- materiaal en gereedschap.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.4	PV PRAKTIJK PUBLICITEITSTEKEN/GRAFISCHE TECHNIEKEN				
6.4.1	Illustratietechnieken				
115	Doel en eigenschappen van illustraties kunnen omschrijven.	EDV	B		
	Verklarende. Zelfstandige. Versierende.			Er kan worden samengewerkt met 'publicitaire vormgeving'.	
116	Illustraties kunnen onderscheiden naar techniek.	EDV	B		
	Technieken: - tekenkundig; - fotografisch; - gedigitaliseerd; - mengvormen.				
117	Illustraties naar vorm kunnen onderscheiden.	EDV	B		
	Vorm in functie van communicatiedoel. Vorm in functie van illustratietechniek. Vorm in functie van mate aan detail. Vorm in functie van de illustratiestijl.			Bv.: klassiek, gestileerd, op-art, symbolisch, conceptueel, expressief, zakelijk, realistisch.	
118	Bij concrete opdrachten de gepaste illustratietechniek kunnen kiezen in functie van reproductie (druktechniek).	EDV	B		
				Methode en medium.	
119	Eigenschappen van de gebruikte materialen kennen.	EDV	B		
				Tekengereedschappen, materie, drager.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
120	Verschillende technieken kunnen toepassen.	EDV	B		
				Bv.: airbrush, waterverf, ingekleurde tekening, potlood, aquarel, krijt, acryl, inkt, viltstift, scraperboard, collage, foto, ...	
121	Verschillende soorten illustraties kunnen maken.	EDV	B		
	Gevarieerde keuze uit: <ul style="list-style-type: none"> - technische illustratie; - industriële illustratie; - wetenschappelijke illustratie; - architectuurtekening; - documentaire illustratie; - productillustratie; - verpakkingsontwerp; - sportillustratie; - dierenillustratie; - figuurillustratie; - boekomslag, boekillustratie; - affiche, poster; - sfeerillustratie; - cartoon. 			Leerlingen kunnen ook eigen illustraties ontwerpen.	
122	Verschillende basismaterialen kennen, kunnen gebruiken en onderhouden.	EDV MIL 3	B		
	Materiaal: gebruik en onderhoud.			Bv. airbrush, inkt, gouache en airbrushverf, x-actomes, snijpasser, airbrushpapier, compressor, luchtslag, snelkoppeling, reinigingsmateriaal en -vloeistof. Volledige set van de school als voorbeeld.	
123	De juiste techniek kunnen kiezen in functie van een opdracht.	EDV LER 6	B		

N r.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
124	Licht- en schaduwwerking kunnen weergeven.	EDV LER 5	B		
	Licht- en schaduwwerking.			Niet enkel streng meetkundig maar ook organische vormen aan bod laten komen.	
125	Transparante verf kunnen gebruiken.	EDV LER 5	B		
126	Aangepaste technieken kunnen gebruiken bij het maken van illustraties.	EDV LER 5	B		
	Verschillende verfsoorten, kleurpotloden, vetkrijt, enz. ...				
127	Structuren kunnen weergeven.	EDV LER 5	B		
	Materiaalweergave.			Blinkend materiaal, mat materiaal, hout, steen, glas, water, ...	
128	Structuren kunnen toepassen in een illustratie.	EDV LER 5	B		
				Het is wenselijk om samen te werken met andere vakonderdelen.	
129	Moeilijkere opdrachten kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	U		
				Voor leerlingen met een ruimere kennis kunnen opgelegde opdrachten moeilijker gemaakt worden.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.4.2 Publicitaire vormgeving					
130	Manueel een idee kunnen visualiseren.	EDV LER 6	B		
	Gevarieerde voorontwerpen.			Archiveren van voorontwerpen : in schetsboek, in archiefmap, ... Met verschillende materialen werken.	
131	Compositie, vorm en kleurgebruik kunnen toepassen.	EDV LER 6	B		
	Toepassingen op compositie, vorm en kleurgebruik bij reclame.			Digitale of manuele opdrachten. Verschillende composities. Opbouw van composities met vormen, vlakken, foto's, tekst, enz.	ICT
132	Een beeld manueel en met een vectorieel tekenprogramma kunnen vertalen.	EDV LER 6	B		
	Toepassingen op: - stileren; - abstraheren; - vereenvoudigen van beelden.			In zwart-wit, grijstonen of in kleur. Stilering van voorwerpen, personen enz. Manuele en digitale toepassingen.	
133	Een logo manueel en digitaal kunnen ontwerpen en uitvoeren.	EDV LER 7	B		
	Ontwerp en uitvoering van een logo.			Bv. een logo voor een reisbureau of een transportfirma.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
134	Een logo kunnen verwerken in functie van een huisstijl.	EDV LER 7	B		
	Ontwerp en uitvoering van een huisstijl.			Manueel ontwerpen en digitaal verwerken. Bv.: een naamkaartje, een briefhoofd, een enveloppe. Leer de leerlingen de BIN-normen respecteren.	ICT
135	Een advertentie kunnen ontwerpen en uitvoeren.	EDV LER 7	B		
	Ontwerp en digitale uitvoering van een advertentie.			Voorontwerpen kunnen manueel. De uitvoering gebeurt digitaal. Afstemmen op het vakonderdeel 'reclametheorie'.	ICT
136	Een affiche kunnen ontwerpen en digitaal uitvoeren.	EDV LER 7	B		
	Ontwerp en digitale uitvoering van een affiche. Verschillende verhoudingen, verschillende formaten.			Manueel laten voorontwerpen, digitaal laten uitvoeren. Eventueel samenwerken met andere vakken of studierichtingen. Afstemmen op het vakonderdeel 'reclametheorie' (zie hiervoor).	ICT AV/TV/ KV/PV
137	Opdrachten met tekst en beeld kunnen ontwerpen en uitvoeren in oplopende moeilijkheidsgraad.	EDV LER 7	B		
	Opdrachten: - manueel ontwerp; - digitale uitvoering.			Bij eenvoudige grafische opdrachten: combineren en positioneren van titel, illustratief beeld (eventueel zelf getekend), tekst, logo, ... Bv.: een draagtasje, cover, ...	ICT
138	Tekst en/of beeld kunnen toepassen op een driedimensionaal object.	EDV LER 6	U		
	Manueel en/of digitaal ontwerp. Digitale uitvoering. Doorloop en aaneensluiten. Herhalingsnoodzaak.			Bv.: inpakpapier met repetitief motief, ronde dozen, blikjes of buizen met wikkel (haarlakbus), fantasieverpakkingen, displays, een mobiel ... Rekening laten houden met het effect en gedrag van een verpakking in een rek (cf. reclametheorie).	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
139	Een tekst, een bestaande tekening of pixeltekening vectorieel kunnen manipuleren om te plotten.	EDV LER 6	B		
	Gesloten vlakken maken. Teksten in lettercontour zetten. Lijndikte omzetten naar pad. Overlappende vlakken met dezelfde kleur verenigen. Gebruik van pasblokjes bij meerdere kleuren.			Tekeningen met één kleur. Tekeningen met meerdere kleuren. Eventueel ook tekeningen met kleurverloop.	
140	Een snijplotter kunnen gebruiken.	EDV LER 6	B		
	Gebruik van de snijplotter.				
141	Folie kunnen uitpellen en appliceren.	EDV	U		
142	Geplote teksten kunnen kleven met de natte en de droge methode.	EDV	U		
143	De geplote opdracht kunnen kleven op een hol of bol vlak.	EDV	U		
144	Complexere opdrachten ontwerpen, uitvoeren en kleven.	EDV	U		
				Bv.: de belettering van een auto ontwerpen en uitvoeren.	
145	Soorten vinyl en hun eigenschappen kennen.	EDV	U		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.4.3 Toegepast figuurtekenen					
146	Het begrip 'toegepast figuurtekenen' kennen en inzicht krijgen in de verschillende mogelijkheden ervan.	EDV	B		
	Inleiding: - begrip; - doel; - nut.			Het nodige beeldmateriaal is onontbeerlijk. Toepassingen in de reclame, enz. moeten zorgen voor de passende begeleiding. Kaft samenstellen met schetsen van verschillende kunstenaars. Kaft samenstellen met materiaal waarin figuren werden verwerkt.	
147	Basismateriaal kennen en inzicht krijgen in het gebruik ervan.	EDV	B		
	Gebruik van het basismateriaal.			Samenwerken met KV Waarnemingstekenen. Grafietpotloden H en B. Pastel. Oost-Indische inkt. Ecoline. Aquarel. Plakkaatverf. Penselen. Schetspapier voor voorstudies. Aquarelpapier. Materiaalkennis komt bij elk leerstofonderdeel aan bod. Geleide demonstratie aan de hand van beeldmateriaal. Gebruik en onderhoud.	WAA
148	Het juiste materiaal leren kiezen in functie van een te realiseren opdracht.	EDV	B		
149	Tekentechnieken kunnen toepassen.	EDV	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
150	Verschillende technieken kunnen toepassen in een publicitair gerichte opdracht met figuren.	EDV	B		
	Technieken bij publicitaire toepassingen: <ul style="list-style-type: none"> - verhardingen vertrekkend vanuit fotomateriaal: zwart-wit, zwart-wit-grijze tussentonen; - idem maar in kleuruitvoering; - vereenvoudigen, stileren; - idealiseren; - vervormen, verlengen vanuit fotomateriaal; - abstraheren; - een detail uitwerken; - accentueren en weglaten. 			Afspreken met de leerkracht KV Waarnemingstekenen (figuurtekenen). Bv. een oor voor de presentatie van een ooring. Zoals in de mode (dus op esthetische wijze, geen karikatuur). Lijntekeningen, lijn-vlak, pure vlaktekening of combinaties ervan.	PV

6.5 Stage Publiciteitstekenen

	<u>1^{ste} lj.</u>	<u>2^{de} lj.</u>
Stage Publiciteitstekenen	0	2/8

Stage is verplicht in de derde graad. De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV, KV cf. omzendbrief 'Leerlingstages in het voltijds secundair onderwijs' met referentie [SO/2002/09](#).

Algemene doelstellingen

Het is noodzakelijk gebruik te maken van de betrokkenheid van de bedrijfswereld om de schoolopleiding van de leerlingen regelmatig bij te sturen.

Een belangrijke doelstelling van de stage is het verhogen van de tewerkstellingskansen.

Tijdens de stage zullen de leerlingen:

- inzicht krijgen in de structuur en de werking van de sector;
- kennismaken met de werkomstandigheden en het werkritme;
- nieuwe werkmethodes aanleren en leren werken met specifieke toepassingen, apparatuur en software die in de school niet voorhanden is;
- zich passend gedragen in het werkmilieu (taal, houding, kleding);
- een verantwoordelijk gedrag ontwikkelen en samenwerken in een nieuwe omgeving;
- kritiek leren aanvaarden en die positief verwerken;
- contacten leggen en onderhouden;
- zelfstandigheid verwerven bij het uitvoeren van opdrachten.

De stageplaatsen dienen zodanig gekozen te worden dat de doelstellingen en taken aansluiting vinden bij de opleiding. De leerlingen krijgen bijgevolg de kans om zich verder te bekwamen in beroepsgerichte vaardigheden en attitudes.

Door middel van de stages zullen de leerlingen opdrachten krijgen in reële arbeidssituaties, bv.: zeefdruk, beletteren, ontwerpen en uitvoeren, ...

Doelstellingen voor de stage Publiciteitstekenen

Bij het uitoefenen van de stageactiviteiten worden volgende beroepsspecifieke vaardigheden en attitudes nagestreefd:

- bereid zijn om bij te leren;
- erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien;
- de eigen meningen en gevoelens gepast durven uiten;
- erop gericht zijn persoonlijke en vertrouwelijke informatie niet door te geven;
- een standpunt durven innemen of tot een handeling overgaan en er ook de verantwoordelijkheid voor opnemen;
- bereid zijn om contact te leggen;
- erop gericht zijn, ondanks moeilijkheden, een doel te bereiken;
- zich inleven in de situatie waarin mensen zich bevinden, er begrip voor opbrengen, en er tactvol mee omgaan;
- bereid zijn zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, o.m. middelen, doelen, mensen en procedures;
- aandacht hebben voor de impact die het eigen gedrag en voorkomen op anderen kan hebben;

- bereid zijn zichzelf in vraag te stellen, de haalbaarheid van een bepaald doel te verifiëren;
- sterk betrokken zijn op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden;
- zoeken naar een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (o.m. aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen, kritiek);
- erop gericht zijn de taken zodanig te plannen, dat het beoogde doel op een efficiënte manier bereikt kan worden;
- erop gericht zijn binnen een bepaalde tijd een vooropgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van een gedefinieerde kwaliteitsstandaard;
- gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen en milieu kunnen schaden;
- bereid zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende enige tijd aan een taak te werken;
- problemen en taken aanpakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen;
- bereid zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.

Tijdens de stage neemt de leerling deel aan het reële arbeidsproces door middel van activiteiten die de opgesomde doelstellingen nastreven. Afhankelijk van de specifieke stageplaats (zie hiervoor) zullen de activiteiten variëren.

Organisatie van de stage

De organisatie van de stage gebeurt conform de omzendbrief SO/2002/09 betreffende leerlingenstages in het secundair onderwijs.

Voorbereiding

Type stage

De stageperiode kan als een blokstage of als alternerende stage ingericht worden.

Keuze stageplaats

De mogelijkheden die de stageplaats kan bieden, moeten in overeenstemming zijn met de stagedoelstellingen.

Diverse stageactiviteiten worden vastgelegd door de stagebegeleider en de stagementor in onderlinge afspraak met de andere leerkrachten in verband met:

- de aard van de stageplaats naargelang de bekwaamheid van de leerling;
- de specifieke stagedoelen;
- de leer- en werkopdrachten nodig om de doelstellingen te realiseren;
- de evaluatie;
- de toepassing van de vigerende veiligheidsreglementering.

Er moet gestreefd worden naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar de diversiteit ervan, zodat alle aspecten van de opleiding aan bod komen. Er aldus opgemaakte lijst van stageactiviteiten dient aan de stageovereenkomst te worden gehecht.

Voorbereiden van de leerlingen op de stage (zie ook A.R.A.B. art. 28, opgenomen in de Welzijnswet)

Door de school worden voor elke stagiair in het individueel stagedossier de vereiste documenten gebundeld.

Een bezoek aan de stageplaats en duidelijke afspraken met de stagegever of de stagementor is zeer belangrijk in de stagevoorbereiding. De stagiair is hierbij actief betrokken.

Deze afspraken betreffen:

- de contactpersoon op de stageplaats; de stagementor;
- de werkuren;
- de verplaatsing;
- het zich melden bij aankomst/vertrek; melden van afwezigheid;
- speciale eisen in verband met kleding, schoeisel, kapsel, ...
- algemene regels in verband met hygiëne, milieu en orde;
- het verblijf tijdens de pauze.

De stagebegeleider kan de stagiair een formulier bezorgen waarop deze afspraken kunnen worden genoteerd.

Leerlingenactiviteitenlijst en attitudelijst:

De *stageactiviteitenlijst* concretiseert een aantal leerinhouden en leerplandoelstellingen gekozen uit het vak PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken en TV Publiciteitstekenen en KV Waarnemingstekenen op het vlak van kennis en vaardigheden.

Bijgevolg zal de stageactiviteitenlijst verschillend zijn naargelang van de specifieke mogelijkheden die een welbepaalde stageplaats biedt. Het is ook mogelijk om deze lijst aan te passen aan de capaciteiten van de leerling-stagiair.

Het is noodzakelijk dat de stageactiviteitenlijst in samenspraak wordt opgemaakt. De stagegeleider kent immers de doelstellingen van het leerplan en de mogelijkheden van de leerling-stagiair, terwijl de stagementor op de hoogte is van de vormingsmogelijkheden van de reële arbeidspost. Met deze gegevens kunnen ze samen een meest optimale lijst opstellen. Een aldus opgemaakte lijst van stageactiviteiten dient aan de stageovereenkomst te worden gehecht (zie SO/2002/09).

De *attitudelijst* concretiseert een deel van de leerplandoelstellingen op het vlak van persoonlijke en arbeidsattitudes.

De *lijst van stageactiviteiten en de attitudelijst* wordt het best opgemaakt door de stagebegeleider in samenspraak met de stagementor met de bedoeling een optimaal leerproces bij de leerling-stagiair te bereiken. Voornoemde lijsten zijn de basis voor een correcte evaluatie van de prestaties van de leerling-stagiair. Daarnaast geven ze de leerling-stagiair duidelijke informatie en kunnen ze hem helpen na te denken over de eigen prestaties, bij zelfevaluatie.

Stagebeleiding

De stage kan opgesplitst worden over verschillende leerkrachten die de begeleiding op zich nemen.

Geregelde stagebezoeken laten de *stagebegeleider* toe de vorderingen van de stagiair op te volgen, mee te werken en eventueel nieuwe afspraken te maken met de stagementor en de stagiair, zowel op het vlak van deskundigheid als op sociaal vlak.

De directe werkbegeleiding wordt vooral uitgevoerd door de *stagementor*.

Zoals uitdrukkelijk vermeld wordt in het stagereglement houdt de stagiair en *stageschrift* bij.

Dit stageschrift moet gebruikt worden als communicatiemiddel tussen de betrokken partijen, in functie van de begeleiding, waardoor het voor de stagiair een vormend instrument wordt.

In dit stageschrift wordt niet enkel een verslag gegeven van de stageactiviteiten (stagedag, datum, gepresteerde uren en activiteiten), maar wordt de stagiair er toe aangezet een beoordeling te maken die aangeeft in welke mate de opdrachten vlot worden uitgevoerd of nog verdere oefening en begeleiding vragen. Tevens kan er gevraagd worden naar het geven van een beoordeling over zichzelf. Het is aangewezen om hiertoe een invulformulier te voorzien.

De stage-evaluatie

Evaluatiedossiers moeten worden gebruikt als begeleidingsinstrumenten. Ze dienen gericht te zijn op het realiseren van een permanente geïntegreerde evaluatie van de vorderingen van de stagiair. Indien men als richtsnoer vaste beoordelingscriteria hanteert, dienen alle bij de stage betrokken partijen op de hoogte te zijn van deze zo concreet mogelijk omschreven items. Voor de inhoudelijke invulling ervan moeten telkens de stagedoelen geraadpleegd worden. Het evaluatiedossier moet de stagiair voldoende oriënteren en opleiden naar het tewerkstellingsdomein.

De *tussentijdse evaluatiefiche* moet ruimte bieden om naast het waardeoordeel suggesties te geven ter bevestiging en verbetering van het leren. Het invullen gebeurt liefst door stage-mentor en stagebegeleider samen, in aanwezigheid van de stagiair.

Het is immers noodzakelijk dat de leerling tijdig deze terugkoppelingsinformatie ontvangt.

Het *waardeoordeel* over het bereikte verwerkings- en beheersingsniveau van de stagiair op het einde van de stageperiode moet gebaseerd zijn op de bevindingen van stagementor en stagebegeleider en op mondelinge/schriftelijke evaluatie van de voorbije stageperiode door de stagiair.

Het *stageschrift* geeft een globaal beeld van het stagegebeuren. Het laat evaluatie toe van het bevattingsvermogen van de stagiair, van zijn zelfvormingsvorderingen en van zijn stage-instelling, onder meer via de geformuleerde appreciatie over de stage. Het stageschrift is dus tevens een evaluatie-instrument.

Opmerking:

De stagegegevens mogen geen elementen bevatten die de belangen van de stagegever zouden kunnen schaden. De stagiair moet gewezen worden op het beroepsgeheim dat niet geschonden mag worden. Daarom worden alle documenten en verslagen in verband met de stage in de school bewaard.

Het verzamelen van relevante informatie als middel tot *bijsturing* van het onderwijs- en begeleidingsproces kan onder meer gebeuren via:

- stagebespreking tussen de bij de stage betrokken partijen;
- de schriftelijke neerslag van de stage-ervaringen van de stagiair.

Uit deze gedachtewisseling en schriftelijke gegevens kunnen suggesties groeien inzake wijzigingen die aan de organisaties en uitvoering van de stage zouden moeten worden aangebracht ten bate van het leren van de stagiair.

De stage als onderdeel van de geïntegreerde proef

De leerlingenstage - een integrerende werkvorm bij uitstek - kan ook onderdeel uitmaken van de geïntegreerde proef. De beoordeling van de leerling voor de geïntegreerde proef gebeurt door hetzelfde lerarenteam, aangevuld met externe deskundigen die niet tot de onderwijsinstelling behoren. Deze deskundigen worden door de inrichtende macht of de afgevaardigde aangeduid in de loop van het schooljaar. Hun aantal mag niet hoger zijn dan het aantal betrokken leerkrachten.

Indien de stage deel uitmaakt van de geïntegreerde proef, dient de evaluatie van de stage in overweging genomen te worden bij de deliberatie voor de geïntegreerde proef.

7 Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT)

7.1 Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT

ICT kan het lesgeven ondersteunen. ICT biedt immers de mogelijkheid om bepaalde leerinhouden op verschillende manieren voor te stellen en aan te brengen via tekst, geluid, stilstaand en bewegend beeld.

Bepaalde programma's verhogen het inzicht d.m.v. visualisatie, simulatie, door schema's op te bouwen, iets wat zonder computer maar in beperkte mate mogelijk is.

Sommige softwareprogramma's zijn interactief zodat een meer geïndividualiseerd leerproces kan worden doorlopen. De leerling kan dan op eigen tempo werken en eventueel een eigen parcours kiezen. Een aantal programma's oefenen vaardigheden en oplossingsstrategieën of zijn geschikt om individueel of in groep te differentiëren en te remediëren.

Via tests kan worden nagegaan in hoeverre kennis en vaardigheden verworven zijn. Dit heeft zeker voordelen als het programma een goede feedback aan de leerling geeft en kansen biedt om op verschillende niveaus te werken.

7.2 Informatie verwerven en verwerken met ICT

Bij dit belangrijke deelaspect van 'leren leren' kan ICT een uitgelezen rol spelen. Er bestaan heel wat cd-roms die allerlei informatie interactief aanbieden. De informatie wordt hier op een andere manier aangeboden dan met een 'lineaire' informatiebron. Via de talrijke 'links' bouwt de leerling een individueel parcours op en komt zo tot zijn eigen 'hypertekst'. Er zijn dus andere 'leesstrategieën' nodig dan bij een lineaire tekst. Om leerlingen hierbij te ondersteunen zijn gerichte zoekopdrachten en verwerkingstaken noodzakelijk (informatie ordenen, schema's aanvullen, informatie vergelijken, verbanden leggen, woordbetekenissen afleiden, ...).

Ook het internet is een onuitputtelijke bron van informatie. Om zich een weg te banen door het grote aanbod is een kritische ingesteldheid noodzakelijk. Deze houding moet worden aangeleerd. Als leerlingen binnen of buiten de klas informatie op het web zoeken, moeten ze over een aantal beoordelingscriteria voor 'tekstmateriaal' beschikken. Hiervoor kunnen ze met de instructiefiche in bijlage werken.

Sommige opdrachten kunnen de leerlingen van 'huiswerksites' plukken. Opgaven zullen met deze nieuwe realiteit rekening moeten houden, willen ze zinvol blijven: bronvermelding eisen, meer vergelijkende opdrachten, meer persoonlijke en kritische verwerking.

Aan groepsopdrachten en -eindproducten kunnen kwalitatief hogere eisen worden gesteld qua vormgeving en presentatie. Aan bepaalde opdrachten kan een mondelinge presentatie gekoppeld worden: een presentatiepakket kan hier ondersteunend werken. Samenwerken met de leerkracht (toegepaste) informatica behoort tot de mogelijkheden.

7.3 Communiceren met ICT

Een belangrijke meerwaarde voor 'leren leren' is dat ICT de mogelijkheid geeft aan jongeren om met elkaar te communiceren over de leerstof via e-mail of elektronische briefwisseling. E-mail ondersteunt het samenwerken van leerlingen. Deze samenwerking kan gebeuren binnen een klas of school, maar ook met leerlingen van andere scholen in binnen- en buitenland. Een gezamenlijk interscolair project opzetten behoort tot de mogelijkheden.

Communicatie tussen leerkracht en leerling(en) is ook mogelijk: de leerkracht kan cursusmateriaal elektronisch beschikbaar stellen, voorbeelden van toets- en examenvragen, jaarplanning, ... Leerlingen kunnen verslagen, huistaken e.d. elektronisch naar de leerkracht sturen.

8 Het Gelijke-Onderwijskansenbeleid

"Het Gelijke-Onderwijskansenbeleid (GOK) voor het gewoon secundair onderwijs wil de leer- en ontwikkelingskansen van kansarme leerlingen bevorderen, uitsluiting, segregatie en discriminatie vermijden en bijdragen tot meer sociale cohesie." (SO/2003/01 van 31 januari 2003)

Om aan de doelstellingen van dit decreet te werken krijgen scholen met voldoende doelgroepleerlingen extra-uren leraar om een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de taalachtergrond en de diversiteit van iedere leerling.

Het decreet bepaalt dat de uitbouw van een gelijkedkansenbeleid in de tweede en derde graad betrekking heeft op minstens één van de volgende vijf thema's: preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen, taalvaardigheidsonderwijs, intercultureel onderwijs, oriëntering bij instroom en uitstroom, leerlingen- en ouderparticipatie, of minstens één van volgende clusters: studie- en gedragsproblemen remediëren, de taalvaardigheid bij leerlingen bevorderen, een optimale studiekeuze waarborgen en het realiseren van een efficiënte studiekeuze-, stage- en schoolloopbaanbegeleiding.

Om deze thema's en/of clusters te realiseren onderneemt de school acties vanuit een analyse van haar beginsituatie. Voor elk van de thema's en/of clusters volgt hierna de visie die deze acties ondersteunt. Het biedt de mogelijkheid om samen met het team een doordacht beleid uit te werken dat alle leerlingen ten goede komt.

8.1 Preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen

Werken aan preventie en remediëring begint met het zich vormen van een zo scherp mogelijk beeld van elke leerling. Wil men studie- of gedragsproblemen voorkomen of wegwerken, dan is het van belang dat men een gedifferentieerd beeld heeft van de klasgroep zodat men tijdig zicht heeft op leerlingen die het niet goed maken in de klas. Dat veronderstelt een 'systeem' om elk van de leerlingen van nabij te volgen en aan die informatie ook acties te verbinden (*hanteren van een evaluatie- en volgsysteem*).

Een goede basisaanpak laat al veel verscheidenheid toe in activiteiten van leerlingen. Maar voor sommige leerlingen zijn nog meer specifieke ingrepen nodig om hun ontwikkeling te ondersteunen of studie- en gedragsproblemen aan te pakken.

De vastgestelde tekorten zijn aanleiding tot *remediërende* maatregelen waardoor de aanpak beter aansluit bij de individuele noden van leerlingen. Het is van belang om problemen te voorkomen en ze tijdig op te sporen en aan te pakken. *Preventie is cruciaal*. Remediëring werkt aanvullend.

8.2 Taalvaardigheidsonderwijs

Met taalvaardigheid bedoelt men het kunnen luisteren, spreken, lezen en schrijven in een natuurlijke situatie. Het gaat dus niet om kennis van de taal maar om de vaardigheid ervan. Hoe beter de taalvaardigheden, hoe beter de vaardigheden in omgang en zelfredzaamheid.

De school wordt door leerlingen echter niet altijd ervaren als een natuurlijke omgeving om taal te verwerven. Dikwijls is er een *kloof* tussen de *schoolse* en *dagelijkse taalvaardigheid*. De informatie die in de verschillende vakken op school wordt aangeboden om kennis, vaardigheden en attitudes te ontwikkelen, wordt uitgedrukt in een soort taal die complexer en abstracter is dan de dagelijkse omgangstaal van de leerlingen en kan voor veel leerlingen een hindernis zijn.

8.3 Intercultureel onderwijs (ICO)

ICO wil leerlingen en leerkrachten actief en effectief leren omgaan met de aanwezige *diversiteit* zowel in als buiten de school. Intercultureel onderwijs is geen vak apart, geen speciale onderwijsvorm, maar een rode draad doorheen de hele lespraktijk. In principe is elke klas, elke school en elke maatschappij *multicultureel*. De leerlingen, leerkrachten, ouders en alle andere betrokkenen komen naar school met een rugzakje waarin ervaringen, waarden, kennis,

vaardigheden, attitudes en levensstijl geladen zijn. Intercultureel onderwijs bouwt hierop verder. Het wil *een krachtige en veilige leeromgeving* creëren die aansluit bij al die verschillende ervaringen. Leren van elkaar, spontane, nieuwe leermomenten en betekenissen opdoen zullen dan ook in een interculturele leeromgeving te vinden zijn. Hierdoor zullen leerlingen meer aan leren toekomen en wordt hun zelfbeeld positiever benaderd. Vandaar dat intercultureel onderwijs ook ten goede komt aan leerprestaties van leerlingen.

8.4 Oriëntering bij instroom en uitstroom

Een belangrijk aandachtspunt in modern, hedendaags onderwijs is de zorg voor een *verticale samenhang*. Dit wil zeggen dat leerlingen, jongeren en hun ouders begeleid moeten worden in de schoolloopbaan. Vanuit deze optiek wordt meer en meer geopteerd voor een ontwikkelingsgerichte benadering waarbij de overgangen tussen basis en secundair onderwijs eerste graad, tussen de verschillende graden in het secundair onderwijs en tussen secundair en hoger onderwijs meer aandacht krijgen. De school kan daarbij doelstellingen en concrete acties uitwerken die flexibele overgangen op deze sleutelmomenten, begeleiding van leerlingen op het vlak van *leren leren* en *zelfsturend leren* en ondersteuning van ouders en jongeren in het *keuzeprocess*, voor ogen hebben.

8.5 Leerlingen- en ouderparticipatie

Leerlingenparticipatie biedt de school de mogelijkheid communicatie tussen leerlingen en volwassenen te realiseren. Hierbij is het belangrijk dat leerkrachten de leerlingen als volwaardige partners respecteren. Dit is bovendien een oefening in verantwoord burgerschap.

Als jongeren echt participeren op school wordt het leerproces intenser. Leerlingen die het gevoel hebben dat ze zelf school maken en iets kunnen realiseren tonen meer respect. In die zin betekent participatie ook preventie van probleemgedrag.

Door ouderparticipatie wordt gestreefd naar een participatieve schoolcultuur, waarin ouders samen met alle betrokkenen in de school invulling geven aan hun rol binnen ontwikkeling en vorming. Samenwerken en zo gezamenlijk kansen creëren voor alle leerlingen is in deze optiek niet weg te denken. Door deze samenwerking verzekeren alle betrokkenen gezamenlijk de sociale ondersteuning van de leerlingen, zodat deze beter en zelfstandiger kunnen functioneren binnen de school en daarbuiten.

ALGEMEEN BESLUIT

GOK is geen geïsoleerd gegeven. Het leerplan biedt de mogelijkheid om de meeste doelstellingen te realiseren. Zowel met leerplandoelstellingen als met de didactische wenken kunnen linken gelegd worden naar de meeste thema's van de GOK-werking. Deze linken kunnen opgespoord worden via verwijzingen naar de vakoverschrijdende eindtermen en andere werkpunten. De verwijzingen gebeuren als volgt in hoofdstuk 6:

LER: preventie en remediëring, oriëntering bij instroom en uitstroom;

SOC: intercultureel onderwijs, taalvaardigheid, socio-emotionele ontwikkeling;

BUR: leerlingen- en ouderparticipatie;

ICO: intercultureel onderwijs, taalvaardigheid, socio-emotionele ontwikkeling;

TA.BE: taalbeleid, taalvaardigheid.

9 Taalbeleid

Naast de aandacht voor de vakinhoud is er **tijdens alle lessen** (AV, TV, PV en KV) ook aandacht voor de taal waarmee de vakinhoud wordt overgebracht en verwerkt: van taalgericht vakonderwijs worden alle leerlingen beter.

Bij **taalgericht vakonderwijs** worden de vaardigheden kijken, luisteren, lezen, spreken en schrijven ingeoeffend. De leerlingen voeren opdrachten uit die hen helpen om verbanden te leggen. Ze krijgen hierbij uiteenlopende tekstsoorten zoals gebruiksaanwijzingen, werkbeschrijvingen e.a. uit verschillende bronnen zoals boeken, tijdschriften en internetsites, die ze verwerken tot verschillende soorten eigen spreek- en schrijfproducten. De nadruk ligt hier dus op het zelf **doen** en hierover uitgebreid verslag uitbrengen.

Via dit taalgericht vakonderwijs leveren de leerkrachten van alle vakken een belangrijke bijdrage aan het **taalbeleid** van de school. In het algemeen kan men stellen dat een didactiek, die de leerlingen via **opdrachten en werkvormen** activeert en aanzet tot onderlinge interactie, hun taalvaardigheid en taalproductie verhoogt. Inspiratie hiervoor is in het leerplan terug te vinden in de kolom didactische wenken.

Door het gebruik van **taalrijk en zo authentiek mogelijk tekstmateriaal** met motiverende opdrachten en uitnodigende werkvormen worden leerlingen aangemoedigd om hun taalvaardigheid te oefenen. Inspiratie hiervoor is terug te vinden in de bundel 'Kwaliteitsvol les- en cursusmateriaal' ([www.ovsg.be/pedagogische begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium](http://www.ovsg.be/pedagogische%20begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium)).

Door samenwerking met de leerkracht Nederlands, die de **kijk-, lees-, luister-, spreek- en schrijfstrategieën** aanleert en inoefent, ervaren de leerlingen dat de in het vak Nederlands aangeleerde en ingeoeffende strategieën dezelfde zijn bij de aanpak van tekstmateriaal in alle andere vakken. Nederlands is dus het aanleverende vak. Voor informatie over stappenplannen bij leerstrategieën zie brochure 'Taalbeleid. Lezen, luisteren schrijven' ([www.ovsg.be/pedagogische begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium](http://www.ovsg.be/pedagogische%20begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium)).

Scholen die een taalbeleid voeren, maken ook afspraken i.v.m. het gebruik van eenvormige schooltaal in alle vakken. Voor informatie over reeds gekende en nog aan te leren en in te oefenen **schooltaalwoordenschat** zie brochure 'Taalbeleid. Lezen, luisteren schrijven', pagina 26 e.v ([www.ovsg.be/pedagogische begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium](http://www.ovsg.be/pedagogische%20begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium)).

Daarnaast informeren zij ook de leerkrachten van alle vakken over aandachtspunten bij het formuleren van **opdrachten** en het stellen van **vragen**. Voor meer informatie zie brochure 'Kwaliteitsvolle toets- en examenvragen' ([www.ovsg.be/pedagogische begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium](http://www.ovsg.be/pedagogische%20begeleiding/SO/publicaties_werkdocumenten_instrumentarium)).

Aansluitend hierbij besteden zij ook aandacht aan het **observeren** en **evalueren** van de leerlingen. Dit onderwerp wordt verder uitgediept in het volgende hoofdstuk over evaluatie.

10 Evaluatie

Een belangrijk maar moeilijk element in het onderwijsproces is het evalueren. Waarom evalueren we? Wat evalueren we? Hoe evalueren we? Wanneer evalueren we? Weten de leerlingen dat?

Evalueren heeft zowel een productgericht als een procesmatig karakter. Niet alleen het resultaat dat door de leerling wordt bereikt, maar ook de weg daarheen is belangrijk.

Procesevaluatie wil bijdragen tot de evaluatie van het zelfstandig denken en handelen van leerlingen. Ze geeft aan leerkrachten de mogelijkheid om het leerproces van de leerlingen van dichtbij te volgen en indien nodig bij te sturen of te differentiëren.

Ze geeft aan ouders de kans om een reëel beeld te verkrijgen van de schoolse vorderingen van hun kinderen en hen eventueel te ondersteunen in hun leerproces.

Evaluatie bepaalt in grote mate hoe de leerlingen naar het vak zullen kijken, toetsing stuurt a.h.w. het 'leren leren'. Het is dus uitermate belangrijk dat leerlingen steeds de bedoeling van de les weten, er zelf een duidelijke structuur in zien en dat ze vooral weten wat en hoe getoetst zal worden.

10.1 Eigenschappen van goede evaluatie

Planmatigheid

De leerlingen en hun ouders weten op welk moment er wordt geëvalueerd.

Dit betekent niet dat elk evaluatiemoment moet worden aangekondigd: men kan onverwachts bepaalde zaken toetsen, mits iedereen weet dat zoiets tot de mogelijkheden behoort.

Voorspelbaarheid

Het zgn. 'test as you teach'-principe, de leerlingen hebben een zicht op de manier waarop wordt geëvalueerd en dit zowel voor dagelijks werk als voor de proefwerken. De opdrachten komen overeen met de doelstellingen en de onderwijsmethode. Verrassingen zijn slechts zinvol, indien ze als stimulans overkomen.

Efficiëntie

Evalueren is een noodzakelijk deel van het didactisch proces, maar geen doel op zich.

Evaluatie moet gezien worden als een middel om de leerlingen beter te begeleiden bij hun studies en geeft de mogelijkheid tot een meer geïndividualiseerde begeleiding. Het evaluatiebeleid van de school richt zich op de responsabilisering van de leerlingen.

Snelle verwerking

Om te kunnen remediëren hebben leraar en leerlingen binnen de kortste tijd de resultaten in handen.

Validiteit

Evaluatie levert zo objectief en volledig mogelijke gegevens over de vorderingen van elke leerling. De diversiteit van het aangeleerde komt aan bod, de verschillende onderdelen van elk vak worden geëvalueerd.

Relevantie

Enkel persoonlijk werk wordt beoordeeld.

Het belang van de quotering van taken dient afgewogen te worden t.o.v. de totale evaluatie.

Groepswork dient regelmatig te worden opgevolgd door de leraar om te controleren of ieder lid van de groep een bijdrage levert.

Diversificatie

Niet enkel het cognitieve wordt geëvalueerd, ook vaardigheden en vakattitudes komen in aanmerking. Dit moet niet noodzakelijk via een cijfer, het kan ook in woorden vermeld worden; belangrijk is het feit dat er degelijke afspraken gelden.

Voor het rapportcijfer wordt gesteund op verscheidene resultaten van evaluatie. Een rapportcijfer is niet uitsluitend het rekenkundig gemiddelde van presentatiecijfers.

Procesmatig

Evaluatie wordt bij voorkeur procesmatig opgevat, er is een systematische progressie in de opbouw van kennis, inzicht, vaardigheden en vakattitudes.

Objectiviteit

Als evaluatie planmatig, voorspelbaar, efficiënt, valide, relevant en gediversifieerd is, kan men stellen dat de leerkrachten en de school de objectiviteit bij het evalueren maximaal benaderen en dat ze streven naar een optimale professionaliteit.

10.2 Coherente evaluatie

Een rendabel leerproces hangt af van de gerichtheid op het einddoel en de concrete evaluatieopdrachten die daaraan verbonden zijn, m.a.w. het einddoel gebruiken om het didactisch proces tot een goed einde te brengen.

Een doordachte evaluatie van het proces:

- is een weergave van de mate waarin doelstellingen bereikt zijn;
- toont aan iedere betrokken leerkracht hoe elke leerling evolueert;
- schept ruimte voor bijsturing, remediëring en differentiatie;
- betreft de leerlingen bij de evaluatie van het eigen leerproces;
- motiveert leerlingen voor de bijsturing van het eigen leerproces;
- evalueert niet enkel op opgedane kennis, maar ook het proces dat nodig was om inzichten, vaardigheden en attitudes te bereiken.

Beoordelen vanuit doelstellingen

Wanneer men beoordeelt vanuit doelstellingen, is de beoordelvingsvraag niet: 'Welk cijfer of welk percentage behaalt de leerling op de toets?', maar wel: 'Wat kent of kan de leerling? Beheerst de leerling op voldoende wijze de leerdoelen?'

Hierbij wordt nagegaan in welke mate de leerling de vooropgestelde leerdoelen heeft bereikt.

Dit is maar mogelijk als de leerdoelen vooraf duidelijk, concreet en specifiek omschreven zijn.

Het geeft de leerkracht ook de mogelijkheid voor zichzelf na te gaan in welke mate hij/zij de leerdoelen heeft helpen bereiken. Hij/zij kan zo informatie bekomen over de kwaliteit van het didactisch proces in de klas.

Vorderingsgerichte evaluatie

Een vorderingsgerichte evaluatie onderzoekt in welke mate de leerling vorderingen heeft gemaakt t.o.v. zijn prestaties op een vroeger tijdstip.

De leerling krijgt een beeld van de eigen progressie.

De leerkracht krijgt informatie over de vorderingen van de leerlingen en aanwijzingen waar eventueel bijgestuurd of geremedieerd moet worden.

Een goed uitgebalanceerd vorderingsplan is een bruikbaar instrument op de begeleidende klassenraad en is een duidelijke weergave van het kennen en kunnen van leerlingen.

10.3 Permanente evaluatie

Evalueren van vaardigheden en attitudes

Vaardigheden kan men beschouwen als welbepaalde methodes, strategieën, werkwijzen, procédés die men gebruikt om probleemstellingen (taken of opdrachten) op te lossen.

- Algemene vaardigheden zoals experimenteren, observeren, beoordelen, controleren, plannen, ... zijn vaardigheden die ook in andere vakken voorkomen en dus vakoverschrijdend zijn.
- Vakvaardigheden zoals basisprincipes uitvoeren, planning uitvoeren, techniek toepassen, ... zijn vaardigheden die meer specifiek zijn voor het vak en dus meer vakgebonden.

Attitudes zijn algemene sociale houdingen, het kunnen ook beroepshoudingen of houdingen eigen aan een vak zijn. Het evalueren van attitudes is gevoelige materie. Nochtans moet het voor de leerlingen duidelijk zijn dat zij op vakgebonden attitudes kunnen/zullen worden geëvalueerd. Deze attitudes staan in het leerplan vermeld en kunnen te maken hebben met bv. stiptheid, zorg, luisterbereidheid, inzet, kunnen samenwerken, tegen een deadline kunnen werken.

Ook hier geldt het principe van de voorspelbaarheid voor de leerlingen. Zij moeten vooraf weten welke vaardigheden en attitudes voor evaluatie in aanmerking zullen komen.

Permanente evaluatie betekent ook:

- observeren;
- feedback geven;
- een goede relatie tussen de leerkracht en de leerling bewerkstelligen;
- differentiëren;
- remediëren;
- doelgerichte vragen stellen;
- meten, beoordelen, beslissen;
- rapporteren;
- teamoverleg inbouwen;
- efficiënt klassenraad houden.

Permanente evaluatie kan verwerkt worden in een document dat tegelijkertijd bruikbaar is

- voor de begeleidende klassenraad;
- voor de delibererende klassenraad;
- om de resultaten van de GIP(GP) te beoordelen;
- om de beginsituatie van de leerling te bepalen;
- om de leerlingen te betrekken bij de evaluatie (zelfevaluatie);
- om remediërend te werken met leerlingen;
- voor de rapportering naar de ouders;
- om de evolutie en resultaten van de leerlingbegeleiding weer te geven;
- als puntenboek.

10.4 Evaluatie in de studierichting Publiciteitsgrafiek

Wordt per vak (of vakonderdeel) vermeld. Zie hoofdstukken 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 en 6.5.

10.5 Beschrijving van verschillende soorten toetsen

Formatieve toetsen

Als tussentijdse informatie over het verloop van het leerproces. Ook diagnostische toetsen genoemd.

Summatieve toetsen

Toetsen aan het eind van een studieonderdeel of eindtoetsen. Hieronder vallen o.a. criteriumtoetsen of normtoetsen. Kenmerkend voor criteriumtoetsen zijn de vooraf duidelijk geformuleerde prestatiecriteria. Een normtoets is een 'relatieve' toets: de criteria waaraan de leerlingen moeten voldoen, worden achteraf bepaald, nadat de toetsresultaten van alle leerlingen bekend zijn.

Gesloten schriftelijke toetsen

Onder een gesloten schriftelijke toets verstaan we een opgave waarbij de leerling uit een beperkt aantal mogelijke antwoorden het goede of relatief beste antwoord kan kiezen. De betrouwbaarheid van gesloten toetsen stijgt wanneer het aantal vragen toeneemt. Leerlingen moeten goed kunnen lezen.

Open schriftelijke toetsen

Open schriftelijke toetsen vragen van de leerling zelf het antwoord te formuleren. Leerlingen moeten goed kunnen schrijven.

Meerkeuzetoetsen

Een meerkeuzevraag bestaat uit een 'stam' en twee of meer 'alternatieven', waarbij er één of meer goede antwoorden mogelijk zijn.

Fout-juisttoetsen

Bij fout-juistvragen geeft de leerling antwoord op een gestelde vraag door te kiezen uit de antwoordmogelijkheden 'ja' of 'nee'.

Deze vraagvorm kan alleen in zeer grote aantallen worden gebruikt.

Bij de beoordeling is het over het algemeen zo, dat goede antwoorden punten opleveren, vraagtekens niets en foute antwoorden negatieve punten.

Matchingtoetsen

Dit type keuzetoets is bruikbaar in die gevallen waarbij zaken in 'paren' voorkomen, en waarbij van de leerling het nodige onderscheidingsvermogen met betrekking tot juiste en onjuiste combinaties mag worden verwacht.

Invul- en aanvulttoetsen

Bij invul- en aanvulttoetsen valt meestal niet veel meer te raden. Bijvoorbeeld: "In ... (jaartal) werd de Vrede van Münster ondertekend".

Vraag je naar argumentaties, dan worden de vragen snel meerduidelijk of onbegrijpelijk.

De open plaatsen bij deze vragen worden door puntjes aangegeven. Gebruik bij iedere vorm evenveel punten om geen onbedoelde aanwijzingen te geven.

Rangschikkingstoetsen

De leerlingen moeten een rangschikking geven op grond van een bepaald criterium, bijvoorbeeld de chronologische volgorde. Bijvoorbeeld: “De volgende gebeurtenissen uit de Nieuwste Tijd staan in een verkeerde tijdsvolgorde. Geef de juiste volgorde met een cijfer (1-5) aan.

Eéndimensionale sorteertoetsen

De leerlingen moeten de juiste combinaties uit twee rijen bij elkaar plaatsen.

Tweedimensionale sorteertoetsen

De leerlingen krijgen een matrix aangeboden waarbij ze op een derde kenmerk moeten sorteren. Bijvoorbeeld een matrix met een tijdsas en een as waarop de verschillende maatschappelijke verhoudingen voorkomen. De leerling moet gegeven voorbeelden uit verschillende samenlevingen in de juiste cel op de matrix kunnen plaatsen. Hier kan nadien een antwoordsleutel worden gebruikt.

Toetsen met verklarende vragen

Waarom?
Herken je ...?
Leg ... uit?
Hoe gaat ...?

Toetsen met vergelijkingsvragen

Welke relatie kun je ontdekken met de visie van X?
Hoe zie je ... (nieuw voorbeeld) in het licht van de theorie van Y?

Standpuntuitlokkende toetsen

Ben je het daarmee eens?
Kan je de interpretatie van de andere nuanceren en hoe dan wel?
Kan je je inleven in het gedrag van de ander? Hoe zie je dat?

Kort-antwoordtoetsen

De antwoorden bij deze toetsvragen zijn kort. Men kan deze vragen in formulierform presenteren. Kort-antwoordvragen hebben het voordeel (in tegenstelling tot essayvragen) dat een lang antwoord waarin vast en zeker wel iets goeds schuilt, onmogelijk is. Bijvoorbeeld: “Geef drie redenen waarom Spanjaarden in de 16^{de} eeuw naar Amerika trokken (maximaal tien woorden per reden)”.

Toetsen door middel van een pijlendiagram

Leerlingen kunnen begrippen invullen in een vooraf getekend pijlendiagram of kunnen gevraagd worden om pijlen te trekken tussen bepaalde begrippen. Hier wordt getoetst of de leerlingen bepaalde relaties correct kunnen leggen.

Toetsen door middel van schema's

De leerlingen moeten een opgelegde tekst schematiseren. Met deze toetsopdracht kan gekeken worden of de leerlingen een schema of een boomstructuur van een tekst kunnen maken. Hierbij kan worden nagegaan of ze hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden, of ze relaties kunnen leggen, en of ze inzicht hebben in bijvoorbeeld processen en structuren.

Toetsen met niet-begrenzende essay- of opstelvragen

Het aantal essayvragen dat in één toets kan worden gesteld is heel beperkt. Essayvragen nodigen meestal uit tot uitvoerige antwoorden. Ook als men vraagt naar een beknopt antwoord blijft dit vaag: wat is beknopt?

Essayvragen belonen leerlingen die stilistische vaardigheden beheersen.

Voor irrelevante toevoegingen kan men punten aftrekken.

Toetsen met begrenzende essay- of opstelvragen

In de essayvraag wordt duidelijk gemaakt wat van de leerling wordt verwacht.

Niet 'bespreek ...', maar geef een puntsgewijze argumentatie (vijf argumenten), geef vier voor- en vier nadelen, geef drie praktische toepassingen.

Geef als het kan ook aan uit hoeveel regels, woorden of zinnen elk antwoord maximaal mag bestaan.

Toetsen door middel van voorbeelden

Leerlingen krijgen bepaalde begrippen waarbij ze telkens een toepasbaar voorbeeld moeten formuleren. Het gaat hier om het toetsen van inzicht en het kunnen toepassen van bepaalde begrippen.

Toetsen door middel van probleemverkenning

Leerlingen bevragen een tekst of een beeld. Het is de bedoeling dat ze vragen formuleren m.b.t. de tekst. Vooraf formuleert de beoordelaar in een modelantwoord het soort vragen dat aan de tekst moet worden gesteld. Op die manier kan men bijvoorbeeld zien of de leerlingen een tekst kunnen analyseren.

Toetsen door middel van (probleem)stellingen

Leerlingen zoeken een titel voor een tekst onder de vorm van een stelling (spanning) of een probleemstelling.

Toetsen door middel van een verslag

Bijvoorbeeld een verslag maken van een bekeken programma, of van een video, of film, of van een afgenomen interview.

Hier kan men richting geven door duidelijke instructies te formuleren.

Schriftelijke werkstukken

De bedoeling van een werkstuk is dat de leerling met de productie ervan een zekere mate van zelfstandigheid aan de dag legt. Werkstukken zijn toetsen waar bij het maken nog veel geleerd wordt. In dat opzicht onderscheiden ze zich van veel andere toetsvormen.

Beoordeling van deze toetsvorm is niet eenvoudig, het best werkt men met een meerhoofdige beoordeling.

Niet-schriftelijke werkstukken

Gezien het zware accent dat schrijven en spreken op school al krijgen, valt er ook bij toetsing heel wat te zeggen voor 'doe-werkstukken'. Het kan bijvoorbeeld gaan om een collage van krantenknipsels of een uitbeelding van een samenleving of een fotosessie.

Portfolio

Een portfolio is een verzamelmap die zichtbare informatie geeft over de persoonlijke prestaties en ervaringen van de leerlingen. Er zijn exemplarische portfolio's die alleen voorbeelden van representatief werk inhouden, er zijn productportfolio's die alleen producten van het leerproces inhouden en er zijn procesportfolio's die zowel voorbeelden van

representatief werk als een procesverslag (reflectieverslag geschreven door de leerling) inhouden.

Deze vorm van toetsing vraagt veel individuele begeleiding door de leerkracht gegeven, bijvoorbeeld bij het opstellen van de rubrieken in de portfolio. Die rubrieken moeten aangepast zijn aan het individuele leerlingenprofiel.

Mondelinge toetsen

Mondelinge overhoringen bestaan vaak uit allerlei soorten vragen die door de leraar door elkaar worden gesteld (inzicht, evaluatie, verbanden, ...). Alleen als een mondelinge overhoring heel secuur is voorbereid kan een goede representativiteit worden verkregen. Men moet zich als beoordelaar wel aan de vragen houden en zich niet laten verleiden om op afleidingsstrategieën van leerlingen in te gaan. De mondelinge toets is onmisbaar daar waar men de spreekvaardigheid wil toetsen.

Presentatie of spreekbeurt

Een mondelinge voorstelling van een werkstuk. Belangrijk is aan te geven wat in de presentatie wordt verwacht, hoeveel tijd ter beschikking staat, en op welke criteria wordt beoordeeld (zowel inhoudelijk als communicatief).

Handelingstoetsen

Men gaat een bepaalde handeling beschrijven. Bijvoorbeeld: "Op welke manier kan ik de informatiebronnen voor mijn werkstuk vinden? Hoe kan ik te werk gaan? Er kan ook worden geëvalueerd hoe de leerling bijvoorbeeld in de bibliotheek is te werk gegaan.

Checklist of vragenlijst

Aan de hand van een vragenlijst kan men nagaan welke houding een leerling aanneemt t.o.v. bijvoorbeeld vreemdelingen. Het opstellen van deze vragen moet echter zeer zorgvuldig gebeuren. Men kan hiervoor het best bestaande gevalideerde exemplaren gebruiken.

Groepstoetsen

Groepstoetsen moeten zo worden georganiseerd dat iedere groepsdeelnemer er een controleerbaar werkzaam aandeel in levert. Vaak zijn dat vaardigheden waarin attitudes een belangrijke rol spelen en die bij groepswork worden getoetst, bijvoorbeeld de vaardigheid 'samenwerken'.

Toetsen door middel van discussie

Leerlingen discussiëren in een kleine groep, bijvoorbeeld door middel van een luciferspel, over een bepaalde stelling. De leerkracht observeert de leerlingen m.b.t. vooraf vastgelegde criteria (plotten van gedrag), en geeft daarop punten.

Toetsen door observaties

Observeren van gedragingen op een systematische manier met vooraf bepaalde observatietopics kan leiden tot het evalueren van bepaalde attitudes. Het gaat in dit geval om het bepalen van 'de mate van' of het 'beheersingsniveau' van die bepaalde vaardigheid door die bepaalde leerling. Deze observaties kunnen eveneens in cijfers worden uitgedrukt. Het is belangrijk dat de leerlingen weten welke gedragingen geobserveerd worden als men nadien de observaties in een cijfer wil omzetten.

10.6 Voorbeeld van gemengde evaluatie bij groepswerk

Productevaluatie

Drie leerlingen krijgen van de leerkracht voor de taak die ze in groep hebben uitgevoerd 60%.

Procesevaluatie (voor het groepswerk)

Leerlingen kunnen dan bepalen wie meer of minder heeft meegewerkt aan het resultaat van het groepswerk.

Leerlingen verdelen 180 eenheden (60% x 3 leerlingen) na discussie over de criteria.

	Leerling 1	Leerling 2	Leerling 3
Leerling 1 geeft	80	40	60
Leerling 2 geeft	60	60	60
Leerling 3 geeft	70	50	60

Product- en procesevaluatie

Leerling 1 krijgt $\{(80 + 60 + 70) / 3 =\}$ 70%

Leerling 2 krijgt $\{(40 + 60 + 50) / 3 =\}$ 50%

Leerling 3 krijgt $\{(60 + 60 + 60) / 3 =\}$ 60%

10.7 Evaluatiecriteria voor groepswork

Naam

Klas

Vak

Taken									
Attitudes									
<p>Inzet</p> <p>1 Doet meer dan gevraagd wordt (werkt geconcentreerd, probeert elke taak tot een goed einde te brengen, heeft een zeer goed werktempo).</p> <p>2 Doet wat gevraagd wordt (werkt aan een rustig tempo, neemt bij problemen een afwachtende houding aan, als de leraar niet in de buurt is, vermindert zijn initiatief)</p> <p>3 Moet regelmatig aangepord worden (is eerder passief, werkt traag, is vlug afgeleid)</p> <p>4 Doet zijn deel van de opdracht niet (is totaal niet geïnteresseerd, heeft een afkeer van werken, wijst hulp van de hand)</p>									
<p>Samenwerking</p> <p>1 Is zeer behulpzaam en betrouwbaar (is vriendelijk en beleefd, heeft een zeer verzorgd taalgebruik, houdt steeds rekening met anderen)</p> <p>2 Luistert naar anderen (aanvaardt kritiek, blijft beleefd bij opmerkingen, kan ongelijk toegeven)</p> <p>3 Luistert niet naar anderen (aanvaardt geen kritiek, verliest gemakkelijk zijn zelfbeheersing, is niet altijd eerlijk)</p> <p>4 Is vaak agressief en onhandelbaar (heeft gebrek aan zelfbeheersing en gedraagt zich onbeschoft, vernielt materiaal en stoort andere leerlingen)</p>									

11 Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Worden per vak (vakonderdeel) vermeld.
Zie hoofdstukken 6.1, 6.2, 6.3 en 6.4

12 Bibliografie

12.1 Algemeen

GEERLIGS, T., VAN DER VEEN, T.,
Lesgeven en zelfstandig leren
Van Gorcum, Assen, 1996
ISBN 90 232 3129 5

Zelfstandig leren (dat zowel individueel als samenwerkend leren omsluit) biedt vele mogelijkheden om tegemoet te komen aan verschillen tussen leerlingen in leertempo en belangstelling. Dit handboek combineert tekst en opdrachten.

HOOGEVEEN, P., WINKELS, J.,
Het didactisch werkvormenboek
Dekker & van de Vegt, Assen, 1992
90-232-3125-2

Het didactische werkvormenboek bespreekt werkvormen gericht op zelfwerkzaamheid. Er wordt een aantal werkvormen beschreven, gericht op waarden en waardehantering. De literatuurlijst werd geactualiseerd. Dit boek is in ons taalgebied zeker hét referentiewerk op dit gebied van de didactiek. Na een eerste deel met achtergrondinformatie geeft het een encyclopedisch overzicht van ruim 150 werkvormen. Telkens wordt een bepaalde werkvorm omschreven, wordt het onderwijsleerproces geanalyseerd, worden richtlijnen gegeven wat de gebruiksvoorwaarden zoals tijdsduur en benodigde hulpmiddelen betreft, en worden sterke en zwakke kanten vermeld. De relatie tussen didactische werkvormen en de verhoopte leerprocessen zou in het licht van recente stromingen in de onderwijskunde grondiger kunnen uitgewerkt worden.

Rik Belmans
bron: www.bib.vlaanderen.be

STANDAERT, R., TROCH, F.,
Leren en onderwijzen, Inleiding tot de algemene didactiek
Acco, Leuven, 1999
ISBN 90 334 4122 5

STANDAERT, R., TROCH, F.,
Leren en onderwijzen, Beheersingsboek
Acco, Leuven, 1998
ISBN 90 334 4121 7

VAN DEN BROECK, H.,
Opvoeden in de klas: wegwijzer voor leerkrachten
Lannoo, Tielt, 1997
ISBN 90 209 2986 0

Vlaamse Onderwijsraad (VLOR), raad secundair onderwijs
Inspiratiehandboek zelfgestuurd leren
Garant, Antwerpen-Apeldoorn, 2003

12.2 Voor studierichting Publiciteitsgrafiek

12.2.1 AV Esthetica

De kunst van de 20ste eeuw
Thoth, Bussum, 1996

Dictionary of Art and Artists
Thames and Hudson, 1986

Dictionary of Art Terms
Thames and Hudson, 1986

Gardners Art through the Ages, II, seventh edition, Renaissance and Modern Art
Harcourt Brace Jovanovich, Inc, NY, 1980
0 15 503758 7.

Kunst in Europa na '68
D/1980/0341/21

Kunst van nu
Rijksuniversiteit Gent, 700.1

Kunst van nu
Encyclopedisch overzicht vanaf 1970
Primavera Pers, Leiden, 1995

ADRIAENS, F., BAUDOUIN, P., CLAERHOUT, A., MERTENS, PH.,
Kunst van Altamira tot heden
DNB/uitgeverij Pelckmans-uitgeverij Kok Educatief
Antwerpen/Kampen, 1988
ISBN 90 289 0533 2

ARTS, Th., VAN DEN BOOGAERD, R., e.a.,
Zienderogen kunst. Deel 3
Malmberg, Den Bosch, 1984

BÄR, N.,
Nieuw handboek voor de kunstgeschiedenis. Kunst van 1900 tot 1945
Cantecleer, De Bilt, 1984
ISBN 90 21309 165

BÄR, N.,
Nieuw handboek voor de kunstgeschiedenis. Kunst na 1945
Cantecleer, De Bilt, 1982

BÄR, N.,
Beeldende kunsten in de 19^{de} eeuw
Het Spectrum, Utrecht, 1991

BEURDEN, van, L.,
Mode in de 20^{ste} eeuw
SUN uitgeverij, s' Gravenhage, 1988

BERGER, J., e.a.,
Anders zien
Sun, Nijmegen, 1974

BERGER, J.,
Anders zien
Sociale uitgeverij, Nijmegen, 1974
ISBN 27 118 2278 8

BONGARD, W.,
Is de moderne kunst corrupt?
Gaade, Den Haag

BOOM, M.,
150 jaar fotografie
SUN uitgeverij, s' Gravenhage, 1989

BRAND, J., e.a.,
Architectuur en verbeelding
Waarnes, Zwolle, 1989

CLARK, K.,
Civilisatie
FibulaVan Dishoek, Bussem, 1989(2)

COLLINS, J., WELCHMAN, J., e.a.,
De schildertechnieken van deze eeuw. Dertig beroemde kunstenaar in close-up
Cantecler, De Bilt, 1983

CUMMING, R.,
Kijken en zien
Meulenhoff, Amstrdam, 1982

DEJONCKHEERE, M.,
Zien, denken, doen
Uitgeverij Van In, Lier, 1988
ISBN 90 306 1599 0

DE JONG, C.,
Schilderijen zien
Het spectrum, Utrecht, 1966

DE SUTTER, H.,
Kunst in de 19^e en 20^e eeuw
Vanden Broele, Brugge, 1979

DE VISSER, A.,
Harop kijken
Sun, Nijmegen, 1990 (4^{de} druk)

DE VISSER, A.,
Kunst met voetnoten
Sun, Nijmegen, 1989

DUNLOPP, J.,
Kunst die de wereld schokte. Zeven opzienbarende kunsttentoonstellingen, 1868-1937
De Haan, Bussum, 1972

EGMOND, J., DE POEL, K.,
Kunstbeschouwing
Wolters-Noordhoff, Groningen (1985(3)

GETTINGS, F.,
De kunst van het kijken
Gaade, Amerongen, 1985

HAFTMANN, W.,
Schilderenkunst in de twintigste eeuw
Lemniscaat, Rotterdam, 1977(5)

HEUGHEBAERT, H., DEFOORT, A., e.a.,
Artistieke opvoeding
Den Gulden Engel, Antwerpen, 1988

HIBBARD, H.,
Hoogtepunten van de beeldhouwkunst
Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1978

HILDERSON, H.E.,
Kunstschildermateriaal
Wetenschappelijke uitgeverij E. Story-Scientia P.V.B.A., Gent, 1978
D/1978/0009/23

HOMMES, E.,
Prisma van de kunst. Circa 2000 begrippen van a tot z verklaard
Het Spectrum, Utrecht, 1990

HONNEF, K.,
Hedendaagse Kunst
Benedikt Taschen Verlag GmbH, Keulen, 1992
ISBN 38 228 0606 4

HUGHES, R.,
Kritisch, in vredesnaam kritisch over kunst en kunstenaars
Kritak, Leuven, 1990

HUGHES, R.,
De schok van het nieuwe. Kunst in het tijdperk van verandering
Veen, Utrecht/Dauidsfonds, Leuven, 1981
ISBN 90 204 3305 9

ITTEN, J.,
Beeldende Vormleer
Cantecleer BV., De Bilt, 1980
ISBN 90 213 0057 5

ITTEN, J.,
Beeldende Kunst in Beeld
Cantecleer BV., De Bilt
ISBN 90 213 055x

- JAEGER, S.,
Stijlengids
Cantecleer, De Bilt, 1985
- JAFFE, H.,
Schilderkunst door de eeuwen heen
Kon. Smeets, Weert, 1985
- KOCH, W.,
De Europese bouwstijlen
Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1986
- KOPPERS, P., DE WINTER, W.,
Goed gekeken een weg door kunst en museum
Cantecleer, De Bilt, 1984
- LEINZ, G.,
Moderne kunst zien en begrijpen
Kon. Smeets, Weert, 1987
- LUCIE-SCHMIDT, E.,
Moderne kunst
Elsevier, Amsterdam, 1978
- LUCIE-SMITH, E.,
Moderne kunst van abstract expressionisme tot postmodernisme
Agon, Amsterdam, 1990
- LÜTZELER, H.,
De kunst
Het Spectrum, Utrecht/Antwerpen, 1976(2)
- LÜTZELER, H.,
Verklarend kunstwoordenboek
Gaade, Amerongen, 1982
- MEASHAM, T., KENNETT, F.,
Kijken naar schilderijen
Cantecleer, De Bilt, 1978
- MÜLLER, W., e.a.,
Sedam atlas van de bouwkunst - 2 delen
Bosch en Keuning, Baarn, 1976-1983
- NORWICH, J.J.,
Geschiedenis van de bouwkunst
Atrium, Alphen aan de Rijn, 1986
- PAWLIK, J., STRASSNER, E.,
Beeldende kunst. Begrippen en lexicon
Orion/Brugge-Gottmer/Nijmegen, 1978
- PEVSNER, N.,
Europese architectuur - 2 delen
A. Donker, Rotterdam, 1979-1984 (3-4)

- PIPER, D., e.a.,
Encyclopedie van de schilder- en de beeldhouwkunst - 2 delen
Veen-Reflex, Utrecht/Antwerpen, 1986
- READ, H.,
Kunst zien en begrijpen
Het Spectrum, Utrecht/Antwerpen, 1962
- READ, H.,
De kunst in haar educatieve functie
Het Spectrum, Antwerpen, 1967
- READ, H.,
Moderne schilderkunst
Gaade, Den Haag, 1959
- READ, H.,
Moderne beeldhouwkunst
Gaade, Den Haag, 1964
- RISEBERO, B.,
Achitectuur. Vijftien eeuwen bouwkunst van de Westerse beschaving
Ploegsma, Amsterdam, 1990
- SCHOOLMEESTERS, A.,
Inleiding tot de moderne kunst
Acco, Leuven, 1983
- STANGOS, N., e.a.,
De kernbegrippen van de moderne kunst
Meulenhoff, Amsterdam, 1985
- STIJNMAN, A.,
Ets-Vademecum. Een beschrijving van techniek, kenmerkende verschijnselen, oorzaken en oplossingen bij het afdrukken van etsen.
- VAN DEN AKKER, L.J.,
Kunsthistorisch overzicht - 2 delen
Wolters-Noordhof, Groningen, 1985
- VAN DEN BROECK, L., DEBERSAQUES, S., e.a.,
'n Kijk op de kunst
Standaard Educatieve Uitgeverij, Antwerpen, 1992
ISBN 90 021 6722 9
- VAN DER BLOM, A.,
Grafiek nu
Uitgeverij Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1984
ISBN 90 100 5270 2
- VAN PRAAG, H.,
Alles mag - Beeldschorm van normen en vormen
Teleboek, Amsterdam, 1974

VAN RHEEDEN, H., e.a.,
Kunstgeschiedenis in het onderwijs
Wolters-Noordhoff, Groningen, 1985

VENTURA, P.,
Beroemde schilders. Ontdek de wereld achter het schilderij
Lannoo, Tielt, 1983

12.2.2 KV Waarnemingstekenen

BARCSAY, J.,
Anatomie voor de kunstenaar
Atrium, Alphen aan de Rijn, 1992
ISBN 90 611 3587 7 NUGI 931

BARTHES, R.,
Het rijk van de tekens
Uitgeverij Duizend en één, Amsterdam, 1987

BELJON, J.J.,
Zo doe je dat - Grondbeginselen van vormgeving
Wetenschappelijke uitgeverij, Amsterdam, 1987

BERGER, J.,
Anders zien
Sociale uitgeverij, Nijmegen, 1974
ISBN 90 616 8074 3

BEVERLY HALE, R.,
Drawing Lessons from the Great Masters
Watson-Guptill Publications, New York, 1989
ISBN 08 230 1400 2

BODO, W. & JAXET-HEIMER,
Compleet Tekenboek
Gaade, Amerongen
ISBN 90 6017 3570

Boeken Diogenes
Moeiteloos modeltekenen
Paulus Beyestraat 135 - 2100 Deurne
ISBN 90 722 6714 1

Bridgman's Life drawing
Dover publications INC, New York, 1971
ISBN 04 862 2710 3

BRUGEL, E.,
Tekenen met kennis van materiaal. ISBN 90 213 0087 7
Tekenen perspectivisch. ISBN 90 213 0088 5
Tekenen plastisch en ruimtelijk. ISBN 90 213 0089 3
Cantecleer BV., De Bilt, 1985

CATALOGUS MUSEE D'ORSAY,
Le corps en morceaux
Edition de la réunion des musées nationaux, 1990
ISBN 27 118 2278 8

DE VRIES, T.,
Het tekenen van perspectief
Prismareeks 1159 (1^{ste} druk 1966 - 2^{de} druk 1979)

DODSON, B.,
Basiscursus Tekenen
Uitgeverij Bigot & Van Rossum BV., Baarn, 1989

EDWARDS, B.,
Leer tekenen
Baarn, Bigot en Van Rossum
Standaard Uitgev., Antwerpen, 1983
ISBN 90 613 4288 0

EDWARDS, B.,
Leer creatief zijn
Baarn, Bigot en Van Rossum
Standaard Uitgev., Antwerpen, 1987
ISBN 90 613 4295 3

EISLER, C.,
Hoogtepunten van de tekenkunst
Uitg. Agon Elsevier, 1976.
ISBN 90 100 1622 6.

EISSEN, K., VAN KUIJK, E., DE WOLF, P.,
Produkt Presentatietekenen
Delfse Universitaire Pers, 1988

GERRITSEN, A., ENZINGA, R., ENGBERSEN, H.,
Het tekenonderwijs in de praktijk
Cantecleer, De Bilt, 1976
ISBN 90 2130 1237

HARRISON, H.,
Aquarelleren. Technieken en materialen
Librero
ISBN 90 72267 89 3

HART, Chr.,
Japans mechatekenen, robots, machines en ruimteschepen
ISBN 90 5764 283 2

HOGARTH, B.,
Dynamic anatomy
Watson-Guption publications, New York, 1990
ISBN 08 230 0123 7

ITTEN, J.,
Kunst en Kleur
Cantecleer BV., De Bilt, 1982
ISBN 90 213 0056 7

JUDRIN, C.,
Tekeningen en Aquarellen Rodin
Uitgeverij. Atrium, Alphen a/d Rijn, 1982
ISBN 90 611 3456 0 / NUGI 921

KAUPELIS, R.,
Experimenteel tekenen
Cantecleer BV., De Bilt, 1982
ISBN 90 213 0881 9

KOPPERS, P., DE WINTER, W.,
Kinderen leren tekenen
Bekadidart - Cantecleer, De Bilt, 1982
ISBN 90 2133 00016

LA CROIX GRETHE,
Decoratief tekenen
Cantecleer, De Bilt

MEYER, S., MARTIM AVILLEZ, E.,
Tekeningen met pen en inkt
Cantecleer, De Bilt
ISBN 90 2130 3701

MOSS, A.,
Het tekenen van stillevenen. Een handboek voor beginners
Atrium, Alphen aan de Rijn, 1994
ISBN 90 611 2712 8

PARRENS,
Tekenperspectief
Gaade, Amerongen
ISBN 90 6017

PIETERS, A.,
Beeldende expressie
Wolters, Groningen

POWELL, D.,
Ontwerppresentatie Technieken. Een gids voor het visualiseren van industriële ontwerpen
Gaade & co uitgevers C.V., Veenendaal, 1986
ISBN 90 6017 613 8/UGI 580

RAMAEKERS, J.,
Het schetsen van ruimtelijke vormen
Cantecleer BV., De Bilt
ISBN 90 611 2712 8

RAYNES, J.,
Figuurtekenen. Een praktische handleiding
Cantecleer BV., De Bilt
ISBN 90 213 0892 4

REID, C.,
Portret in aquarel. Schilderen naar levend model
Uitg. Cantecleer BV., De Bilt, 1986
ISBN 90 213 0277 2

REID, C.,
Model in aquarel
Cantecleer BV., De Bilt, 1986
ISBN 90 213 0248 9

ROBERTSON, B.,
Drawing Workbooks. Objects ISBN 03 514 8084 x
Places. ISBN 03 561 4807 6
Uitgeverij Mac Donald Orbis

RÖTTGER, KLANTE, D.,
Punt en lijn - Tekenen als creatief spel
Cantecleer, De Bilt, 1964
ISBN 90 2130 5976

RÖTTGER, KLANTE, SALZMANN,
Het vlak
Cantecleer, De Bilt, 1982
ISBN 90 2130 5984

SCHOBER, H., RENTSCHLER, J.,
Waarneming en werkelijkheid - Optische misleidingen in wetenschap en kunst
Hollandia, Baarn, 1984
ISBN 90 60 5190 2

SCHOONBAERT, L.,
Figuratief tekenen in Vlaanderen
Uitg. Lannoo, Tielt
ISBN 90 209 1245 3

SHEPPARD, J.,
Anatomy. A complete guide for artists
Pitman Publishing, London, 1975
ISBN 02 730 0902 8

SMEETS, A.,
Van Ensor tot Permeke
Uitg. Lannoo, Tielt/Utrecht
ISBN 90 209 0393 4

SMTH, S.,
Anatomie, perspectief en compositie voor de kunstenaar
Cantecleer BV., De Bilt, 1986
ISBN 90 213 0245 4

STALMANS, J.,
Joris Minne. Pleidooi voor de tekenkunst
Uitg. Lannoo, Tiel/Amsterdam, 1977
ISBN 90 209 0679 8

SWILLEN, P.T.A.,
Woordenboek Teken- en Schilderkunst
Prisma - 1^{ste} druk 1960 - 7^{de} volledig herziene druk, 1987

TAINMONT, E.,
Tekenen als hobby
Ruimtelijk tekenen (werkboek)
Cantecleer BV., De Bilt, 1983
ISBN 90 213 1755 9

VAN DER BLOM, A.,
Tekenen dat het gedrukt staat
Uitgeverij Septuaginta, Alphen aan de Rijn, 1978
ISBN 90 611 3060 3

VERNON, M.D.,
De psychologie van het zien
Aula

VERSTOCKT, M.,
De genesis van de vorm - Van chaos tot geometrie
Standaard Antwerpen, 1982
ISBN 90 021 4531 4

WARD, T.W.,
De beginselen van perspectief en compositie
Houten, Gaade, 1989
ISBN 90 601 7981 1

ZIMMERMANN, M.,
Seurat Schilderijen-Tekeningen
Mercatorfonds Antwerpen, 1991
ISBN 90 615 3245 0

12.2.3 TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken

Lettertekenen

ADOBE ILLUSTRATOR CS
Classroom in a book
ADOBE PRESS, 2004
ISBN 90 430 0874 5
NUR 991

KRAUSE, J.,
Grafic effects and typographic treatment
IDEA INDEX
ISBN 1 58180 046 0

MÜLLER, L.,
Hommage to a typeface
Helvetica
ISBN 3 907044 87 8

RAND, P., HELLER, S.,
Phaidon Press
ISBN 071 48 3994 9

Publicitaire vormgeving

BOGAARDS, P.,
Reclame maken, zo werkt' t
Veen uitgevers, Utrecht/Antwerpen, 1989
ISBN 90204 19188

COUPLAND, K.,
Search: the Graphics Web Guide
Laurence Kung Publishing, London, 2002
ISBN 185 669 2930

DABNER, D.,
Design en Lay-out: Grondbeginselen van de Grafische vormgeving
Librero, Kerkdriel., 2003
ISBN 90 5764 326X

DAHL, G., R.,
Reclame voor Dummies
Addison Wesley, Californië, 2001
ISBN 90 430 0649 1

FREDRIKS, H., HERTOOGS, R., KENTIE, P., RIS, J.,
DTP in de praktijk, Addison Wesley, 2003
ISBN 90 6789 629 2

JENTZSCH, H.,
QuarkXPress 4
AW Bruna Multimedia, Utrecht, 2001
ISBN 90 229 43402

KERVEN, J.,
Photoshop Illustrator XPress Indesign Acrobat gecombineerd
Addison Wesley, 2004
ISBN 90 430 0864 8

NUMAN, J.,
Bronnenboek voor Grafisch Ontwerp
Academic services, Schoonhoven, 2003
ISBN 90 395 2114x

MOMBAERTS, M., VOSSSEN, M.,
Goed voor druk
Academia Press, Gent, 1999

Typografische vormgeving

BOS, B.,
Huisstijl

CARTER, R.,
Digital color and Type

DABNER, D.,
Design en Lay-out

HEMELS, J., DEMOET, H.,
Loodvrij en Digitaal, visies op innovatie in grafische communicatie

JURY, D.,
Over Typografie

KLEIN, M., SCHWEMER-SCHEDDLIN, Y.,
Type en Typographers

LACEY, J.,
Digitaal Beeldbewerken

Letterhead en Logo Design
Top design Studio, Los Angeles

MOMBAERTS, M., VOSSEN, M.,
Goed voor Druk, een praktische gids voor grafische communicatie en technieken

NUMAN, J.,
Bronnenboek voor Grafisch Ontwerp

POYNER, R., BOOTH-CLIBBORN, E.,
Typography now

RUDER, E.,
Typography

RÜEGG, R.,
Basic Typography: design with letters

SETOLA, G., POHLEN, J.,
Letterfontein

TREEBUS, K.F.,
Tekstwijzer, een gids voor het grafisch verwerken van tekst

12.2.4 PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken

Fotografie

ANG, T.,
Digitale fotografie
Uitgeverij Het Spectrum
ISBN 90 274 6898 2

Een inleiding tot digitale beeldverwerking
Uitgeverij Agfa-Gevaert NV
NCUF6 NL 001996 06

HORIZONTAL, F.,
Digitale fotografie en beeldverwerking
Uitgeverij focus Publishing
ISBN 90 72216 86 5

Illustratietechnieken

DALLEY, T.,
Gaede' Illustrators en Ontwerpersboek
ISBN 90 6017 0172
NUGI 848

HUTTON-JAMIESON, I.,
Kleurpotloden
ISBN 90 6017 638 3

MOMBAERTS, M., & VOSSEN M.,
Goed Voor Druk
ISBN 90 382 0490 6
NUGI 963

MONAHAN, P.,
Aquarel
ISBN 90 6017 639 1

POWELL, D.,
Ontwerppresentatie Technieken
ISBN 90 6017 6138
NUGI 580

RODWELL, J.,
Acrylverf
ISBN 90 6017 641 3

SIMPSON, I.,
Tekentechnieken
ISBN 90 72267 37 0
NUGI 440

WARD, D.,
Technieken voor de Reclame Illustrator
ISBN 90 6017 898X
NUGI 848

12.3 Evaluatie

DECLERCQ, E.,
De rol van ouders in de studiebegeleiding van hun kind
HLBG - Ouders Methode, Afl. 23, juni 1998 - 183

DE BLOCK, A.,
Evaluatie van attitudes via observatie van gedragingen
De Sikkel, Antwerpen 1973

DOCHY, F., SCHELFHOUT, W., JANSSENS, S., (red.),
Anders evalueren, assessment in de onderwijspraktijk
LannooCampus, Heverlee-Leuven, 2005

GOLS, P., AUSUM, P.,
Leerlingen bespreken op de klassenraad. Hoe wordt de leerling er wijzer van?
Handboek voor Leerlingenbegeleiding - Begeleiding en schoolorganisatie,
Afl. 13, november 1994 - 45

MEURISSE, E.,
Toetsvormen, vraagsoorten en beoordelingsschema's
Handboek voor Leerlingenbegeleiding,
Afl.25, februari 1999 - 183

STANDAERT, R., TROCH, F.,
Leren en onderwijzen, Beheersingsboek
Acco, Leuven/Amersfoort, 1998

TROCH, F.,
Impuls, Themanummer; Evaluatie: geen model, geen punten
Acco, Leuven, 1997

VAN PETEGEM, P., VANHOOF, J.,
Een alternatieve kijk op evaluatie
Wolters Plantyn, Mechelen, 2002

13 Bijkomende informatie

13.1 Algemeen

Pedagogische begeleidingsdienst OVSG
Ravensteingalerij 3 bus 7
1000 Brussel
tel.: 02 506 41 50
fax: 02 502 12 64
e-mail: info@ovsg.be
<http://www.ovsg.be>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Onderwijs
www.ond.vlaanderen.be

VLOR
Vlaamse Onderwijsraad
Leuvenseplein 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

De Vlaamse Centrale Catalogus (VLACC) is een project van de Vlaamse Gemeenschap, met als voornaamste doelstelling de uitbouw van een geautomatiseerde centrale catalogus.

Het is een bestand waarin dagelijks door de Centrale Openbare Bibliotheken van Antwerpen, Brugge, Brussel, Gent, Hasselt en Leuven evenals door het Vlaams Bibliografisch Centrum (VLABIN) de titels van nieuwe boeken, tijdschriften, en artikels worden ingevoerd. Ook informatieve video's, speelfilms, cd-i's en cd-rom's worden opgenomen. De titelbeschrijvingen worden op uniforme wijze, volgens duidelijk omschreven regels ingebracht, voorzien van trefwoorden en classificatienummers. Dit maakt het mogelijk via de VLACC zeer snel boeken of tijdschriften, in gedrukte vorm, in braille of op cassette, terug te vinden, ook als bijvoorbeeld de auteur niet gekend is, of enkel een stuk van de titel of het onderwerp.

Bovendien kan worden opgezocht in welke Centrale Openbare Bibliotheek een werk zich bevindt, hoeveel pagina's het telt, of het illustraties bevat en hoeveel het bij benadering kost.

CIS
Centrum Informatieve Spelen
Naamsesteenweg 164
3001 Leuven
tel.: 016 22 25 17
fax: 016 29 50 99
e-mail: cis@spelinfo.be
<http://www.spelinfo.be>

Het CIS maakt, begeleidt en verkoopt informatieve spelen over een brede waaier van maatschappelijke thema's: cultuur, democratie, economie, milieu, Europa, gezin, gezondheid, multicultureel, noord-zuid, relaties, spelenboeken, andere, ...

Het Centrum Informatieve Spelen is een erkend jeugd- en vormingsdienst met meer dan 25 jaar ervaring in het onderwerp: de verspreiding en de begeleiding van spelen die specifieke informatie bevatten.

Het doel dat steeds wordt nagestreefd bij het werken met informatieve spelen is sensibilisering over een brede waaier van thema's. De keuze voor spel ligt voor de hand. Uit onderzoek en ervaring is gebleken dat informatie, opgedaan via spel goed bijblijft en bovendien goed wordt verwerkt en begrepen. Daarnaast motiveert een spel, trekt het de aandacht van de deelnemers. Het is bovendien aangenaam en onderhoudend. De mogelijkheden van het behandelde thema worden door de spelers ontdekt en ervaren.

13.2 Voor de studierichting Publiciteitsgrafiek

Copyright Art Architecture Bookshop
Nationalestraat 28A
2000 Antwerpen

13.3 Vakoverschrijdende eindtermen

13.3.1 Milieueducatie

OVAM

De Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest
Stationsstraat 110
2800 Mechelen
Tel 015/284.284
Fax 015/203.275
e-mail: info@ovam.be
<http://www.ovam.be>

Deze website van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest (OVAM) wil samen met jou streven naar minder afval en een propere bodem in Vlaanderen.

Schoolkoopwijzer

<http://www.schoolkoopwijzer.be>

Op deze site vinden jongeren allerlei actie-ideeën met betrekking tot milieuvriendelijke producten: *drank, papierwaren, schoolmateriaal, maaltijden, schoonmaakmiddelen*. Inspiratie om allerlei creatiefs op school te organiseren. Je vindt ook informatie over de producten en overzichten van welke nu het meest milieusparend zijn en waarom, tot en met lijsten van merken en adressen van leveranciers.

Verbruikersunie vzw

Hollandstraat 13
1060 Brussel
tel.: 02 542.32.11
fax: 02 542.32.50
<http://www.test-aankoop.be>
Uitgever van Test-Aankoop.

VMM

Vlaamse Milieumaatschappij
Hoofdbestuur:
A. Van De Maelestraat 96
9320 Erembodegem
tel.: 053 72 62 10
fax: 053 77 71 68
e-mail: info@vmm.be
<http://www.vmm.be>

De Vlaamse Milieumaatschappij is één van de Vlaamse Openbare Instellingen die via onderzoek en metingen het leefmilieubeleid mee helpt bijsturen en voorbereiden. Zij rapporteert over de kwaliteit van het leefmilieu in het algemeen en lucht en water in het bijzonder. De VMM beheert de kwaliteit van het oppervlaktewater.

VMW

Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening
Belliardstraat 73
1040 Brussel

WVEM
Hoogstraat 37 – 41
8000 Brugge
tel.: 050 44 77 11
fax: 050 33 07 05

BBL
Bond Beter Leefmilieu Vlaanderen vzw
Tweakerkenstraat 47
1000 Brussel
tel.: 02 282 17 20
fax: 02 230 53 89
e-mail: hostmaster@bblv.be
<http://www.bondbeterleefmilieu.be>

Als koepel van de Vlaamse milieu- en natuurorganisaties vormt Bond Beter Leefmilieu een ideale gids voor iedereen die op zoek is naar meer informatie omtrent het leefmilieu. De meer dan 120 bij BBL aangesloten verenigingen vormen een uniek geheel van expertise en een rijk amalgaam aan achtergronden bij allerlei vragen.

13.3.2 Muzisch-creatieve vorming

CANON
Cultuurcel van het departement Onderwijs
van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
H. Consciencegebouw - verdieping 5A
K. Albert II-laan 15
1210 Brussel
tel.: 02 553 96 63
e-mail: canon@ond.vlaanderen.be

Centrum voor Amateurkunsten vzw (CVA)
Veeweydestraat 24-26
1070 Brussel
tel.: 02 555 06 00
fax: 02 555 06 10
e-mail: info@vca.be
<http://digitaalbrussel.vgc.be/webpages/users/vca/>

Om haar opdrachten te realiseren ontwikkelt het CVA een verregaande projectwerking in samenwerking met de amateurkunstensector en vele maatschappelijke organisaties en beleidsinstanties. Via kort- en langlopende projecten worden nieuwe invalshoeken voor kunstbeoefening en kunstbeleving gestimuleerd en ondersteund. Daarbij wordt niet enkel samengewerkt met de sectoren amateurkunsten en volksontwikkeling, maar ook met o.m. onderwijs en welzijn. CVA heeft ook twee documentatiecentra (Brussel en Gent) en een uitleendienst voor licht- en podiummateriaal en een informatiecentrum.

Elinjo – Gerard Aerts
Springstraat 20
3530 Houthalen
tel.: 011 52 25 63
fax: 011 52 25 63

Danskant vzw
Ed.Robeynsaan 29A
3290 Diest
tel.: 013 32 76 13
fax : 013 32 76 13
e-mail: info@danskant.be
<http://www.danskant.be>

Gynaika
Twaalfmaandenstraat 1
2000 Antwerpen
tel.: 03 232 22 29
fax: 03 232 57 80
e-mail: info@gynaika.be
<http://www.gynaika.be>

Gynaika is een vereniging die als netwerk fungeert en een belangrijke partner is voor alles wat te maken heeft met 'vrouw en kunst'. Zij willen dat iedereen kan deelnemen aan de fascinerende wereld van kunst en cultuur. Gynaika bezit een databank met gegevens van honderden kunstenaressen en deze schat aan informatie is voor iedereen beschikbaar.

Imagica vzw
Stalingradlaan 21
1000 Brussel
tel.: 02 503 16 19
fax: 02 503 16 19
e-mail: imagica@skynet.be
<http://www.imagica.be>

Imagica stelt zich als doel de vaardigheid in het gebruik en de kritische zin ten opzichte van mediaboodschappen en de media in het algemeen te vergroten. Zij richten zich daarbij voornamelijk tot kinderen, jongeren en hun begeleiders met activiteiten en projecten in het onderwijs en de sociaal-culturele sector. Men kan een bestaande activiteit aanvragen of er samen met imagica een nieuwe uitwerken. In beide gevallen houden zij van een praktijkgerichte aanpak.

Kalos vzw
Paul Van Ostaijenlaan 85
3001 Heverlee
tel.: 016 22 53 19
fax: 016 22 53 19
e-mail: kalos.vzw@planetinternet.be

Pesten, teambuilding, participatie, groepssport, schrijfvaardigheid, luisteren en spreken, schoolvakken combineren De Griekse tragedie was en is een forum voor vraagstelling en zelfreflectie. In klas- en schoolverband reikt het kapstokken aan voor sociale vaardigheden, leren leren, thematische projecten, internationale uitwisselingen, theaterprojecten Maar even goed voor kinderspelen, lichaamsbeheersing en onderzoek. Kalos vzw stelt programma's op maat op voor scholen, voor alle onderwijsvormen en -niveaus. De hefboom is de creativiteit van leerlingen en leerkrachten, het resultaat kan meer expressie en zelfontplooiing op school zijn.

Koninklijke Musea voor Schone Kunsten
Museumstraat 9
1000 Brussel
en
Regentschapsstraat 3
1000 Brussel.
educatieve dienst
tel.: 02 508 34 50
fax: 02 508 32 32
e-mail: educatieve.dienst@fine-arts-museum.be
<http://www.fine-arts-museum.be>

Voor het secundair onderwijs bestaat er naast de traditionele kunsthistorische rondleiding een aanbod van interactieve oefeningen met nadruk op de formulering van persoonlijke interpretatie, de uitvoering van schetsen of de analyse van pertinente begrippen.

Koninklijk Museum voor Schone Kunsten
Afdeling Communicatie
Plaatsnijdersstraat 2
2000 Antwerpen
tel.: 03 238 78 09
fax: 03 248 08 10
<http://www.dma.be/cultuur/kmska/index.htm>
e-mail: Publiekswerking@kmska.be

Voor scholieren uit alle richtingen van het middelbare onderwijs zijn er museumlessen. Het bekijken van originele kunstwerken staat hier centraal. Een museumles bestaat uit een korte inleiding in een museumzaal en een actief bezoek. In groepjes van vier à vijf bekijken en bespreken de leerlingen enkele kunstwerken. Hun bevindingen en opmerkingen worden samen met de gehele groep en de begeleider besproken en aangevuld. Leerlingen van het technisch onderwijs en van het beroepsonderwijs kunnen een museumles volgen. Maar er is ook een speciaal programma voorzien. De onderwerpen ervan sluiten aan bij een welbepaalde beroepsopleiding. Onderwerpen: kleding en mode, gezin en familie, eten en drinken, wonen, museum en publiek.

De Kunstbank vzw
Centrum voor Hedendaagse Beeldcultuur
Afdeling Kunst- en Beeldeducatie
Vaartstraat 30
3000 Leuven
tel.: 06 23 31 23
fax: 06 23 31 23

Reizende educatieve tentoonstellingen rond hedendaagse beeldende kunst en beeldcultuur in ruimere zin. Zowel voor scholen als voor culturele centra over heel Vlaanderen, voor kinderen uit de basisschool en jongeren uit het secundair en hoger onderwijs, alle studierichtingen, niveaus en netten. Het vakoverschrijdend opzet wil de nawerking en integratie in verschillende leervakken stimuleren.

Mooss vzw
Diestsesteenweg 104
3010 Leuven
tel.: 016 25 60 22
fax: 016 25 89 94
e-mail: Mooss@skynet.be
<http://www.mooss.org>

Mooss vzw is een landelijke jeugddienst voor actieve kunsteducatie die kunstzinnige vorming aanbiedt in het jeugdwerk, in het onderwijs, in bibliotheken, in culturele centra, in musea, theaters en in eigen open cursussen. Mooss wil kinderen en jongeren de ruimte bieden om kunst te beleven op hun eigen manier. Hen de mogelijkheid bieden om hun andere kijk op een actieve en speelse manier te verwerken en hen de bagage aanreiken om zichzelf op één of andere 'kunstige' manier uit te drukken.

Museum van Hedendaagse Kunst Antwerpen - MUHKA
Leuvenstraat 32
2000 Antwerpen
tel.: 03 238 59 60
fax: 03 216 24 86
e-mail: muhka@skynet.be

Museum voor Schone Kunsten
Educatieve dienst
Citadelpark
9000 Gent
contactpersoon: Paula Dumont
tel.: 09 222 17 03 van maandag tot vrijdag van 9.30 uur tot 12.30 uur
e-mail: museum.msk@gent.be
<http://www.gent.be/gent/cultuur/musea/sk/educa>

De educatieve dienst heeft reeds jaren ervaring met het organiseren van diverse activiteiten voor museumbezoekers.

Zij werkt hiervoor nauw samen met een team van freelance medewerkers (kunsthistorici, pedagogen, kunstenaars). De dienst staat ook open voor samenwerkingsprojecten met scholen, theaters en andere organisaties.

Klassieke rondleiding

Vijf eeuwen schilder- en beeldhouwkunst worden in een algemene kennismaking met de collectie tot leven geroepen. U kan echter ook kiezen voor een deelaspect: stijlperiode, thema, genre.

Actieve rondleiding

Kris kras doorheen de collectie om kunstwerken te bevragen: Wat zie ik? Hoe is het gemaakt? Waarom is het zo gemaakt? Zo komt u op een directe en actieve manier met de werken in contact.

Zelf rondleiden?

Een viertal vrijwilligers maken zelf een rondleiding voor hun klas. De voorbereiding gebeurt onder begeleiding van de educatieve dienst van het museum.

Duur voorbereiding: woensdagnamiddag

Museum voor Sierkunst en Vormgeving

educatieve dienst

Jan Breydelstraat 5

9000 Gent

tel.: 09 267 99 91

e-mail: museum.design@gent.be

Het Museum voor Sierkunst en Vormgeving probeert drie basisfuncties te vervullen: een verwervende en bewarende, een wetenschappelijke en een educatieve. We willen het publiek betrekken bij het museumgebeuren, het helpen bij het bevredigen van nieuwsgierigheid, prikkelen tot eigen activiteit en tot creativiteit. Hierbij wordt vooral thematisch gewerkt, een afdeling, een tijdperiode, een bepaalde discipline wordt toegelicht.

De educatieve dienst zal u graag helpen bij de organisatie van uw bezoek aan het museum: geleide bezoeken, werkbladen, creatieve ateliers, voordrachten,...

Het Paleis

Meistraat 2

2000 Antwerpen

tel.: 03 202 83 11

fax: 03 202 83 53

e-mail: info@hetpaleis.be

<http://www.hetpaleis.be>

Het Paleis is ontstaan uit het voormalige Antwerpse stadsgezelschap Koninklijk Jeugdtheater (KJT) en maakt voorstellingen voor kinderen en jongeren van 4 tot 18 jaar. Het Paleis haalt zijn kracht uit veelheid en verscheidenheid. Daarbinnen wordt echter consequent gekozen voor voorstellingen die jonge mensen prikkelen. Het huis wil staan voor 'stekelig' theater. Theater dat zijn tong uitsteekt. Het Paleis maakt jaarlijks een tiental producties, zowel voor de kleine als de grote zaal.

Deze producties worden gespeeld als schoolvoorstelling en als vrije voorstelling.

Piazza dell' Arte

Israëlietenstraat 7

2000 Antwerpen

tel.: 03 232 68 76

fax: 03 232 57 80

e-mail: info@piazzadellarte.be

Piazza dell' Arte is een multidisciplinair educatief kunstproject. Zij werken met een reizende bussenkaravaan en brengen een smeltkroes van disciplines. De bedoeling is om (tot 150) jongeren tussen 12 en 18 jaar vanuit hun eigen leefwereld in contact te brengen met kunst en cultuur in de ruimste zin van het woord. De jongeren experimenteren vier dagen lang en het resultaat van deze zoektocht in en rond de bussen is een unieke mix van muziek, beeld, woord en beweging dat gebundeld wordt in een totaalspektakel.

Poëziecentrum

Hoornstraat 11B

9000 Gent

tel.: 09 225 22 25

fax: 09 225 90 54

e-mail: info@poeziecentrum.be

<http://www.poeziecentrum.be>

Zoals nergens anders in Vlaanderen is poëzie te Gent aanwezig met een Poëziecentrum dat met een poëzewinkel, poëziekrant, een poëziefestival, literaire middagen en diverse manifestaties een voorpost inneemt op de literaire barrikaden. Het poëziecentrum organiseert ook geleide wandelingen langs de Poëzieroute: een aangename kennismaking met Poëzie in de stad Gent.

De Poëzieroute is individueel te bezoeken of in groep. Voor deze laatste werkte het Gentse Poëziecentrum drie verschillende projecten uit: voor jongeren vanaf 12 jaar, voor jongeren vanaf 14 jaar en voor volwassenen.

Provinciaal Museum voor Fotografie
Educatieve dienst
Waalse Kaai 47
2000 Antwerpen
tel.: 03 242.93.00
fax: 03 242.93.10
e-mail: info@fotografie.provant.be
<http://www.provant.be/fotomuseum/index.html>

De educatieve dienst organiseert verschillende formules van creatieve rondleidingen en museumateliers. De bedoeling van deze activiteiten is steeds de bezoekers te helpen de tentoonstelling (zowel camera als beeld) beter te begrijpen.

Naast creatieve rondleidingen waarbij de deelnemers een actieve ontdekkingstocht ondernemen in de wonderlijke geschiedenis van de fotografie heeft de educatieve dienst ook een uitgebreid programma aan workshops, zowel voor kinderen en jongeren als voor volwassenen. In dit fotoatelier komen zowel het creatieve als het technische aspect van de fotografie aan bod.

Provinciaal museum voor Moderne Kunsten - PMMK
Romestraat 11
8400 Oostende
tel.: 059 50 81 18
e-mail: pmmk.educatieve-dienst@west-vlaanderen.be
<http://www.pmmk.be/educatieve.htm#SECUNDAIR>

Rondleidingen voor het Secundair Onderwijs:

Voor scholen is er de mogelijkheid tot geleid bezoek met een gids in zowel de vaste collectie als in de gelegenheidstentoonstellingen. Educatieve boekjes, met teksten over de lopende tentoonstellingen, zijn steeds ter beschikking, om een bezoek voor te bereiden of als naverwerking.

Afspraken dienen best minimum 14 dagen op voorhand vastgelegd te worden.

Stedelijk Museum voor Actuele Kunst (S.M.A.K.)
Publiekswerking
Citadelpark
9000 Gent
tel.: 09 240 76 64
fax: 09 221 71 09
e-mail: educativedienst.smak@gent.be
<http://www.smak.be>

duur: 2 u (1 u in elk museum)

Rondleiding met atelier

De beeldtaal die de bezoekers zich tijdens de rondleiding eigen maken, inspireert hen om zichzelf creatief uit te drukken. Naast de klassiekere media zoals verf en klei, krijgen ze ook de kans om met ready-mades, 'waardeloos' of organisch materiaal te experimenteren. De ateliers staan open voor kinderen, jongeren én volwassenen.

Spelewei vzw en MU-6, onderwijsteam van Spelewei
Kapellekensweg 2
3010 Kessel-Lo
tel.: 016 35 05 50
fax: 016 25 43 34
e-mail: info@spelewei.be en mu-6@spelewei.be
<http://www.spelewei.be>

Spelewei is een jeugddienst gespecialiseerd in het vormen en begeleiden van spelen. Zij worden vooral gevraagd door andere jeugdorganisaties op (kader)vormingscursussen en activiteiten. Ze organiseren ook zelf crea- en

spelvakanties voor kinderen. Zij werken creatieve programma's uit «op maat» van elke situatie en leeftijdsgroep. Mu-6, onderwijsteam van Spelewei wil (toekomstige) leerkrachten uit het basisonderwijs ondersteunen en (na)vormen in het leergebied 'muzische vorming'!

Theater Prometheus
Sint-Pietersnieuwstraat 128
9000 Gent
tel.: 09 225 28 08
fax: 09 233 36 92
e-mail: teaterprometheus@skynet.be

<http://www.teaterprometheus.be>

Jongeren maken kennis met theater in de ruimste zin van het woord.

In één dag worden de gasten doorheen de keuken van het theater geloodst. Zelf kan men kiezen welk aspect van theater men wil leren kennen. Workshops, dans, muziek of werken naar een theaterproductie, het kan allemaal. De werking richt zich niet alleen tot scholen, maar ook tot iedereen die zin heeft om iets rond theater te doen. Er worden ook schooluitstappen of projectdagen georganiseerd: eerst kunnen de jongeren een bezoek brengen aan de historische stad Gent. Een boeiende tocht van luisteren, kijken en zoeken. Daarna gaan de jongeren zelf aan de slag. Zij maken een frisse duik in hun fantasie. Een ontdekkingstocht doorheen de verschillende eeuwen. Er zijn zowel workshops voor het kleuteronderwijs als voor het basis- of secundair onderwijs (Spring uit je Vel, De stad van Aksen, Kleur bekennen, Jong geweld in ridderstijl en Handen uit de mouwen).

De Verbeelding en Spirit
Kammerstraat 19
9000 Gent
tel.: 09 329 93 99
fax: 09 329 93 89
Ten Hove 18
8200 Brugge
tel.: 050 38 54 63
fax: 050 38 54 63
e-mail: de.verbeelding@pandora.be
<http://www.deverbeeldingenspirit.be>

Vertrekkend vanuit de leefwereld van jongeren wil 'de Verbeelding' activiteiten aanbieden naar een breder publiek toe. Op die manier willen zij in confrontatie (of samenspraak) met de kunstsector, een aantal interessante aspecten van jeugd(sub)cultuur in beeld brengen. Juist de openheid die er in jeugdcultuur bestaat, namelijk dat los staat van ras, klasse, sekse, ... maakt ze voor 'De Verbeelding' net zo interessant. Zij gaan het debat met de maatschappij aan vanuit een positieve evaluatie van jeugdcultuur. Je hoeft cultuur niet altijd ver gaan zoeken.

Vlaams Centrum voor Kinder- en Jeugdfilm
Paleizenstraat 112
1030 Brussel
tel.: 02 242 54 09
fax: 02 242 74 27
<http://www.jekino.be>

Het Vlaams Centrum voor Kinder- en Jeugdfilm en de Jekino-Films zijn zusterorganisaties. Zij bieden kant-en-klare dossiers aan bij zo'n 70-tal videofilms. Deze geven leerkrachten de kans om goed gedocumenteerd aan de bespreking van de geziene film te beginnen. Deze dossiers bestrijken alle graden van het middelbaar onderwijs.

De Warande
Educatieve dienst tentoonstellingen
Warandestraat 42
2300 Turnhout
tel.: 014 41 94 94
fax: 014 42 08 21
e-mail: tentoonstelling@warande.be

Binnen de Warande, dienst tentoonstellingen is de educatieve dienst gevestigd. Deze dienst maakt lesmateriaal bij tentoonstellingen, richt ateliers in voor kinderen en jongeren, ontwerpt speelse educatieve koffers en creëer rondreizende tentoonstellingen. Het aanbod is beschikbaar voor scholen, culturele centra en andere instellingen voor kunsteducatie.

14 Bijlagen

14.1 Vakoverschrijdende eindtermen derde graad

LEREN LEREN

De genummerde zinnen zijn de decretale eindtermen.
De kleiner gedrukte tekst werd ter verklaring toegevoegd.

Opvattingen over leren

- 1 De leerlingen kunnen communiceren over de samenhang tussen hun leeropvattingen, leermotieven en leerstijl.
- 2 De leerlingen kennen verschillende leerstijlen en zijn bereid hun leerstijl zonedig aan te passen met het oog op te bereiken doelen.
Dit houdt in:
 - zich bewust zijn van de eigen opvattingen over intelligentie, leren en leersituaties;
 - zich bewust zijn van de eigen voorkeur van leerstrategieën;
 - andere leerstrategieën kennen;
 - inzien dat men de eigen leerstijl kan veranderen;
 - zich bewust zijn van de eigen leermotieven;
 - bereid zijn om na te denken over de samenhang tussen eigen leeropvattingen, leermotieven en leerstrategieën;
 - bereid zijn de eigen leeropvattingen en leermotieven bij te sturen;
 - de leerstrategie kunnen aanpassen aan een leerdoel en een context.

Informatie verwerven en verwerken

Informatieverwerving

- 3 De leerlingen kunnen diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch selecteren en raadplegen met het oog op te bereiken doelen.
Dit houdt in:
 - verschillende strategieën m.b.t. het zelfstandig zoeken, selecteren en ordenen van informatie kunnen aanwenden;
 - kritisch ingesteld zijn t.a.v. de aard van de informatie, de informatiebron en het informatiekanaal;
 - zoekstrategieën kunnen aanpassen overeenkomstig de informatiebron en/of het informatiekanaal;
 - bereid zijn informatie zelfstandig, actief, constructief en kritisch te verwerven.

Informatieverwerking

- 4 De leerlingen kunnen zelfstandig informatie kritisch analyseren en synthetiseren.
Dit houdt in:
 - algemene en vakspecifieke strategieën kunnen aanwenden om informatie te verwerken, rekening houdend met leerdoelen en leercontexten;
 - zelfstandig informatie kunnen analyseren;
 - hoofd- en bijzaken zelfstandig kunnen selecteren;
 - zelfstandig afzonderlijke delen tot een georganiseerd geheel kunnen structureren.
- 5 De leerlingen kunnen zinvol inoefenen, memoriseren en herhalen.
Dit houdt in:
 - de verworven informatie kunnen inpassen in reeds aanwezige kennis en kunde;
 - verbanden kunnen leggen;
 - zelfstandig praktische toepassingen en voorbeelden zoeken;
 - kritische vragen kunnen stellen bij de verkregen informatie;
 - zinvol inoefenen, memoriseren en herhalen.

- 6 De leerlingen kunnen verwerkte informatie functioneel toepassen in verschillende situaties.

Dit houdt in:

- de informatie functioneel kunnen toepassen in identieke en in andere situaties en contexten;
- bereid zijn informatie zelfstandig, actief, constructief en kritisch te verwerken.

Problemen oplossen

- 7 De leerlingen kunnen op basis van hypothesen en verwachtingen mogelijke oplossingswijzen realistisch inschatten en uitvoeren.

Dit houdt in:

- een probleem zelfstandig kunnen analyseren, herformuleren en eventueel opsplitsen in deelproblemen;
- realistische hypothesen en verwachtingen m.b.t. een oplossing kunnen formuleren;
- een oplossingswijze kunnen bedenken;
- oplossingsmethoden kunnen gebruiken.

- 8 De leerlingen kunnen de gekozen oplossingswijze en de oplossing evalueren.

Onderzoek

- 9 De leerlingen kunnen een onderzoek of een practicum voorbereiden, uitvoeren en de resultaten verantwoorden.

Dit houdt in:

- zelfstandig en efficiënt gegevens kunnen verzamelen en bewerken;
- de resultaten en conclusies kritisch verantwoorden.

Regulering van het leerproces

Cognitieve reguleringsvaardigheden

- 10 De leerlingen kunnen een realistische werk- en tijdsplanning op langere termijn maken.
- 11 De leerlingen kunnen hun leerproces sturen, beoordelen op doelgerichtheid en zonodig aanpassen.

Dit houdt in:

- voorkennis kunnen oproepen;
- leerdoelen kunnen verduidelijken;
- kunnen nagaan of het leerproces volgens plan verloopt;
- zichzelf kunnen toetsen tijdens het leerproces;
- kunnen nagaan waarom iets fout is gegaan;
- kunnen beoordelen of de leerdoelen bereikt zijn;
- kunnen nagaan of er voldoende doelgericht gewerkt en geleerd werd;
- het leerproces kunnen bijsturen.

- 12 De leerlingen kunnen toekomstgerichte conclusies trekken uit leerervaringen.

Affectieve reguleringsvaardigheden

- 13 De leerlingen kunnen de oorzaak van slagen en mislukken objectief toeschrijven.
- 14 De leerlingen kunnen in hun leerproces rekening houden met het affectieve.

Dit houdt in:

- zichzelf kunnen motiveren;
- eigen capaciteiten realistisch kunnen inschatten;
- positieve verwachtingen kunnen opbouwen over het verloop en het resultaat van het leerproces;
- zich kunnen concentreren;
- constructief kunnen omgaan met emoties die het leerproces oproept.

Keuzebekwaamheid

Zelfconceptverheldering

- 15 De leerlingen kunnen communiceren over hun eigen interesses, capaciteiten en waarden.
- 16 De leerlingen kunnen een positief zelfbeeld ontwikkelen op basis van betrouwbare gegevens en daarover communiceren.
- Dit houdt in:
- het zelfbeeld kunnen bijsturen op basis van eigen ervaringen en betrouwbare externe gegevens;
 - de correlatie tussen zelfbeeld en leerresultaten inzien;
 - bereid zijn het zelfbeeld te confronteren met het beeld dat anderen hebben.

Horizonverruiming

- 17 De leerlingen kunnen, rekening houdend met de eigen interesses, capaciteiten en waarden, een zinvol overzicht verwerven over studie- en beroepsmogelijkheden, dienstverlenende instanties met betrekking tot de arbeidsmarkt en/of de verdere studieloopbaan.
- 18 De leerlingen zijn bereid een onbevooroordeelde, roldoorbrekende en respectvolle **houding** aan te nemen ten aanzien van studieloopbanen en beroepen.

Keuzestrategieën

- 19 De leerlingen kunnen de verschillende fasen van een keuzeprocess doorlopen en rekening houden met de consequenties.
- Dit houdt in:
- keuzestrategieën kunnen hanteren;
 - eigen capaciteiten en belangstelling kunnen toetsen aan de eisen gesteld in de vervolgopleidingen en op de arbeidsmarkt;
 - de consequenties van de keuze voor verdere studie en/of beroepsloopbaan kunnen inschatten en verwerken.

Omgevingsinvloeden

- 20 De leerlingen kunnen omgevingsinvloeden op het keuzegedrag onderkennen en er zich tegenover positioneren.
- Dit houdt in:
- maatschappelijke en cultuurgebonden invloed op het keuzegedrag kunnen onderkennen en inschatten;
 - vooroordelen en discriminerende rolpatronen i.v.m. de studie- en/of beroepskeuze kunnen inschatten;
 - zich kunnen positioneren tegenover deze externe invloeden.

SOCIALE VAARDIGHEDEN

Streven naar het ontwikkelen van relationele veelzijdigheid

- 1 De leerlingen ontdekken de voor- en nadelen van verschillende relatievormen in verschillende contexten en maken op basis daarvan keuzes.
- 2 De leerlingen benoemen en duiden emoties, uiten deze gepast en herkennen en duiden andermans emoties.
- 3 De leerlingen kiezen bewust relatievormen, rekening houdende met contextelementen zoals de situaties en de partner.

Streven naar duidelijke communicatie

- 4 De leerlingen communiceren doelgericht, bijvoorbeeld:
 - toetsen elkaars interpretatie en stemmen die zo nodig op elkaar af;
 - brengen de eigen gevoelens en gedachten tot uiting;
 - herkennen en gaan om met vooroordelen en uitingen van ongepaste beïnvloeding (intimidatie, manipulatie, ...).
- 5 De leerlingen hebben er oog voor dat ze wensen en situaties benaderen vanuit eigen en andermans authenticiteit en expressie.

Constructief participeren aan de werking van sociale groepen

- 6 De leerlingen helpen mee aan het formuleren en realiseren van groepsdoelstellingen door bijvoorbeeld:
 - contacten te maken;
 - te overleggen en afspraken te maken;
 - taken en functies te verdelen;
 - belangen af te wegen en te bemiddelen;
 - bij te dragen aan een goed functioneren van de groep als groep.
- 7 De leerlingen kunnen het belang en de mogelijke risico's aangeven van het behoren tot formele en informele maatschappelijke netwerken en kunnen de voordelen ervan gebruiken.
- 8 De leerlingen streven naar een evenwicht tussen eigen wensen, verlangens en belevingen, en het groepsbelang.
- 9 De leerlingen kunnen omgaan met hiërarchie, macht en regelgeving.
- 10 De leerlingen engageren zich om een eigen verantwoordelijkheid op te nemen.

Conflicthantering en overleg

- 11 De leerlingen hebben inzicht in de potentieel constructieve rol van conflicten.
- 12 De leerlingen zien het belang in van gevoelens en lichaamstaal bij het benaderen van conflicten.
- 13 De leerlingen hanteren conflicten door de eigen belangen te behartigen zonder hierbij de belangen, motivaties en emoties uit het oog te verliezen.
- 14 De leerlingen zijn bij conflicten bereid naar anderen te luisteren, hen de kans te geven zich uit te drukken, hen te respecteren, hun emotionele grenzen te respecteren, te overleggen.

OPVOEDEN TOT BURGERZIN

Democratische raden en parlementen

- 1 De leerlingen kunnen de feitelijke werking van de parlementaire besluitvorming beschrijven.
- 2 De leerlingen kunnen de rol aangeven van fracties en commissies in de werking van raden (zoals gemeente- en provincieraden) en parlementen.
- 3 De leerlingen kunnen parlementen en raden (zoals gemeente- en provincieraden) situeren als belangrijke actoren in het vormgeven van de samenleving.
- 4 De leerlingen kunnen verschillende standpunten in parlementaire debatten van elkaar onderscheiden en met elkaar vergelijken.
- 5 De leerlingen kunnen voorbeelden geven van politieke beslissingen (b.v. onderwijs, jeugdbeleid) die hun leven rechtstreeks beïnvloeden.
- 6 De leerlingen kunnen beslissingen van een raad (zoals een gemeente- en een provincieraad) of parlement kritisch evalueren door ze te toetsen aan relevante informatie, de eigen opvatting en andere opvattingen.
- 7 De leerlingen aanvaarden beslissingen die volgens parlementaire procedures zijn genomen.
- 8 De leerlingen brengen waardering op voor de functie en de taken van leden van raden (zoals gemeente- en provincieraden) en parlementen.

Maatschappelijke dienstverlening

- 9 De leerlingen kunnen informatie verzamelen over de maatschappelijke opdracht, het aanbod en de werking van maatschappelijke diensten en instellingen en van specifieke hulp- en informatiediensten voor jongeren.
- 10 De leerlingen kunnen hun eigen wensen of behoeften omzetten in hulp- en informatievragen.
- 11 De leerlingen kunnen aangeven hoe zij op deze diensten of instellingen een beroep kunnen doen en waar ze met eventuele klachten, meldingen of aanbevelingen terecht kunnen (o.m. ombudsdienst).
- 12 De leerlingen durven een beroep te doen op maatschappelijke diensten of instellingen.

Wereldburgerschap

- 13 De leerlingen kunnen de rol van internationale instellingen illustreren.
- 14 De leerlingen kunnen met enkele voorbeelden aantonen dat de mondiale dimensie in onze samenleving steeds explicieter wordt op o.m. politiek, economisch en cultureel vlak en dat deze evolutie voordelen biedt maar ook problemen en conflicten oplevert.
- 15 De leerlingen kunnen de complexiteit van internationale samenwerking toelichten aan de hand van de concepten onderlinge afhankelijkheid, beelden en beeldvorming, sociale rechtvaardigheid, conflict en conflicthantering, verandering en toekomst.
- 16 De leerlingen kunnen aangeven dat er verschillende opvattingen zijn over welvaart en over de herverdeling van deze welvaart.
- 17 De leerlingen zijn gevoelig voor het belang van persoonlijke inzet voor de verbetering van het welzijn en de welvaart in de wereld.

GEZONDHEIDSEDUCTIE

Leefstijl en levenskwaliteit

- 1 De leerlingen nemen een kritische houding aan tegenover hun voedingspatroon en zijn bereid het aan te passen, rekening houdend met criteria voor een evenwichtige voeding binnen diverse voedingssystemen.
- 2 De leerlingen benoemen risicofactoren voor eetstoornissen en de gevolgen daarvan.
- 3 De leerlingen kunnen anderen in nood helpen door het toepassen van eerste hulp en cardiopulmonaire resuscitatie (CPR).
- 4 De leerlingen bespreken opvattingen over medische, psychische en sociale aspecten van gezinsplanning, zwangerschap en zwangerschapsonderbreking.
- 5 De leerlingen besteden aandacht aan maatschappelijke fenomenen zoals echtscheiding, éénoudergezinnen, zelfmoord, prostitutie, misbruik van genot- en geneesmiddelen, delinquent gedrag en verspreiding van aids.
- 6 De leerlingen gaan gepast om met vreugde, verlies en rouw, en leren uit hun ervaringen.
- 7 De leerlingen verwerven inzicht in de structuren en het beleid die de gezondheids- en welzijnszorg ondersteunen.
- 8 De leerlingen participeren aan het gezondheids- en veiligheidsbeleid op school en in hun omgeving.

Zorgethiek

- 9 De leerlingen dragen zorg voor zichzelf en voor anderen rekening houdende met thematieken zoals jeugdbeleid, ouderdom, sociale achterstelling en handicaps.
- 10 De leerlingen tonen respect voor zichzelf en anderen zoals personen met andere geaardheid, uit andere etnische groepen, uit andere culturen en met andere denkwijzen en overtuigingen.
- 11 De leerlingen herkennen bij zichzelf en anderen signalen van diverse vormen van partner- en sociale druk, fanatisme, discriminatie en onverdraagzaamheid en reageren daar passend en tijdig op.

MILIEUEDUCATIE

Natuur- en milieubeleid

- 1 De leerlingen kunnen beschikbare communicatiekanalen en milieueducatieve netwerken aanwenden bij milieu-initiatieven en -projecten.
- 2 De leerlingen kunnen het normverleggend en grensoverschrijdende karakter van milieuvervuiling bij productie en verbruik illustreren.
- 3 De leerlingen zijn bereid de milieuwetgeving toe te passen.
- 4 De leerlingen hebben bij het kopen van goederen en verbruiken van diensten oog voor nieuwe milieuvriendelijke alternatieven of kleinschalige initiatieven in het kader van een duurzame ontwikkeling.
- 5 De leerlingen zijn bereid actief deel te nemen aan het maatschappelijk debat over natuur- en milieubeleid.
- 6 De leerlingen zijn bereid ethische normen te hanteren ten opzichte van scenario's van bijvoorbeeld economische groei, welvaartsontwikkeling, demografische evolutie en biotechnologische ontwikkelingen op mondiaal vlak.

Verkeer en mobiliteit in ruimtelijk beleid

- 7 De leerlingen kunnen de voor- en nadelen van verschillende vervoerswijzen voor transport van personen, goederen en diensten afwegen op basis van verschillende criteria en een bepaalde keuze motiveren.
- 8 De leerlingen kunnen meewerken aan het opstellen en uitvoeren van een schoolvervoersplan en verdedigen hun eigen standpunt hierin.
- 9 De leerlingen kunnen een gedragspatroon ontwikkelen waarbij individuele gemotoriseerde verplaatsingen beperkt worden en milieubewust gekozen wordt voor een passende vervoerwijze.
- 10 De leerlingen kunnen individueel of in groep standpunten innemen t.a.v. een probleem van ruimtelijke inrichting of landschapsbeheer en nemen kennis van het overheidsbeleid ter zake.
- 11 De leerlingen zijn bereid om via een constructieve inbreng invloed uit te oefenen op beslissingen, maatregelen of voorstellen die een weerslag kunnen hebben op mobiliteit, verkeer en ruimtegebruik.
- 12 De leerlingen verwerven de kennis die moet volstaan als voorbereiding op het theoretisch rijexamen categorie B.

MUZISCH-CREATIEVE VORMING

- 1 De leerlingen staan open voor diverse muzisch-creatieve uitingen, zoals dans, design, muziek, architectuur, ...
- 2 De leerlingen ervaren muzisch-creatieve uitingen als een verrijkende inspiratie om te functioneren in de eigen leefwereld en om zich te kunnen inleven in die van anderen.
- 3 De leerlingen kunnen bij eigen muzisch-creatieve uitingen waarden en gevoelens betrekken, er vorm aan geven en dit als verrijkend ervaren.
- 4 De leerlingen zien in dat ten gevolge van nieuwe technieken en materialen de kunsten, de techniek en de wetenschappen meer en meer integreren.

14.2 Instructiekaarten

14.2.1 Instructiekaart ICT

INSTRUCTIEKAART	
Criteria om een document van het internet kritisch te beoordelen	
Wie is de auteur?	
<ul style="list-style-type: none">- een persoon- een organisatie- een commercieel bedrijf- onbekend- andere	
In welke mate is de auteur geloofwaardig t.a.v. het onderwerp?	
<ul style="list-style-type: none">- waarom wel?- waarom niet?	
Wat is het doel van de auteur?	
<ul style="list-style-type: none">- informatie geven- overtuigen- verkopen- ontspannen- niet duidelijk	
Vind ik een andere bron waarin de gevonden informatie bevestigd wordt?	
<ul style="list-style-type: none">- indien ja: ook bij deze bronnen de eerste drie vragen beantwoorden- indien nee: verder zoeken ! (denk ook aan andere bronnen: encyclopedieën, boeken, schoolhandboeken, internet, kranten, ...)	

INSTRUCTIEKAART LEZEN

deel 1: vóór het lezen

Oriënteren

Algemeen

- *Wat is het doel van de auteur van de tekst: informeren, overtuigen, gevoelens beïnvloeden, aansporen, ontspannen, beoordelen?*
- *Op welk publiek is de tekst gericht?*
- *Wie is de auteur?*

Terugkijken

- *Heb ik eerder zo'n tekst gelezen?*
- *Welke moeilijkheden heb ik ondervonden?*
- *Welke fouten heb ik toen gemaakt?*

Vooruitzien

- *Waarom moet ik deze tekst lezen?*

Voorbereiden: verkennend lezen (skimmen)

Om de inhoud van de tekst te verkennen

- *Lees de titels en tussenkopjes.*
- *Bekijk de illustraties en onderschriften.*
- *Bij langere teksten: lees de flaptekst en bekijk de inhoudstafel.*

Beantwoord daarna de volgende vragen

- *Waarover gaat deze tekst?*
- *Wat weet en vind ik zelf al over dit onderwerp?*
Wat zou ik er meer over willen weten?
- *Wat verwacht ik van de tekst?*

INSTRUCTIEKAART LEZEN

deel 2: tijdens het lezen

Uitvoeren

Genietend lezen

*Je leest een tekst op eigen tempo en voor je eigen plezier.
Achteraf wordt alleen gevraagd of je het boeiend of leuk vond, ...*

Zoekend lezen of selecterend lezen (scannen)

Je leest nauwkeurig dat tekstgedeelte dat een antwoord op de vraag bevat.

Intensief lezen

- *Op het niveau van de hele tekst: je zoekt de inleiding, het slot.*
- *Op het niveau van de alinea: in de alinea duid je de kernzin aan.*
- *Op het niveau van de zin: je zoekt 'verbindingswoorden' en 'verwijswoorden' om het geheel beter te begrijpen.*

INSTRUCTIEKAART LEZEN

deel 3: na het lezen

Reflecteren

Terugkijken

- *Heb ik de boodschap begrepen?*
- *Zijn de vragen die ik had, beantwoord?*
- *Heb ik nog vragen over de tekst, zijn er nog dingen die ik niet begrijp?*
- *Begrijp ik het doel van dit soort teksten?*
- *Begrijp ik de bedoeling van de schrijver?*

Vooruitzien

- *Op welke punten is mijn aanpak succesvol gebleken?*
- *Op welke punten moet ik mijn aanpak verbeteren?*

INSTRUCTIEKAART LUISTEREN

deel 1: vóór het luisteren

Oriënteren

Algemeen

- *Wat is het doel van de spreker: informeren, overtuigen, gevoelens beïnvloeden, aansporen, ontspannen, beoordelen?*
- *Voor welk publiek is de tekst bestemd?*
- *Wie is de spreker? (Welk taalgebruik kun je verwachten: formeel, informeel, ...)*

Terugkijken

- *Heb ik eerder zo'n luisteroefening gehad?*
- *Welke moeilijkheden heb ik ondervonden?*
- *Welke fouten heb ik toen gemaakt?*

Vooruitzien

- *Wat moet ik met deze luistertekst doen?*

Voorbereiden

- *Wat weet ik al over het onderwerp?*
- *Wat zou ik willen weten over het onderwerp?*

INSTRUCTIEKAART LUISTEREN

deel 2: tijdens het luisteren

Uitvoeren

Genietend luisteren

Je luistert naar een verhaal, een liedje, een gedicht, ...

Achteraf wordt alleen gevraagd of je het boeiend of leuk vond, of je het mooi of lelijk vond, ...

Selecterend luisteren

Je noteert alle informatie waarnaar je op zoek bent,

bv.: antwoorden op vooraf gestelde vragen.

Op basis van die informatie noteer je de hoofdgedachte, onderscheid je hoofdpunten en details.

INSTRUCTIEKAART LUISTEREN

deel 3: na het luisteren

Reflecteren

Terugkijken

- *Heb ik de boodschap begrepen?*
- *Zijn de vragen die ik had, beantwoord?*
- *Heb ik nog vragen over de tekst, zijn er nog dingen die ik niet begrijp?*
- *Begrijp ik het doel van de uiteenzetting?*
- *Begrijp ik de bedoeling van de spreker?*
- *Heb ik problemen ervaren?*

Vooruitzien

- *Op welke punten is mijn aanpak succesvol gebleken?*
- *Op welke punten moet ik mijn aanpak verbeteren?*

INSTRUCTIEKAART SPREKEN

deel 1: vóór het spreken

Oriënteren

Algemeen

- Welk doel heb ik als spreker? (informereren, overtuigen, gevoelens beïnvloeden, ontspannen, ...)
- Op welk publiek is de boodschap gericht?
- Welke taal zal ik gebruiken: informeel (dichtbij), formeel (veraf)?

Terugkijken

- Had ik eerder zo'n spreekgelegenheid?
- Wat waren toen mijn ervaringen?
- Welke fouten heb ik toen gemaakt?
- Wat kan er zoal fout lopen?

Vooruitzien

- Hoe ga ik tewerk?
- Wanneer vindt het publiek een spreker interessant?
- Hoe start ik een spreekoefening? Hoe sluit ik ze af?
- Hoe moet mijn taalgebruik zijn?
- Wat weet ik over mijn houding?

Voorbereiden

- Waarover zal ik spreken?
- Wat is de kern van mijn boodschap?
- Wat weet mijn publiek al over het onderwerp?
- Wat is belangrijke informatie, wat minder belangrijke?
- Welk standpunt zal ik verdedigen? Welke argumenten heb ik verzameld?

INSTRUCTIEKAART SPREKEN

deel 2: tijdens het spreken

Uitvoeren

Volgens de situatie en de spreekopdracht worden verschillende criteria gebruikt. Zie 'beoordelingsformulier spreken' in bijlage.

INSTRUCTIEKAART SPREKEN

deel 3: na het spreken

Reflecteren

Terugkijken

Aan de hand van de geselecteerde criteria uit de evaluatiefiche

- *Heb ik de belangrijkste informatie overgebracht?*
- *Heb ik mijn doel bereikt (informereren, vertellen)?*
- *Heb ik rekening gehouden met het publiek, met mijn gesprekspartners?*
- *Heb ik passende en begrijpelijke woorden gebruikt?*
- *Heb ik voor een duidelijke opbouw gezorgd?*
- *Heb ik voldoende luid en duidelijk gesproken?*
- *Heb ik niet te vlug gesproken?*
- *Heb ik voldoende contact gelegd met mijn publiek, met mijn gesprekspartners?*

Vooruitzien

- *Op welke punten is mijn aanpak succesvol gebleken?*
- *Op welke punten moet ik mijn aanpak verbeteren?*

Beoordelingsformulier spreken				
Taalgebruik				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 taalzuiverheid - algemeen Nederlands - zinsbouw - woordkeuze				
2 articulatie				
3 intonatie				
4 volume (verstaanbaarheid)				
5 tempo				
6 keuze van taalregister: aangepast aan situatie en aan doelpubliek				
Lichaamstaal				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 houding (loskomen van het blad,...)				
2 oogcontact (leerkracht in het vizier, ...)				
3 spreekdurf, zekerheid				
4 vlotheid				
Onderwerp				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 inhoud en originaliteit				
2 documentatie				
3 voldoet aan de opgave (doel, publiek, timing, ...)				
4 mondige weerbaarheid (vragen publiek, reageren op tussenkomen)				
5 structuur, opbouw				

Opmerking: afhankelijk van de tekstsoort zullen ook andere vaardigheden moeten geëvalueerd worden (bv. modereren, participeren, ...).

INSTRUCTIEKAART SCHRIJVEN

deel 1: vóór het schrijven

Oriënteren

Algemeen

- Wat wil ik bereiken met de tekst? Wat is het doel van de tekst? (informerend, overtuigen, gevoelens beïnvloeden, aansporen, ontspannen, beoordelen)?
- Voor wie ga ik schrijven?
- Wat voor soort tekst moet ik schrijven?

Terugkijken

- Heb ik eerder zo'n soort tekst geschreven?
- Wat waren toen mijn ervaringen?
- Welke fouten heb ik toen gemaakt?
- Wat kan er zoal fout lopen?
- Wat vind ik terug bij de evaluatie van vorige taken?

Vooruitzien

- Hoe ziet zo'n tekst eruit? Waar moet ik speciaal op letten?
- Hoe ga ik tewerk?

Voorbereiden

- Waarover zal ik schrijven?
- Wat is de kern van mijn boodschap?
- Wat weet mijn publiek al over het onderwerp?
- Wat is belangrijke informatie, wat minder belangrijke?
- Welk standpunt zal ik verdedigen? Welke argumenten heb ik verzameld?

INSTRUCTIEKAART SCHRIJVEN

deel 2: tijdens het schrijven

Uitvoeren

Het maken van een schema

- Bepaal de volgorde van de verschillende onderdelen in de tekst. Bij het ordenen van het materiaal kun je uitgaan van vraagjes zoals: wie, wat, waar, sinds wanneer, waartoe, waardoor, hoe, ...
- Maak een indeling in:
inleiding (schets van het probleem, persoonlijke stellingname),
midden (argumenten pro en contra, bewijzen, oorzaken en gevolgen),
slot (samenvatting, besluit).

Het uitschrijven van de tekst

- De structuur van het schema wordt zichtbaar gemaakt: indeling in alinea's, titel en tussenkopjes, inleiding en slot.
- Op basis van de inleiding beslist de lezer of de tekst hem interesseert. Bedenk hoe je zijn belangstelling kunt wekken.
- Breng niet meer dan één brokje informatie of één gedachtegang in één alinea onder. De kern van de informatie staat meestal in de eerste zin van een alinea, maar kan ook aan het einde staan.
- Zorg voor duidelijke samenhang tussen de alinea's door het gebruik van verbindings- en verwijswaarden.
- Bouw een degelijke en logische argumentatie op.
- Kies de juiste woorden, gebruik je woordenboek.
- Breng afwisseling in de zinslengte.
- Spel correct en gebruik leestekens.
- Vermijd het door elkaar gebruiken van 'u', 'men', 'je' en 'we'
- Wees logisch in het gebruik van de tijden.
- Verzorg de uiterlijke afwerking: lay-out, lettertype, ...
- Herlees en verbeter de tekst.

INSTRUCTIEKAART SCHRIJVEN

deel 3: na het schrijven

Reflecteren

Terugkijken

- *Heb ik de inhoud van mijn tekst goed voorbereid?*
- *Heb ik tijdens het schrijven goed gebruik gemaakt van mijn oriëntatie en mijn voorbereiding?*
- *Heb ik problemen ervaren op het vlak van spelling, woordkeuze, zinsbouw, alineaopbouw, tekstopbouw?*

Vooruitzien

- *Op welke punten is mijn aanpak succesvol gebleken?*
- *Op welke punten moet ik mijn aanpak verbeteren?*

Beoordelingsformulier schrijven

Taalgebruik				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 taalzuiverheid - algemeen Nederlands - spelling - zinsbouw - woordkeuze - gebruik van leestekens				
2 stijl (afwisseling in woordkeuze en zinsbouw, heldere formulering, ...)				
3 structuur (verbindings- en verwijswoorden, logische lijn, opbouw van de tekst, ...)				
4 keuze van taalregister: aangepast aan situatie en aan doelpubliek				
Vormgeving				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 lay-out (alinea's, titels, tussentitels,				
2 briefschikking (BIN-normen)				
3 illustraties, tabellen, grafieken, ...				
4 presentatie (nethed, handschrift, ...)				
Onderwerp				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 voldoet aan de opgave				
2 beantwoordt aan tekstdoel (informatief, persuasief, activerend, evocatief, diverterend, ...) en doelpubliek				
3 inhoud en originaliteit				

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie Publiciteitsgrafiek derde graad BSO van OVSG met medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende machten Antwerpen en Turnhout.

**Dit leerplan werd gedeponeerd als
D/2007/7634/053**