
LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Studierichting

**Moderealisatie en -
verkoop**

Onderwijsvorm

BSO

Graad

Derde graad

Leerjaar

**Eerste leerjaar
Tweede leerjaar**

Leerplannummer

O/2/2008/259

*Vervangt leerplan O/2/2005/259
vanaf 1 september 2008 in het eerste jaar
vanaf 1 september 2009 in beide leerjaren*

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Dit leerplan wordt herwerkt voor:

Vakken

- TV Mode/AV Plastische opvoeding**
2003/67//3/L/SG/1/III//D/
- TV Mode**
2005/93//3/B/SG/1/III//D/
- PV Praktijk Mode**
2005/93//3/B/SG/1/III//D/
- Stage Mode**
2005/93//3/B/SG/1/III//D/

Specialisatiejaar

Moderealisatie – en verkoop

Onderwijsvorm

BSO

Graad
Leerjaar

Derde graad
Eerste leerjaar
Tweede leerjaar

Leerplannummer

O/2/2008/259

*Vervangt leerplan O/2/2005/259
vanaf 1 september 2008 in het eerste leerjaar
Vanaf 1 september 2009 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	7
1.4 Pedagogische vrijheid	7
2 De leerlingen	8
2.1 Toelatingsvoorwaarden	8
2.2 Beginsituatie voor de studierichting	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	14
3.4 Specifieke klemtonen in het BSO	14
4 Algemene doelstellingen voor de Studierichting	15
5 Algemene didactische wenken	18
5.1 Uitgangspunten	18
5.2 Organisatie: samenwerking en werkvormen	18
6 Leerplandoelstellingen, leerinhouden, didactische wenken en hulpmiddelen	20
TV Mode/ AV Plastische opvoeding Modetekenen	22
TV Mode	30
Modestudie en vormgeving	33
Technisch Tekenen	43
Technologie	48
Toegepaste Informatica	53
Verkoopkunde en modeadvies	59
PV Praktijk Mode	73
Moderealisatie	76
Etaleren	88
Praktijk retoucheren	96
Stage Mode	100

7	Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie	106
8	Het gelijke onderwijskansenbeleid	108
	8.1 Preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen	108
	8.2 Taalvaardigheidsonderwijs	108
	8.3 Intercultureel onderwijs (ICO)	108
	8.4 Oriëntering bij instroom en uitstroom	109
	8.5 Leerlingen- en ouderparticipatie	109
9	Taalbeleid	110
10	Evaluatie	111
	10.1 Eigenschappen van een goede evaluatie	111
	10.2 Coherente evaluatie	112
	10.3 Permanente evaluatie	113
	10.4 Beschrijving van verschillende toetsen	114
	10.5 Voorbeeld van gemengde evaluatie bij groepswerk	118
11	Leermiddelen	119
	11.1 Minimale materiële vereisten voor TV en PV Mode	119
	11.2 Nuttige didactische hulpmiddelen	119
	11.3 Minimale materiële vereisten voor het vak Modetekenen	120
	11.4 Nuttige didactische middelen voor het vak Modetekenen	120
12	Bibliografie	121
	12.1 Algemeen	121
	12.2 Mode	122
	12.3 Modetekenen	123
	12.4 Modestudie, vormgeving en technologie	124
	12.5 Technisch Tekenen en Toegepaste Informatica	126
	12.6 Verkoopkunde, modeadvies en etaleren	126
	12.7 Praktijk retoucheren	128
	12.8 Vaktijdschriften en CD Roms	129
	12.9 Veiligheid, hygiëne en EHBO	129
	12.10 CD Roms, video en softwareprogramma's	130
	12.11 Evaluatie	132
13	Bijkomende informatie	133
	13.1 Algemeen	133
	13.2 Voor de Studierichting	134
	13.3 Nuttige adressen	137
	13.4 Vakoverschrijdende eindtermen	140
14	Bijlagen	147
	14.1 Vakoverschrijdende eindtermen derde graad	147
	14.2 Instructiekaarten	155
	Colofon	166

Woord vooraf

Dit leerplan wordt ingevoerd bij de aanvang van het schooljaar 2008-2009.

Het werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG.

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 vakgroep, 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 v.z.w.

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

Lessentabel
MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj
	9	9
BASISVORMING		
AV Godsdienst/Niet-Confessionele Zedenleer	2	2
AV Lichamelijke opvoeding	2	2
AV Project Algemene vakken OF	5	5
AV Aardrijkskunde 1}		
AV Geschiedenis 1} of AV Maatschappelijke Vorming 2		
AV Nederlands 2		
AV Wiskunde 1		
SPECIFIEK GEDEELTE		
	23	24
TV Mode/ AV Plastische opvoeding <i>Modetekenen</i>	1	1
TV Mode <i>Modestudie en vormgeving</i> <i>Technisch Tekenen</i> <i>Technologie</i> <i>Toegepaste Informatica</i> <i>Verkoopkunde en modeadvies</i>	10	10
PV Praktijk Mode <i>Moderealisatie</i> <i>Etaleren</i> <i>Praktijk retoucheren</i>	11/10	11
Stage Mode	1/2	2
COMPLEMENTAIR GEDEELTE		
	4	3

De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV of KV cf. omzendbrief 'Leerlingen-
 stages in het secundair onderwijs' met referentie [SO/2002/09](#) .

**Leerplan bestemd voor de derde graad BSO
eerste en tweede leerjaar van de derde graad van
het Beroepssecundair Onderwijs**

Studierichting: Moderealisaatie en -verkoop

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

	<i>1^{ste} lj.</i>	<i>2^{de} lj.</i>
TV Mode/ AV Plastische Opvoeding	1	1
<i>Modetekenen</i>		
TV Mode	10	10
<i>Modestudie en vormgeving</i>		
<i>Technisch Tekenen</i>		
<i>Technologie</i>		
<i>Toegepaste Informatica</i>		
<i>Verkoopkunde en modeadvies</i>		
PV Praktijk Mode	11/10	11
<i>Moderealisaatie</i>		
<i>Etaleren</i>		
<i>Praktijk retoucheren</i>		
Stage Mode	1/2	2

Het leerplan is opgebouwd als graadleerplan. 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. Bij die keuze kunnen o.a. interesse en ervaringen van de leerlingen, de actualiteit, ... een rol spelen. Indien de vakken in beide leerjaren niet door dezelfde leerkracht gegeven worden, zijn samenwerking en grondig overleg noodzakelijk, om zo te komen tot longitudinale planning.

Voor het complementair gedeelte stellen wij geen invulling voor, maar voor de opleiding zou het wel een meerwaarde zijn indien er enkele uren ingevuld worden met de vakken TV, PV of Stage Mode.

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.

Deze criteria zijn:

1. vermelding van de doelgroep : de administratieve benaming(en) van de leerlingen- of cursistengroep(en) voor wie het leerplan bestemd is;
2. transparantie : een goedgekeurd leerplan bevat ten minste herkenbaar de doelstellingen die noodzakelijk zijn om de eindtermen of basiscompetenties te bereiken of om de ontwikkelingsdoelen na te streven. Als de eindtermen niet zijn bepaald, legt de indiener zelf de onderwijskundige doelen vast;
3. het leerplan geeft aan welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van de scholen, de leraren en de lerarenteams;
4. opbouw : het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd. Het geeft binnen het leerplichtonderwijs de samenhang aan met voorafgaande of daaropvolgende leerjaren of graden;
5. consistentie : een leerplan bevat geen doelstellingen die tegenstrijdig zijn met de vastgelegde eindtermen, ontwikkelingsdoelen of basiscompetenties;
6. materiële uitvoerbaarheid : het leerplan moet duidelijk vermelden welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

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

De eindtermen zijn geformuleerd voor de derde graad. Daarom is het leerplan voor de 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

Het is mogelijk dat de leerlingen in de tweede graad de studierichting Verzorging - Voeding gevolgd hebben. Dit is echter niet altijd evident. De beginsituatie kan erg verscheiden zijn. Het betreft leerlingen van diverse afkomst, met diverse voorkennis en met een breed spectrum van begaafdheid op cognitief vlak.

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 vevat 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, sociaaleconomische 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 sociaaleconomisch 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.

4 Algemene doelstellingen voor de studierichting

Deze studierichting biedt de leerlingen een brede vorming aan, die hen ruimere kansen geeft tot tewerkstelling. De school heeft de vrijheid, al naargelang van haar ligging en/of profilering, een concrete invulling te geven aan de leerinhouden. Bij de keuze zal men rekening moeten houden met het feit dat de leerlingen stage zullen doen, aangepast aan de aangeboden leerinhouden. De kennis en vaardigheden worden dan ook opgebouwd rond praktijkervaringen, gekoppeld aan de noodzakelijke technisch-theoretische ondersteuning.

Algemene doelstellingen

- Creatief kunnen denken en handelen.
- Zin voor orde en nauwkeurigheid vertonen.
- Gericht zijn op kwaliteit.
- Blijk geven van sociale ingesteldheid en verantwoordelijkheidszin.
- Kennis hebben van modische sfeerbeelden en elementen die deze sfeer typeren.
- Blijk geven van persoonlijkheid en eigen smaak t.o.v. het marktaanbod van mode.
- Systematisch, doelgericht, onder leiding en zelfstandig kunnen werken.
- Een werkstuk kunnen realiseren uitgaande van en (bestaande) vorm.
- Gericht zijn op het in acht nemen van de veiligheidsreglementering.
- De nodige kennis hebben in verband met toekomstige tewerkstellings- en opleidingsmogelijkheden in de verkoop, mode, confectie- en textielsector.

Volgende vaardigheden komen aan bod:

- mondeling verslag kunnen uitbrengen over een activiteit;
- korte verslaggevende teksten kunnen schrijven en eventueel verwerken met de pc;
- oog hebben voor verhoudingen;
- totale kwaliteit kunnen beoordelen;
- wisselende taken flexibel kunnen uitvoeren;
- veilig, ergonomisch en milieubewust kunnen handelen.

Het is belangrijk dat de volgende attitudes ingeoeffend worden:

- interesse en respect hebben voor eigen werk en materieel en dat van anderen;
- interesse hebben voor efficiënt, ritmisch en alert werken;
- open staan voor verandering en techniek;
- inzien dat een goede uitvoering een goede werkvoorbereiding vergt;
- volharding opbrengen om een niet geslaagde opdracht te herbeginnen;
- bereid zijn te luisteren naar de mening van anderen;
- bereid zijn een juiste terminologie en een correcte taal te gebruiken om de communicatie te bevorderen;
- inzien dat ervaring en aanvullende studie noodzakelijk zijn om zelfstandig te kunnen optreden;
- zelfstandig kunnen werken in den aangegeven functies;
- creatief, modisch en trendgevoelig ingesteld zijn;
- objectief en kritisch ingesteld zijn;
- ordelijk en nauwkeurig werken;

- sociaal ingesteld zijn;
- blijk geven van verantwoordelijkheidszin en veiligheidsbewustzijn;
- bereid zijn hun voorkomen aan te passen aan de diverse werksituaties.

Algemene didactische wenken

Het leerplan TV en PV worden elk geïntegreerd aangeboden in thema's.

De leerlingen moeten ervaren dat ze heel wat meer aankunnen dan ze zelf vermoeden, we moeten hen meer zelfvertrouwen geven door de doelstellingen aan te passen aan hun ontwikkelingsniveau, hun ervaringswereld en hun interessesfeer (inspelen op de beginsituatie). Een specifieke didactische benadering moet daarbij aansluiten.

Zij moeten vooral concreet en minder verbaal-abstract georiënteerd worden en een vormingspatroon ontwikkelen dat afwijkt van de andere secundaire onderwijsvormen door bijvoorbeeld in te gaan op de persoonlijke problemen van de leerling, waar dit nodig blijkt.

De leerstof wordt dichterbij de leerlingen gebracht door in te spelen op de actuele tendensen op modegebied.

Een eigen inbreng leidt vanzelfsprekend tot een hogere graad van betrokkenheid en motivatie. De leerlingen worden zo actief mogelijk betrokken bij het lesgebeuren.

Er wordt gewerkt volgens het **5 stappenplan** (zie Technologisch proces, zie ook 2^{de} graad)

Per werkstuk wordt een gedetailleerde leerstofplanning in een benaderd tijdschema geplaatst, overeenkomstig de globale planning in het leerplan.

Deze planning moet vooraf opgesteld worden, hierin wordt aangetoond dat alle vakonderdelen (Technisch Tekenen, Technologie,...) aan bod komen bij het uitwerken van een werkstuk. In deze planning moet de leerkracht ernaar streven dat alle vakdoelstellingen bereikt worden op het einde van de 3de graad.

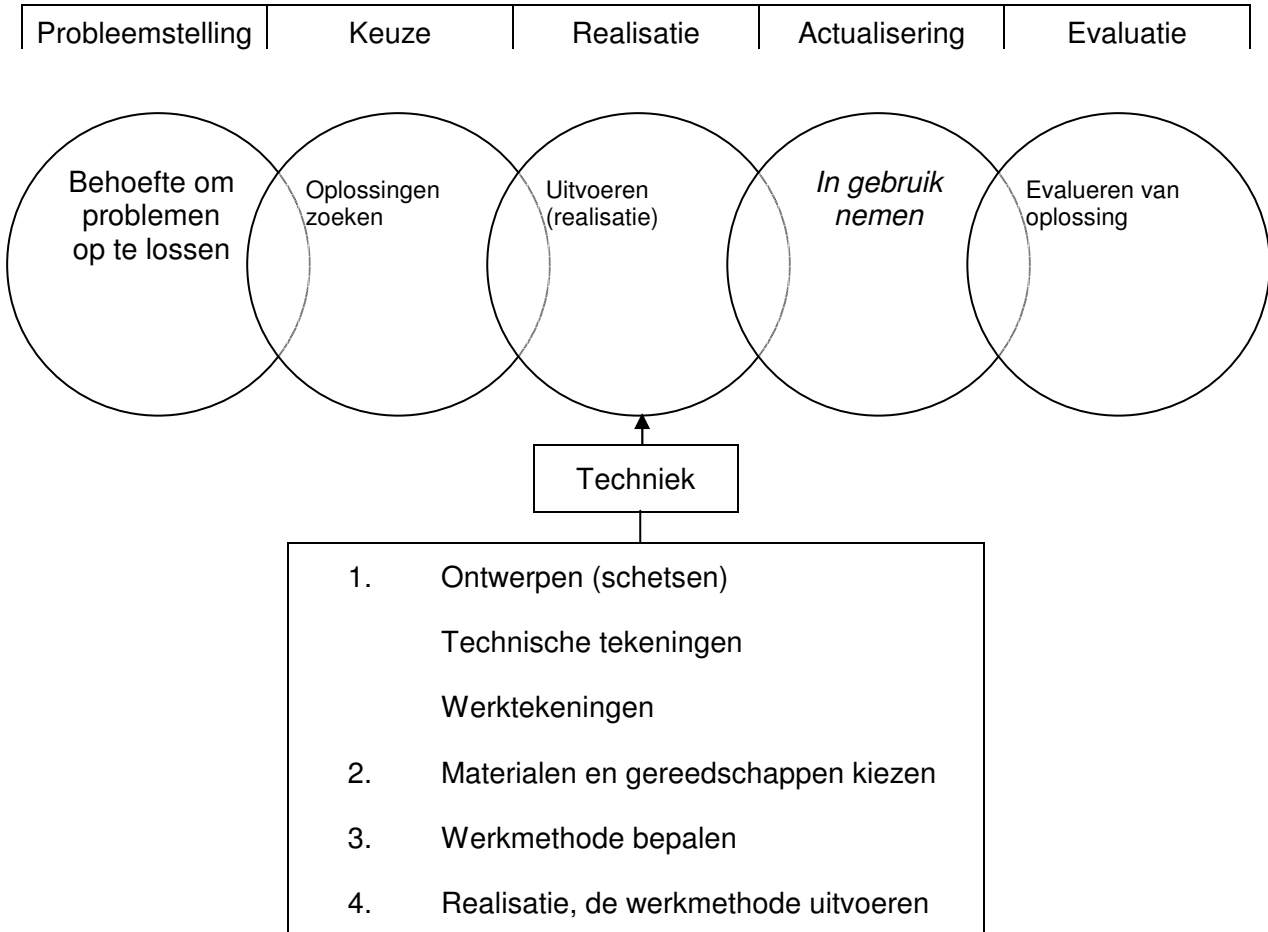
Modellen en te verwerken grondstoffen worden door de leerkracht bepaald in overleg met de leerlingen, rekening houdend met de voorschriften van het leerplan, de mogelijkheden en de interesse van de leerlingen. De keuze gaat uit naar werkstukken met een hogere moeilijkheidsgraad.

Aansluitend bij het profiel van de leerlingen wordt de theorie steeds in functie van de praktijk behandeld.

Teneinde maximaal aan vakintegratie te doen is het wenselijk de pakketten aan 1 leerkracht tot te vertrouwen. In elk geval is voortdurende coördinatie en overleg noodzakelijk.

Vakintegratie en projectmatig werken zijn zeker mogelijk en, gezien de talrijke didactische voordelen, steeds aan te raden. Ze kunnen hetzij binnen het beroep, hetzij in combinatie met andere vakken georganiseerd worden.

Het technologisch proces



1 Behoeftteprobleem

Het herkennen en analyseren van het probleem en van de eisen waaraan een oplossing moet voldoen.

2 Zoeken naar oplossingen

Het vinden en aanwenden van geschikte heuristieken, zelfstandig oplossingen zoeken, rangschikken en kiezen.

3 Uitvoering

Het realiseren van de gekozen oplossing:

- plan opstellen (ontwerpen)
- materiaal en gereedschap bepalen
- werkmethode opstellen
- de opdracht uitvoeren

4 Ingebruikneming

Het afgewerkt product oordeelkundig gebruiken.

5 Evaluatie

De realisatie (het afgewerkt product) objectief beoordelen naar kwaliteit en functionaliteit.

5 Algemene didactische wenken

5.1 Uitgangspunten

In dit leerplan werd ervoor geopteerd de leerlingen ook vakoverschrijdende vaardigheden te laten oefenen. Leerplandoelstellingen i.v.m. 'leren leren' en 'sociale vaardigheden' werden erin opgenomen. De leerling zal de kans moeten krijgen om deze vaardigheden te oefenen. Daardoor zal hij meer en meer zelf actief aan de slag moeten gaan, individueel of in groep. Zo wordt er ook meer verantwoordelijkheid bij de leerlingen gelegd.

5.2 Organisatie: samenwerking en werkvormen

De leerstof wordt aangeboden in een graadsleerplan om soepel te kunnen werken, rekening houdend zowel met voorkennis en kunde van het individu en de groep, als met praktijkmogelijkheden van het moment of periode. De werksituatie zal bij voorkeur zo levensrecht mogelijk zijn .

Procesevaluatie is binnen deze studierichting zeker een must wil men zo vlug en efficiënt mogelijk kunnen bijsturen en remediëren. Individuele lacunes in het leerproces van de leerling kunnen weggewerkt worden door middel van differentiatie.

Samenwerking

De realisatie van het leerplan vereist zowel van het lerarenteam als van de schoolorganisatie een goed doordachte en flexibele organisatie van het onderwijsleerproces.

- Het technisch vak vormt één geheel met de praktijk. Daarom worden beide vakken in principe door dezelfde leerkracht gegeven.
- Bij de opstelling van de jaarplanning wordt rekening gehouden met de volgende elementen:
 - het lessenrooster, d.w.z. de wijze waarop de lessen TV en PV in het rooster voorkomen;
 - de samenwerking met andere vakken behorend tot het optioneel gedeelte en de basisvorming;
 - de mogelijke samenstelling met andere leerjaren;
 - de beschikbare uitrusting en infrastructuur.

Het is niet noodzakelijk om de volgorde van de leerinhouden zoals aangegeven in dit leerplan op een identieke manier in het jaarplan over te nemen en vervolgens in analoge lesonderwerpen om te zetten. Integendeel, men dient de vormingscomponenten tot een harmonieus geheel uit te bouwen door middel van vakkenintegratie.

Een jaarplan is immers een planningsdocument dat de leerinhouden zowel op een logische als een creatieve wijze over het aantal lessen verdeelt. Een optimale samenwerking van alle leerkrachten is hierbij noodzakelijk. Groepswork, thematisch of projectonderwijs zijn aangewezen ter afwisseling van de gewone lesvorm.

Op geregelde en bij het begin van het schooljaar vastgelegde tijdstippen, worden vakgroepvergaderingen georganiseerd. Deze vergaderingen kunnen zowel een vakgebonden als een vakoverschrijdend karakter aannemen.

Met een vakoverschrijdend karakter bedoelen we niet alleen overleg met collega's algemene vakken, maar ook overleg m.b.t. het uitwerken van de vakoverschrijdende eindtermen: leren leren, sociale vaardigheden, opvoeden tot burgerzin, milieueducatie, gezondheidseducatie. Het bereiken van de doelstellingen voor de technische vakken en de praktische vakken impliceert het werken aan de vakoverschrijdende eindtermen. Overleg en aansluiting met

andere vakken is nodig om een schoolbeleid terzake uit te bouwen.

Didactische werkvormen

Er bestaat een samenhang tussen de doelstellingen en de leerinhouden van de technische en de praktische vakken.

In TV worden begrippen verduidelijkt, het hoe en waarom verklaard. De leerinhouden worden inzichtelijk verwerkt en er worden relaties en verbanden gelegd.

In PV worden basistechnieken verworven, de theoretische inzichten getoetst aan de praktijk en op een rationele en ergonomische wijze geïntegreerd.

Bij de concretisering van de leerinhouden dient men rekening te houden met:

- de inbreng en interesses van de leerlingen;
- soorten materiaal en technieken;
- het leerproces.

Overzicht van mogelijke didactische werkvormen:

Aanbiedende werkvorm	Doceervorm Demonstratie vertellen
Gespreksvormen	Onderwijsleergesprek Klasgesprek Groepsdiscussie
Groepswerk	Didactisch groepswerk Rollenspel Simulatiespel Gevalsstudie
Individuele werkvormen	Zelfontdekkingsmethode Practicum Zelfstudiepakket Leeropdracht - leercontract
Strategieën	Beheersingsleren Projectmethode Excursie Vorbereidende taken
Affectieve vorming	Relatie leerling - leerkracht Helpend gesprek Mondeling (voorbeeldfunctie) Feedback Waardeverduidelijking Aanbieden van structuur

6 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 per vak. 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;

	2 ^{de} lj	1 ^{ste} lj
TV MODE/ AV PLASTISCHE OPVOEDING	1	1
Modetekenen		

TV MODE/ AV PLASTISCHE OPVOEDING: Modetekenen

Beginsituatie

De beginsituatie kan erg verscheiden zijn. Het betreft leerlingen van diverse afkomst, met diverse voorkennis en met een breed spectrum van cognitieve mogelijkheden.

De meeste leerlingen hebben reeds een basiskennis Plastische opvoeding gekregen in de 1^{ste} graad en Modetekenen in de 2^{de} graad. Het is mogelijk dat de leerlingen in de derde graad uit diverse studierichtingen komen.

Algemene vakdoelstellingen

- De eventueel aanwezige geometrische vorm kunnen herkennen en benoemen in het actuele modebeeld.
- Inzicht verwerven in de aslijnen van het lichaam bij verschillende houdingen.
- Enkele technieken kunnen hanteren om stofstructuren en stofbedrukkingen weer te geven.
- Op een creatieve manier durven zoeken naar (modische) ontwerpen.
- Durven experimenteren met de meest uiteenlopende materialen.
- Diverse materialen kunnen gebruiken en technieken kunnen toepassen om het vooropgestelde resultaat te bekomen.

Algemene methodologische wenken

In het begin van het schooljaar worden oefeningen ingelast om de voorkennis van de leerlingen op te roepen. De leerlingen die achterstanden opgelopen hebben krijgen gedifferentieerde taken om de nodige basiskennis te verwerven en te kunnen aansluiten bij de leerstof van de 3^{de} graad. Het gebruik van recyclage- en milieuvriendelijke materialen stimuleren. Werken in coördinatie met TV en PV Mode is noodzakelijk.

MODETEKENEN

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
INLEIDING					
1	De veelzijdigheid van mode kunnen opzoeken en aantonen.	EDV LER 3	B		
	De diversiteit van mode.			Het multiculturele aspect benaderen. In coördinatie met TV Mode: modestudie en vormgeving.	SOC ICO TV
STUDIE VAN HET ACTUELE MODEBEELD					
2	Het modebeeld bekijken en kunnen analyseren.	EDV LER 3,4 ICO	B		
	Aandacht vestigen op: o.a. - thema's en culturen - kleurgroepen - materialen (stoffen, garens) - kledingbeeld of silhouet - modegevoeligheid - accessoires - interieur			Bezoek brengen aan een tentoonstelling, winkelcentrum; bekijken van etalages, informatie verzamelen, modemusea, enz.	SOC LER MIL TV PV
3	Een modebeeld creatief kunnen weergeven.	EDV LER 6	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Vlakke en ruimtelijke weergave door: o.a. - een collage - een installatie - etalage elementen			In coördinatie met PV Mode: etaleren. Gebruik maken van recyclagemateriaal.	PV
FIGUURANALYSE					
4	Inzicht verwerven in de verhoudingen van een standaardfiguur bij verschillende leeftijden.	EDV LER 4	B		
	Studie van standaardfiguren: o.a. - kinderen - juniors - volwassenen				TV
5	Door waarnemen en vergelijken de basisverhoudingen van het lichaam kunnen opzoeken als basis voor het modetekenen.	EDV LER 3	B		
	Studie van standaardfiguren en ontdekken van lichaamsverhoudingen.			Gebruik maken van hulpmaterialen (o.a. lat, potlood) om vb. eigen hoofd in lichaam af te passen. In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving.	TV LER
6	Kunnen aantonen dat bij het modetekenen figuren in hun proporties geïdealiseerd of vervormd kunnen worden en dat hiermee dient rekening gehouden te worden bij lijn- en modelweergaven.	EDV LER 6	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Studie van standaardfiguren en ontdekken van lichaamsverhoudingen.			Gebruik maken van hulpmaterialen (o.a. lat, potlood) om vb. eigen hoofd in lichaam af te passen. In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving. Aanduiden op standaardfiguur.	TV LER
7	Eigen figuur kunnen vergelijken met de standaardfiguur.	EDV LER 6	B		
	Analyse van eigen figuur: - lengte - figuur - houding - gezicht en hals			Eigen figuur vergelijken met het standaardfiguur. In coördinatie met TV Mode: moderealitatie en vormgeving.	LER TV
LICHAAMSHOUDINGEN EN POSES					
8	Door waarnemen van verschillende poses de richtingsveranderingen van de aslijnen van het lichaam ontdekken en kunnen weergeven in rechte lijnstructuren.	EDV LER 4,6	B		
	Waarnemen van verschillende poses en weergeven in rechte lijnstructuren: o.a. - lineair - schetsen			Gebruik maken van foto's, houten ledenpop (manikin), leerlingen zelf verschillende poses laten aannemen, enz. Aanduiden van aslijnen op modefoto's en –tekeningen.	
9	De balanslijnen van het lichaam kunnen aanduiden.	EDV LER 6	B		
	Balanslijnen			Aanduiden van balanslijnen op modefoto's en –tekeningen.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
ONTWERPTEKENEN					
10	Een modeartikel kunnen schetsen.	EDV LER 6	B		
	Modetekeningen: - schetsen met diverse tekenmaterialen: o.a. verschillende potloodsoorten, stiften, waterverf, ecoline - schetsen met kleuraccenten - schetsen met schaduweffecten			Werken naar document (tekening of foto). Verschillende technieken toepassen. In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving.	TV
11	Verschillende modellen en details kunnen tekenen binnen dezelfde omtrekslijn.	EDV LER 6	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Intekenen van: o.a. - naden - zakken - sluitingen - kragen - stiksels Weergave van stofval: o.a. - fronsen - draperingen - plooiën Gebruik maken van: o.a. - verschillende potloodsoorten - stiften - verf			Gebruik maken van modellen of foto's. In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving en PV Praktijk Mode. Schaduweffecten aanleren. Weergave van interieuronderdelen b.v. voorstellen van gordijnen.	TV PV
12	Verschillende modellen kunnen tekenen waarbij de omtrekslijnen gewijzigd kunnen worden.	EDV LER 5,6	B		
	Van een stereotypemodel overgaan naar een meer extravagante uitvoering. Gebruik maken van de meest uiteenlopende materialen en technieken.			Themagericht werken, spacefiguren, enz.	SOC ICO
13	Modetekeningen in de juiste verhouding kunnen natekenen.	EDV LER 6	B		
	Tekenen op lineaire en /of schematisch wijze Nadruk leggen op: o.a. - verhouding - vorm			Gebruik maken van foto's met aslijnen, evt. gebruik maken van een episcoop.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
14	Op een esthetische aanvaardbare wijze modellen kunnen creëren.	EDV LER 7, 9	B		
	Creëren van een driedimensionaal ontwerp met recuperatiemateriaal.			Ontwerpen voor: o.a. kledij, accessoires, interieur. Themagericht werken.	SOC
KIEZEN VAN KLEUR EN STIJL					
15	Kledingonderdelen kunnen harmoniëren in kleur en stijl.	EDV LER 7,9	B		
	Gemengde technieken toepassen: o.a. - assemblages - snij- en ritstechniek - vlektechnieken - embossing			B.v. rok met blouse, jas met rok, kledij met accessoires. Gebruik maken van diverse zachte papiersoorten.	MIL
16	Met gepaste technieken soepele materialen en kleuren kunnen weergeven.	EDV LER 5,6,8	B		
	Soepele materialen: o.a. - weefselstructuren - stofbedrukkingen Toepassingen: o.a. - stempel- en druktechnieken - verftechnieken - sponstechnieken			De kleuren om de soepele materialen voor te stellen uitzoeken.	PV

	2^{de} lj	1^{ste} lj
TV MODE	10	10
Modestudie en vormgeving		
Technisch Tekenen		
Technologie		
Toegepaste Informatica		
Verkoopkunde en modeadvies		

TV MODE

Ten geleide

De leerinhouden van TV Mode worden zoveel mogelijk geïntegreerd aangeboden.

Aan te bevelen lesuren per week in beide leerjaren om de doelstellingen en leerinhouden te kunnen realiseren:

Modestudie en vormgeving: 5 lesuren

Technisch tekenen: 1 lesuur

Technologie: 1 lesuur

Toegepaste informatica: 1 lesuur

Verkoopkunde en modeadvies: 2 lesuren

Algemene vakdoelstellingen

Modestudie en vormgeving:

- Correct maten kunnen nemen en de opgenomen maten kunnen toepassen in basis- en lijnpatronen.
- Methoden kunnen toepassen om modelinterpretaties te maken in lijnpatronen (manueel en CAD).
- Pasfouten kunnen opsporen en verbeteren.
- Kostenbesparend kunnen werken bij het opzoeken van een snijplan.

Technisch tekenen:

- Instructiefiches van een werkstuk kunnen lezen, interpreteren en aanvullen.
- Referentiekaarten kunnen lezen en samenstellen.
- De BIN-normen van het technisch tekenen en symbolen in de Modesector kunnen lezen, interpreteren en weergeven.

Technologie:

- De grondstoffen en bijhorigheden kunnen kiezen in functie van de uit te voeren werkstukken en behoeften (mini-marktonderzoek).
- De volledige textiel- en onderhoudsetikettering kunnen lezen en verklaren.
- De hulpgrondstoffen kunnen kiezen in overeenstemming met de te verwerken grondstoffen.
- Interesse hebben voor de nieuwste ontwikkelingen in de textielsector.
- De kenmerken van aanvoelen van de grondstoffen kunnen beschrijven.
- De meest gangbare stofnamen kunnen benoemen.
- De wijze waarop stoffen gemaakt worden kunnen aantonen.
- Het nut van veredelingsprocédés kunnen omschrijven en/of aantonen.

Toegepaste informatica:

- De vakterminologie beheersen.
- Inzicht verwerven in de mogelijkheden van de computer in de confectiesector.
- Diverse software doelgericht kunnen hanteren.
- Vlot kunnen werken met de verschillende functies binnen het programma.
- Het gebruik van de diverse bibliotheken en hun functie kunnen verwoorden.
- Noodzakelijke handelingen voor printen en plotten correct kunnen uitvoeren.

Verkoopkunde en modeadvies:

- Zich passend kunnen gedragen in een verkoopssituatie en werkomgeving.
- Zich vlot kunnen uitdrukken en de vakterminologie juist kunnen gebruiken.

- De klant op een vriendelijke, tactvolle, aangepaste manier kunnen te woord staan, adviseren en bedienen.
- De klant met klachten met voorkomendheid kunnen behandelen en hem het vertrouwen in de zaak kunnen terugschenken.
- Kritiek kunnen aanvaarden en positief verwerken.
- Juist kunnen reageren bij het ontdekken van een winkeldiefstal.
- Ergonomisch veilig, ordelijk en milieugericht kunnen werken.
- Diverse textiel- en modeartikelen juist kunnen herkennen, benoemen en adviseren en de hiervoor vereiste terminologie kunnen gebruiken.
- Zich ervan bewust zijn dat het juist en goed gekleed zijn de persoonlijkheid positief beïnvloedt.
- Door discrete raadgevingen de potentiële klant de meest gunstige koop van modeartikelen helpen afsluiten.
- De klant een esthetisch verantwoorde keuze helpen maken bij het assorteren van artikelen.
- Naar de klant toe doelgerichte informatie kunnen verstrekken a.d.h.v. het etiket.

Algemene methodologische wenken

Teneinde maximaal aan vakkenintegratie te doen is het wenselijk om de doelstellingen en leerinhouden TV, PV Praktijk en Stage Mode zo weinig mogelijk te versnipperen. Indien de vakken over meerdere leerkrachten verdeeld worden is regelmatig overleg noodzakelijk.

De leerstof wordt zoveel mogelijk onder de vorm van doe-activiteiten aangeboden in functie van de uit te voeren leerinhouden en werkstukken.

Indien er professionele CAD-apparatuur aanwezig is dient de uitbreidingsleerstof in acht genomen te worden.

Om de leerstof optimaal aan te bieden is coördinatie met de overige Modevakken noodzakelijk.

De theorie wordt zoveel mogelijk aangebracht onder de vorm van praktische oefeningen. Het is wenselijk gebruik te maken van audiovisuele middelen bij het inoefenen van verkoopsgesprekken. Het inoefenen van verkoopsgesprekken onder de vorm van een rollenspel ter voorbereiding van de stage wordt hier aanbevolen.

MODESTUDIE EN VORMGEVING

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
BEHOEFTEPROBLEEM				Er wordt steeds gewerkt volgens de 5 fasen van het technologisch proces.	
1	Het probleem kunnen herkennen en analyseren.	EDV LER 9	B	Fase 1: Behoeftonderzoek en productanalyse, ...	
	Doel van de kleding			Documentatiemap aanleggen. Bezoek aan winkelstraat, grootwarenhuizen, ...	LER
2	Inzien dat mode niet alleen betrekking heeft op “kleding”.	EDV	B		
	Het begrip “mode” Doel van de interieuraankleding			Een collectie samenstellen vanuit de actuele mode in coördinatie met modetekenen. Accessoires, schoeisel, make-up, ...	TA.BE.
3	Mode- en interieur, kleuren, vormen, belijning en materialen creatief en met smaak kunnen combineren.	EDV LER 3,4,5,7	B		
	Aard van de te realiseren werkstukken			Bovenkleding: mantel, 2-stuks, vrijetijdskleding, ... Interieuraankleding. Het zelfvertrouwen van de leerlingen stimuleren door te wijzen op de diverse aanknopingspunten met de voorgaande leerjaren.	LER
4	Een foto (een werktekening) een schets kunnen omzetten naar een realiseerbaar model.	EDV LER 3,4,5,6	B		
	Overleggen over de uitvoerbaarheid van het model			In coördinatie met AV Plastische Opvoeding.	AV PO TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
5	Enkele begrippen kennen en kunnen omschrijven.	EDV LER 3,4	B		
6	Enerzijds de invloed van de haute couture op de prêt-à-porter en de confectie en anderzijds haar afhankelijkheid ervan inzien en begrijpen.	EDV LER 3,4	B		
	Haute couture Prêt-à-porter Confectie			Illustratief behandelen met als doel de leefwereld van de leerlingen te verruimen. In coördinatie met TV Mode: Verkoopkunde en modeadvies.	SOC TV TA.BE.
7	Het begrip maatconfectie kunnen omschrijven.	EDV LER 3	B		
	Maatconfectie			Verschil tussen: confectie, maatconfectie, Haute-couture.	TA.BE.
8	De begrippen standaardmaten, standaardmatentabellen en standaardpatronen kunnen gebruiken.	EDV LER 6	B		
	Standaardmaten Standaardmatentabel Standaardpatronen			Herhaling 2 ^{de} graad.	
9	Matentabellen kunnen gebruiken voor de keuze van het patroon.	EDV LER 6	B		
10	Gevraagde maatpatronen in de verschillende reeksen kunnen terugvinden.	EDV LER 3	B		
	Matenreeks of het nest			B.v. bij het werken met raderbladen.	LER

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
11	Inzien dat patronen naar standaardmaten een gelijkmatige groei hebben en dat deze groei- of sprongwaarde in relatie staat met de matentabellen.	EDV LER 4	U		
	Moeilijkere patroonvormen				
STUDIE VAN BASISPATRONEN				Afhankelijk van nieuwe leerlinginstroom de leerstof van de 2 ^{de} graad herhalen.	
12	De verschillende vormen kunnen onderscheiden in functie van het model, modelfoto of schets.	EDV LER 3	B		
	Inzicht in basispatronen			Fase 2: keuze, oplossing zoeken D.m.v. groepswork wordt met de verschillende vormen gewerkt om tot een vergelijkende studie te komen.	TA.BE.
13	De juiste basistoile en patroon kunnen kiezen.	EDV LER 19	B		
14	Inzien dat de verschillende vormen bekomen worden door op een specifieke manier de mouw aan het corsage te leggen.	EDV LER 3	B		
15	De kenmerken van de verschillende vormen kunnen bespreken.	EDV LER 3,4	B		
	Corsages met aangeknipte mouw: - volledig aangeknipt - gedeeltelijk aangeknipt			O.a. vleermuisvorm, kimonoform, raglan. Specifieke termen voor raglan, kimono, enz. Basispatronen analyseren om inzicht te verwerven in de methode van opbouwen.	TA.BE. LER
16	Verschillende mouwen kunnen opstellen.	EDV LER 3,4,5,6	U		
17	De vakterminologie i.v.m. mouwen vlot en juist kunnen gebruiken.	EDV LER 4	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
18	Kunnen verwoorden dat de vorm en afmetingen van de mouw in overeenstemming moeten zijn met deze van de armuitsnijding van het corsage.	EDV LER 4	B		
19	Inzien waarom toegifte in bepaalde delen van de mouw verwerkt moet worden.	EDV LER 7	B		
20	De waarde van de toegifte kennen en weten dat deze moet aangepast worden aan het model en de stofsoort.	EDV LER 3,4	B		
	Patroonopstelling basismouwvormen: - mouw uit 1 deel - mouw uit 2 delen			In functie van een mantel, tailleur, enz. Mouw uit 1 deel: recht en/of in 2 richtingen	TA.BE.
21	De basisleerstof kunnen toepassen in nieuwe situaties.	EDV LER 6	B		
22	Verschillende kragen kunnen opstellen.	EDV LER 3,4,5,6	B		
23	De vakterminologie i.v.m. kragen vlot en juist kunnen gebruiken.	EDV LER 4	B		
24	Inzien dat de draaiing van de breuklijn en de lengte invloed heeft op de boordlijn van de kraag.	EDV LER 3	B		
25	Een kraag in papier kunnen uittesten en beoordelen i.v.m. de val en de verhoudingen.	EDV LER 4,8,9	B		
	Patroonopstelling basiskraagvormen: - mantelkraag - kraag en opslag - sjaalkraag			Voor modellen met een hogere moeilijkheidsgraad patronen afleiden van een moulage. In functie van een mantel, tailleur, enz.	LER TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
26	De basisleerstof kunnen toepassen in nieuwe situaties.	EDV LER 6	B		
27	De kenmerken van de verschillende vormen kunnen bespreken.	EDV LER 3,4	B		
	Waarnemen en vergelijken van kraag en mouwvormen				TA.BE.
LIJNSTUDIE				Afhankelijk van nieuwe leerlinginstroom de leerstof van de 2 ^{de} graad herhalen. Leerstof toepassen op kernstukken.	LER
28	Op persoon de maten kunnen nemen die noodzakelijk zijn voor de keuze van het lijnpatroon.	EDV LER 4,6	B		
	Maten nemen als basis voor de patroonkeuze (in toepassing op het gekozen werkstuk).				
29	Het lijnpatroon juist kunnen kiezen.	EDV LER 19	B		
				Werken met archiefpatronen.	LER
30	De verschillende delen van lijnpatronen kunnen herkennen en juist benoemen (delen, punten, lijnen, codes, draadrichting).	EDV LER 3,4	B		
	Patronen herkennen en specificeren				
31	De kenmerken van een goed passende basisvorm kunnen aanwenden als basis voor het passen van lijntoiles.	EDV LER 5,6	B		
				Opfrissen van de leerstof 2 ^{de} graad. Kenmerken van een goed passende basisvorm.	LER
32	De lijnvorm kunnen weergeven van een getailleerd kledingstuk.	EDV LER 6	B		
	Verwerken van taillering			In toepassing op: jurk, tweestuks, vest of jas.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
33	Lijntoiles op persoon kunnen beoordelen, de aan te brengen wijzigingen kunnen vaststellen en kunnen vastleggen op pasfiche.	EDV LER 8,9	B		
	Lijntoiles aanpassen Pasfiche invullen				TA.BE.
34	Lijnpatronen kunnen wijzigen naar de gegevens van de pasfiche	EDV LER 3,4	B		
	Lijnpatronen aanpassen volgens de gegevens van de pasfiche			Manueel en met CAD.	ICT
PASSEN					
35	De kenmerken van een goed passende lijntoile kunnen aanwenden voor het ontdekken van pasfouten.	EDV LER 3	B		
	Kenmerken van goedvallend lijntoile				
36	Het verband kunnen leggen tussen kenmerken en oorzaken om de fout juist te benoemen.	EDV LER 3,4,11	B		
	Ontdekken van de kenmerken van pasfouten: - lengtefouten - breedtefouten - scoliosefouten - stand van de mouw			Ideeën kunnen geven i.v.m. het verbeteren van dergelijke fouten zonder ingrijpende veranderingen. In coördinatie met PV Praktijk Mode: Praktijk retoucheren.	TA.BE. LER PV
37	De fouten kunnen verbeteren op persoon.	EDV LER 5,6	B		
	De pasfouten herkennen en verbeteren op persoon en de pasfouten aanduiden op pasfiche				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
38	De fouten kunnen verbeteren in het lijnpatroon.	EDV LER 6,7	B		
	Verbeteren van de fouten in het lijnpatroon			Manueel en met CAD.	ICT
MODELSTUDIE				Fase 3: Realisatie, uitvoering Manueel en met CAD	
39	Het model kunnen weergeven in een lijntoile rekening houden met het materieel.	EDV LER 4,6	B		
	Weergeven van het model in de lijntoile			Werken op klant en/of paspop.	
40	Resultaten kunnen beoordelen en aanpassen.	EDV LER 7,9	B		
	Beoordelen en aanpassen volgens een foto/ een werktekening en/of schets				
41	Het eindresultaat kunnen overbrengen in het lijnpatroon.	EDV LER 6	B		
	Het model overbrengen in het lijnpatroon: - modellijn - zakken - kragen - ...				
42	De patroondelen juist kunnen uittekenen, merken en coderen.	EDV LER 4,5,6	B		
	Controleren van de naadlengte Uittekenen en/of overnemen van de patroondelen Merken en coderen			Coderen volgens opgedragen procedures (met CAD)	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
MAKEN VAN SNIJPATRONEN				Fase 3: Realisatie, uitvoering Aan de hand van de gecodeerde technische tekening. Manueel en met CAD.	ICT
43	Snijpatronen kunnen maken.	EDV LER 4	B		
	Bijvoegen van naadwaarde, plooiën, ... Tekenen van noodzakelijke onderdelen voor de afwerking o.a. bovenstof, voering, versteviging, enz. Aanduiden van assemblagetekens Coderen			Juiste technieken toepassen.	
44	Snijpatronen kunnen controleren en bijwerken.	EDV LER 11	B		
	Een volledige controle kunnen uitvoeren: - aantal delen - correctheid - codes - ...				
GRADEREN					
45	Weten wat experimenteel en beredeneerd graderen is.	EDV	U		
	Onderscheid: experimenteel en beredeneerd graderen				
46	Een experimentele gradatie kunnen toepassen.	EDV LER 3,4	U		
	Experimenteel graderen			Oefeningen in het experimenteel graderen van basisvormen (interieur) en eenvoudige lijnvormen.	LER

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
47	Controle kunnen uitvoeren op de getekende gradatie.	EDV LER 11	U		
48	Gradatietabellen kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 4	U		
49	Weten wat x en y coördinaten zijn.	EDV	U		
	Inzicht in gradatietabellen				TA.BE.
ZOEKEN VAN EEN SNIJPLAN				Fase 3: Realisatie, uitvoering Manueel en met CAD.	ICT
50	Een snijorder kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 4	B		
51	De codes i.v.m. het inleggen juist kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 4	B		
52	Kunnen puzzelen tot het voordeligste snijplan gevonden is.	EDV LER 5,6	B		
53	Kostenbesparend kunnen werken.	EDV	B		
	Eén stuk: - dubbel gevouwen stof - open gelegde stof Meerdere stukken: - zelfde maat - combinatie van maten				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische werken en hulpmiddelen	
54	De beste lasplaatsen in een snijplan kunnen aanduiden.	EDV LER 4	U		
DRAPEREN					
55	Verschillende soorten draperingen kunnen herkennen.	EDV LER 4	U		
				In coördinatie met AV Plastische Opvoeding/TV Mode: Modetekenen.	AV PO TV
56	Eenvoudige draperingen kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	B		
				Diverse toepassingen in kleding en interieur.	LER

TECHNISCH TEKENEN

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
TOETSEN VAN VOORKENNIS				
1	Net en nauwkeurig kunnen werken volgens de BIN-normen.	EDV LER 4,6	B	
				De voorkennis uit de 2de graad toetsen a.d.h.v. klastaken. In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving.
				LER TV
2	Lijnsoorten juist kunnen construeren.	EDV LER 4,5,6	B	
	Lijntypes en lijndiktes			
3	Titelhoek kunnen aanbrengen en invullen.	EDV LER 4,6	B	
	Titelhoek aanbrengen			
4	Aanzichten kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 4	B	
	Aanzichten			TA.BE.
5	Eenvoudige maataanduidingen kunnen aanbrengen.	EDV LER 6	B	
	Maataanduiding			
6	Symbolische voorstellingen kunnen lezen en weergeven.	EDV LER 4,5,6	B	
	Symbolische voorstellingen o.a. gereedschap en materiaal, naden, ...			TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
SNIJPLANNEN					
7	Een snijplan kunnen schetsen met een onderlinge juiste verhouding.	EDV LER 4,5,6	B		
8	Snijpatronen kunnen oproepen uit de bibliotheek en puzzelen tot een economisch verantwoord snijplan.	EDV LER 3,6,7	U		
	Snijplannen: - vastleggen in een schets - puzzelen met pc			In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving. Gebruik maken van het CAD-systeem.	TV ICT
9	Een gequoteerde tekening kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 4	B		
				In coördinatie met TV Mode: Modestudie en vormgeving.	TV TA.BE.
10	Eenvoudige patroononderdelen juist kunnen tekenen met behulp van een gekregen gequoteerde tekening.	EDV LER 4,5,6,7	B		
11	Eenvoudige nettekeningen juist kunnen quoteren.	EDV LER 5,6	B		
12	Het quoteren kunnen aanwenden als informatiemiddel voor de uitvoering van eenvoudige opdrachten.	EDV LER 6	B		
13	Voldoende inzicht hebben in gequoteerde naadsymbolen om aan de hand hiervan snijpatronen op te stellen.	EDV LER 6,7	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	a) Quoteren - gekregen vlakke voorstellingen van werkstukken, onderdelen en/of naadsymbolen quoteren - zelf geschetste afwerkingsymbolen quoteren b) Gequoteerde tekeningen opstellen en aanvullen - patronen van kleine onderdelen o.a. zakken, patten, kragen - plaats van o.a. zakken, knoopsgaten, knopen, sierstiksels				
INSTRUCTIEFICHES					
14	Symbolische voorstellingen, teksten en tekeningen op instructiefiches kunnen lezen en aanvullen.	EDV LER 4,6	B		
	Instructiefiches lezen, aanvullen en omzetten in praktische oefeningen			In coördinatie met PV Praktijk en Stages: Moderealisatie. Tekeningen van instructiefiches illustreren met de juiste teksten en/of naadsymbolen.	TA.BE. PV ICT
AFWERKINGSYMBOLLEN SCHETSEN EN TEKENEN					
15	Afwerkingsymbolen kunnen opzoeken en schetsen.	EDV LER 3,6,7	B		
16	Afwerkingsymbolen kunnen tekenen.	EDV LER 5,6	U		
	Naadsymbolen Doorsneden			Gebruik maken van afgewerkte en ingeknipte oefeningen. In coördinatie met PV Praktijk Mode en Stage.. Manueel en met de pc.	PV ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
LEZEN EN SAMENSTELLEN VAN REFERENTIEKAARTEN				In coördinatie met PV Praktijk Mode en Stage.	
17	Aanzichten kunnen herkennen	EDV LER 3	B		
18	Een doorsnede op een vlakke tekening kunnen aanbrengen.	EDV LER 6	B		
19	Doorsneden ordelijk en juist kunnen schikken bij de vlakke tekeningen.	EDV LER 4,6	B		
20	Aanzichten kunnen tekenen.	EDV LER 6	U		
	Aanzichten: - vooraanzicht - rugaanzicht - verzamelde doorsneden identificeren en ordenen bij de vlakke tekening volgens de opgegeven waarnemingsrichting rekening houdend met de bladschikking			Manueel en met de pc.	ICT
CLASSIFICEREN VAN NADEN, STEKEN EN STIKSELS					
21	De belangrijkste naadklassen en steektypes kunnen opzoeken.	EDV LER 3	U		
	Groeperen van naden volgens klassen Herkennen van naadtypes Herkennen van steektypes met de gebruikte machines			Gebruik maken van afgewerkte werkstukken. Opzoeken in bibliotheek op pc.	PV ICT
SCHAALTEKENING					
22	Verschillende schalen kunnen aanwenden bij het opstellen van een technische tekening.	EDV LER 4,6	U		
	O.a. referentiekaarten, detailtekeningen			Manueel en met de pc.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische werken en hulpmiddelen	
23	Een tekening kunnen herschalen.	EDV LER 6	U		
				Oefeningen op het lezen van tekeningen.	LER

TECHNOLOGIE

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
KLEDING EN INTERIEUR				
INDELING VAN DE TEXTIELVEZELS NAAR HUN OORSPRONG				
1	Textielvezels volgens hun oorsprong kunnen indelen.	EDV LER 3,4	B	
				Documentatiemap van de 2 ^{de} graad verder aanvullen. De indeling schematisch voorstellen. Herhaling van leerstof Tweede graad BSO. Groepswerk voor het aanleggen van een documentatiemap.
Natuurlijke vezels				
2	De eigenschappen in functie van het gebruik en de verwerking kunnen toelichten.	EDV LER 4,7	B	
				Toetsen van de voorkennis van de leerstof van de Tweede graad BSO.
Chemische vezels				
3	De eigenschappen in functie van het gebruik en de verwerking kunnen toelichten.	EDV LER 9	B	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	<p>Omschrijving, eigenschappen, toepassingen, onderhoud van: kunstmatige vezels:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op basis van cellulose: viscose en acetaat - op basis van nieuwe cellulose: Modal, Viloft - op basis van mineralen: glasvezel <p>synthetische vezels: o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - polyamiden - polyesters - polyacrylvezels - polyvinylchloride (chloorvezel) - polyurethaan - elastomeer <p>Microvezels</p>			<p>Film en cd-rom i.v.m. maken van chemische vezels.</p> <p>Bespreken aan de hand van werkdocumenten en stalen.</p> <p>Gebruik maken van microscoop.</p> <p>Glasvezel o.a. in ontvlambare gordijnen bespreken.</p> <p>Labels en informatie verzamelen.</p> <p>De marktevolutie volgen.</p>	ICT LER
WEEFSELS					
4	Het gebruik van de verschillende weefsels in de modesector kunnen toelichten.	EDV LER 9	B		
5	Afleidingen en rapporten van de bindingen kunnen herkennen in functie van de te verwerken stof.	EDV LER 4,9	B	<p>Toetsen van voorkennis en uitdieping van de leerstof van de Tweede graad BSO.</p> <p>Het gebruik opzoeken a.d.h.v. documentatie.</p> <p>Bezoek brengen aan spinnerijen, weverijen.</p> <p>Documentatiemap verder uitbreiden.</p> <p>Gebruik van weversglas.</p> <p>In coördinatie met PV Praktijk.</p>	SOC LER TA.BE. PV
	<p>Afleidingen en rapporten van o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - platbinding - keperbinding - satijnbinding 				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
6	Weefselsoorten kunnen herkennen en benoemen.	EDV LER 4	B		
	Speciale weefsels: <ul style="list-style-type: none"> - dubbelweefsel - poolweefsels: <ul style="list-style-type: none"> lussendoek (badstof) fluweel imitatiebont - jacquard - gebrocheerde weefsels - open weefsels - gelanceerd weefsel 				TA.BE.
TRICOT					
7	Soorten tricot kunnen herkennen en benoemen in functie van het gebruik.	EDV LER 4,9	B		
	Eenvoudig Dubbel Ketting Inslag Jacquard			Aan de hand van stalen. Documentatiemap verder uitbreiden.	LER TA.BE

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
NIEUWE VEREDELINGSPROCÉDÉS					
8	De voordelen van verdelingsprocédés kunnen toelichten.	EDV LER 7	B		
9	De desbetreffende etikettering kunnen interpreteren.	EDV LER 4	B		
	Behandelingen en apprets: - caoten - impregneren - microcapsules - ... Veranderingen van het uitzicht Verbeteren van draagcomfort en onderhoudsgemak			De leerstof aanbrengen a.d.h.v. audiovisuele middelen en stalen.	ICT TA.BE
WEEFSELONDERZOEK					
10	Het nut van gebundelde informatie kunnen weergeven.	EDV LER 4	B		
11	Verworven kennis kunnen gebruiken om de gevraagde informatie op te zoeken.	EDV LER 5,6	B		
	Invullen van technologische fiche			Gebruik maken van overzichtstabel van eigenschappen. In coördinatie met PV Mode: Moderealisatie. Tabel invullen manueel en CAD.	TA.BE. PV ICT
ETIKETTEN ANALYSEREN					
12	Textieletikettering kunnen lezen en verklaren.	EDV LER 3,4,5	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Groepen van textieletiketten:o.a. <ul style="list-style-type: none"> - onderhoudsetiket - merketiket - maatetiket - afprijzingsetiket - samenstellingetiket - eco-etiket 			In coördinatie met TV Mode: Verkoopkunde en modeadvies. Textieletiketten verzamelen en sorteren. Aanleggen van documentatiemap (groepswerk).	TV LER SOC TA.BE.
13	Informatie kunnen inwinnen over nieuwe of minder bekende aanduidingen.	EDV LER 3	U		
	Wettelijke bepalingen				
HULPGRONDSTOFFEN					
14	Hulpgrondstoffen verantwoord kunnen kiezen in functie van de realisatie van de uit te voeren modeartikelen.	EDV LER 19	B		
				Herhaling en uitbreiding van leerstof Tweede graad BSO.	
STOFBENAMINGEN					
15	De meest gangbare soepele materialen kunnen benoemen.	EDV LER 3	B		
				Gedurende het hele schooljaar het herkennen van stoffen inoefenen met voorbeelden van stofstalen. Gebruik van stofnamenlijst (vademecum).	LER TA.BE.

TOEGEPASTE INFORMATICA

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
TOETSEN VAN VOORKENNIS EN UITDIEPEN				
1	De onderdelen van de basisconfiguratie kunnen benoemen en hanteren.	EDV LER 3,6	B	
2	De computer kunnen opstarten.	EDV LER 6	B	
3	De gegevens op het scherm kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 4	B	
	Configuratie Opstarten Scherm lay-out			Gebruik maken van het multimedialokaal of pc-lokaal. Werken met tekstverwerkingsprogramma's en vakgerichte software. TA.BE. ICT
DE COMPUTER IN DE CONFECTIESECTOR				
4	Kunnen toelichten op welke terreinen van het bedrijfsgebeuren de computer kan ingezet worden.	EDV LER 7	B	
	Terreinen waarop de computer kan ingezet worden :o.a. - CAD - CAM - de administratie - de productieopvolging - de statistische analyse - de kwaliteitscontrole - de kostprijsberekening			Bezoek brengen aan bedrijven waar de computer als werkmiddel volledig ingeburgerd is. Gebruik maken van audiovisuele middelen om inzicht te verwerven in de werking binnen het bedrijf. SOC ICT TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
CAD-CAM APPARATUUR IN DE CONFECTIE					
5	Het verschil CAD en CAM kunnen verwoorden.	EDV LER 4	B		
	Professionele CAD-CAM apparatuur: <ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheid van CAD - mogelijkheid van CAM 			Aantonen op CAD-CAM configuratie in bedrijf of school met professionele CAD-CAM apparatuur.	ICT TA.BE.
6	De mogelijkheden van het systeem kunnen toelichten.	EDV LER 7	B		
	CAD-simulatieprogramma: <ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheden van het systeem 				
CAD-APPARATUUR IN DE KLAS					
GEBRUIK VAN CAD					
7	Gebruik kunnen maken van invoerapparatuur.	EDV LER 4	B		
	Toetsenbord Muis			De leerstof wordt aangebracht met de voorhanden zijnde CAD-apparatuur en software. Indien er professionele CAD-apparatuur aanwezig is dient de uitbreidingsleerstof in acht genomen te worden. Werken in coördinatie met alle Modevakken.	ICT TV + PV
8	Een systeem kunnen opstarten.	EDV LER 4	B		
	Opstarten				
9	Een programma doelbewust kunnen kiezen.	EDV LER 19	B		
	Programma kiezen				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
10	Weten dat er softwarelicenties bestaan en wat de juiste betekenis ervan is.	EDV LER 39	B	
	Softwarelicenties			
11	Een programma efficiënt kunnen gebruiken.	EDV LER 6	B	
	Programma gebruiken: o.a. - instellen - werken met verschillende functies			
12	Een bibliotheek kunnen hanteren.	EDV LER 3,4	B	
13	De gegevens op een verantwoorde manier kunnen opslaan.	EDV LER 4,5,6	B	
	Bibliotheekbeheer: - mappen aanmaken - bestanden: verplaatsen, kopiëren, verwijderen uit mappen, naam wijzigen - bewaren - bestandenlijst			
14	Het gebruik van het printen en/of plotten kunnen toepassen.	EDV LER 6	B	
	- printen en/of plotten			
15	Kunnen toelichten waarop hulppunten op een patroon noodzakelijk zijn voor het digiteren.	EDV LER 3	U	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
16	Het aantal punten en hun plaats kunnen bepalen.	EDV LER 4,6	U		
17	De types en codes kunnen toepassen.	EDV LER 4,6	U		
18	De coördinaten kunnen ingeven volgens het assenstelsel.	EDV LER 6	U		
	Vorbereiden van het patroon: - ontlede van bochten - hulppunten - gebruik van hulpmiddelen - types en codes Het assenstelsel				TA.BE.
TOEPASSINGEN IN FUNCTIE VAN WERKSTUKKEN					
19	Toepassingen in functie van werkstukken efficiënt en doelmatig kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	B		
	CAD-toepassingen			In coördinatie met PV Praktijk en TV Mode: Technisch Tekenen. Samenstellen van stagedossier en Geïntegreerde Proef.	TV/PV TA.BE LER
20	De software doelmatig kunnen kiezen en gebruiken.	EDV LER 4,6	B		
	Algemene toepassingen:				
21	Werkdocumenten kunnen aan- en invullen.	EDV LER 5,6	B		
	- werkdocumenten			O.a. werkstroomanalyse, technische fiche.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
22	Prijsaanduidingen volgens de vigerende wetgeving creatief kunnen ontwerpen.	EDV LER 4,7	B		
	- prijskaarten en/of etiketten			In coördinatie met PV Praktijk: Etaleren.	PV TA.BE.
23	Volledige, duidelijke en verzorgde etalageteksten kunnen maken.	EDV LER 6	B		
	- teksten o.a. van etalage				
24	Themagericht decoratiemateriaal op een creatieve manier kunnen ontwerpen.	EDV LER 7	B		
	- etalagedecoratie				
INTERNETTOEPASSINGEN					
25	Internet kunnen opstarten.	EDV LER 4	B		
	O.a. surfen, e-mailen			Leerlingen doelgericht informatie laten opzoeken i.v.m. mode, technologie, stage, geïntegreerde proef, enz.	LER ICT
26	Informatie doelgericht kunnen opzoeken en verwerken.	EDV LER 3,4,6	B		
27	Favorieten kunnen verzamelen.	EDV LER 4	B		
	Internetadres intypen Navigeren binnen een website/informatie opzoeken Favorieten verzamelen Zoekmachine gebruiken				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
28	Een document kunnen samenstellen.	EDV LER 3,4	U		
	Een tekstdeel of figuur uit een webpagina plaatsen in een (tekst)document				

VERKOOPKUNDE EN MODEADVIES

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
VERKOPEN					
1	Het begrip verkopen en het doel kunnen omschrijven.	EDV LER 3	B		
	Begrip Doel			Herhaling indien de leerstof uit het complementair gedeelte van de 2 ^{de} graad onderwezen werd. Specifiek richten naar het verkopen van modeartikelen (kleding en interieur).	TA.BE.
DE HANDELSZAKEN					
Indeling					
2	De diverse handelszaken kunnen indelen.	EDV LER 4	B		
3	De detailhandel kunnen indelen volgens winkelvorm en assortiment.	EDV LER 4	B		
	Groothandel Detailhandel: - soorten volgens: . winkelvorm . assortiment			Uitstappen organiseren. Gebruik maken van reclamefolders en krantenknipsels.	LER

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
4	De verschillende andere kanalen kunnen opnoemen en omschrijven.	EDV LER 4	B		
	Andere kanalen: - ambulante handel - postorderverkoop - telewinkel - webwinkelen			Winkelen op het web.	TA.BE. ICT
Functies					
5	De verschillende functies in handelszaken kunnen toelichten.	EDV LER 7	B		
				Aan de hand van krantenadvertenties en folders. Maken van een organigram.	
DE VERKOPER					
6	Het belang van een juiste attitudevorming in functie van het verkoopsrendement kunnen verwoorden.	EDV SOC 3,4	B		
	Attitudes en vaardigheden: o.a. houding, stem, taal, gelaatsuitdrukking			Rollenspel: observatie en evaluatie door leerkracht en medeleerlingen.	SOC
7	Het belang kunnen toelichten van een verzorgd uiterlijk als verkoper.	EDV SOC 5	B	Gebruik maken van audiovisuele middelen, cd-rom "Topseller on Line".	TA.BE. ICT
	Uiterlijk: o.a. kleding, verzorging.				
DE KLANT					
8	De verschillende klantentypes kunnen benoemen.	EDV LER 3	B		
9	De verschillende klanten kunnen herkennen en hieruit de koopgedragingen kunnen afleiden.	EDV SOC 4,5	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
	Geslacht Leeftijd Type en gedrag: o.a. - het haastige type - het aarzelend type - zelfverzekerde type - koopkracht			Rollenspel. Groepsgesprek: observeren van de klant. Bespreken van enkele typen en hun mogelijke aanpak. Tijdens mogelijke stages in de verkoop kunnen deze groepen specifiek benaderd worden.	SOC TA.BE. PV
ARTIKELKENNIS					
10	Voldoende artikelenkennis bezitten om een bepaald artikel op een deskundige of aanvaardbare wijze te kunnen verkopen.	EDV LER 8,9	B		
				De gevraagde modeartikelen kunnen kiezen uit de stock of een gelijkwaardig artikel kunnen aanbevelen.	
11	Het assortiment van producten kunnen samenstellen in functie van de doelgroep.	EDV LER 7,9	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
	<p>Een bepaald artikel bespreken i.v.m. eigenschappen, kwaliteit, prijsklasse enz.</p> <p>Een goede verkoper/verkoopster in modeartikelen moet kennis hebben van o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - soorten - kwaliteit - kleuren - vormen - afmetingen, maten, ... - merken - aard van de verpakking - gebruik - verwerkingsmogelijkheden - onderhoud - combinatiemogelijkheden - verband en verhouding tussen kwaliteit en prijsklasse 			<p>In coördinatie met TV/PV Mode.</p> <p>Oefeningen inlassen: voorstellen product met uiteenzetting van eigenschappen en mogelijkheden.</p>	TV/PV TA.BE.
HET VERKOOPPROCES					
Fasen in het verkoopproces					
12	Fasen in het verkoopproces kunnen bespreken.	EDV LER 3	B		
	AIDA-regel			Tijdens het voorafgaande winkelbezoek de aandacht reeds vestigen op de verschillende verkoopfasen.	
Het verkoopsgesprek					
13	Het nut van een degelijk verkoopsgesprek kunnen toelichten.	EDV LER 3	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
14	De klant op een efficiënte manier kunnen ontvangen om hem aan te zetten tot kopen.	EDV SOC 3,4	B		
	Het ontvangen van de klant: - het begroeten - observeren			Gebruik maken van cd-rom "Topseller on Line".	ICT TA.BE.
15	Op een snelle manier het koopmotief van de klant kunnen ontdekken om de verkoopactiviteit in de juiste baan te kunnen leiden.	EDV SOC 5	B		
	Koopmotieven van de klant				
16	Leiding kunnen nemen in de situatie die de klant moet stimuleren tot kopen.	EDV SOC 10	B		
17	Tegenargumenten van de klant kunnen omzetten in verkoopargumenten.	EDV SOC 4	B		
	Het wekken van de kooplust: - het tonen van en het gesprek over het artikel: . de wijze waarop . soorten . aantal . de verkoopargumenten				
18	Ervoor kunnen zorgen dat de klant de winkel verlaat met het juiste artikel.	EDV LER 9	B		
19	Artikelen juist en creatief kunnen inpakken en verpakken volgens aard en omstandigheden.	EDV LER 4,6	B		
20	Correct kunnen handelen met de gangbare betaalmiddelen, het gebruik van betaalkaarten en kredietkaarten kennen.	EDV LER 4,6	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
21	Een ontvangstbewijs kunnen opstellen.	EDV	B		
	Het afsluiten van de verkoop: <ul style="list-style-type: none"> - het controleren van het artikel - het in- en verpakken - het afrekenen + ontvangstbewijs opstellen (invullen van garantie- en klantenkaart) / elektronisch betalen - het bedanken 			Verschillende inpakmaterialen bespreken (themagericht). Artikelen op verschillende manieren leren inpakken. Bezoek aan winkels van verpakkingsmaterialen in coördinatie met etaleren. Mogelijke gangbare betaalmiddelen bespreken. Verschillende klantenkaarten en garantiekaarten bespreken en eventueel ontwerpen maken in toegepaste informatica. Werken in coördinatie met stage.	TA.BE. PV ICT Stage
DE BIJVERKOOP					
22	Het begrip bijverkoop kunnen verklaren.	EDV LER 3	B		
23	Het nut van de bijverkoop kunnen toelichten.	EDV LER 4	B		
24	Bijverkoopartikelen kunnen combineren met het aangekochte product.	EDV LER 6	B		
	Begrip Doel Soorten			Lijst opmaken van eventuele bijverkoopartikelen.	TA.BE.
KLACHTEN					
25	De rechten en plichten van koper en verkoper kennen.	EDV LER 5	B		
	Rechten en plichten van koper en verkoper				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
26	Het begrip “klacht” kunnen omschrijven en inschatten.	EDV LER 3,4	B		
	Soorten: - objectief - subjectief			Rollenspel.	
27	Het ontstaan van een klacht kunnen toelichten.	EDV LER 7	B		
	Ontstaan door: o.a. - te kort aan informatie - misleidende reclame - foutief inschatten van de koopmotieven van de klant - per se willen verkopen				
28	Een klacht tactvol kunnen afhandelen en het vertrouwen in de zaak kunnen herstellen.	EDV SOC 5	B		
	Klachtenafhandeling door: o.a. - ruilen - waardebon - teruggave van geld			Rekening houden met de vooropgestelde voorschriften van de zaak. Informatie inwinnen van diverse zaken. In coördinatie met stage.	PV
HET TELEFONEREN MET DE KLANT					
29	Op een efficiënte manier een telefoongesprek kunnen voeren, juiste notities kunnen nemen en doorgeven.	EDV LER 4 SOC 4	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
	O.a.: - inlichtingen - bestellingen - afhalingen - klachten			Eventueel gebruik maken van speelgoedtelefoon. Rollenspel.	TA.BE. SOC
WINKELDIEFSTAL					
30	Bestaande beveiligings- en alarmsystemen kunnen herkennen.	EDV LER 4	B		
	Preventiemiddelen			Mogelijke preventiemiddelen bespreken, bezoek brengen aan een (vak)beurs.	TA.BE.
31	Kunnen toelichten hoe je alert kan reageren om winkeldiefstal te voorkomen.	EDV LER 7	B		
	Belang van het voorkomen van winkeldiefstal				TA.BE.
32	Richtlijnen i.v.m. winkeldiefstal correct kunnen toepassen.	EDV LER 6	B		
	Handelen bij winkeldiefstal				
ZORG VOOR ORDE, HYGIËNE EN NETHEID					
33	Het belang van de orde, hygiëne en netheid in een handelszaak kunnen verwoorden.	EDV LER 4 GEZ 8	B		
	Doel Onderscheid tussen schoonmaken en onderhoud				TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
34	Ergonomische regels kunnen toepassen om overbelasting op het lichaam te voorkomen.	EDV LER 6 GEZ 8	B		
	Ergonomie				
ZORG VOOR HET MILIEU					
35	Kunnen toelichten hoe je doelgericht kan meewerken aan de verbetering van het milieu.	EDV MIL 3 LER 7	B		
	Verminderen van afval Sorteren van afval			Aandacht vestigen bij het in- en verpakken van producten.	MIL TA.BE.
36	De verschillende pictogrammen kunnen lezen en interpreteren.	EDV LER 3,4	B		
	Pictogrammen			Documentatie verzamelen van o.a. pictogrammen.	MIL TA.BE.
PRAKTISCHE TOEPASSINGEN OP DE GEZIENE LEERSTOF					
37	Een verkoopssituatie vlot en klantvriendelijk kunnen laten verlopen.	EDV SOC 4,5 LER 6	B		
				Rollenspel. Stagegerichte praktische oefeningen inlassen. Observeren van klant en verkoopster, nabespreking in groep. Evalueren van het volledige verkoopsgesprek.	SOC LER TA.BE.
DE TEXTIEL- EN MODESECTOR					

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
38	De waarde en het belang van textiel- en modeartikelen kunnen weergegeven in het totale behoeftepatroon.	EDV LER 9	B		
	Belang van textiel en mode in onze sector				TA.BE.
39	De textiel- en modesector kunnen indelen in verschillende bedrijfstakken.	EDV LER 6	B		
	Indeling in bedrijfstakken				TA.BE.
40	De kledingartikelen kunnen indelen en toelichten.	EDV LER 6,9	B		
	Doelgroep o.a. dames, heren, kinderen Stijl o.a. sportief, klassiek Functie o.a. uniform, bedrijfskleding				TA.BE.
41	Modetendensen kunnen herkennen, benoemen en omschrijven.	EDV LER 4	B		
	i.v.m: - kleding - accessoires - interieur			Verskillende tendensen o.a. safari-look, new romantic-look, navy-look.	TA.BE.
FIGUURANALYSE					
42	De lichaamsfiguren kunnen typeren en toelichten.	EDV LER 9	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
	o.a. - driehoeksfiguur - rechthoekig figuur - trapeziumfiguur - zandloperfiguur - rond figuur - eivormig figuur				TA.BE.
43	De kledingsilhouetten kunnen herkennen en benoemen.	EDV LER 4,6	B		
	o.a. - A - H - T - V - X - O				TA.BE.
KLEDING NAAR LEVENSSTIJL EN KLEEDGEDRAG					
44	Inzicht hebben in de bestaande types en kunnen aanvoelen dat elke klant een eigen kledinggedrag nastreeft en specifieke noden heeft.	EDV	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
	Volgens type o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - het moderne type - het vrijgevochten type - het formele type - het figuurbewuste type Volgens de omstandigheden o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - sportief - elegant - formeel - klassiek - trendy - nonchalant - sexy 			De volgende vragen kunnen hierbij helpen: <ul style="list-style-type: none"> - hoe ziet de klant eruit? - wie is de klant? - wat zijn de noden van de klant? - wat wil hij besteden? - wat kunnen wij adviseren? 	
KLEURENCOMBINATIES SAMENSTELLEN EN ADVISEREN					
45	Door waarneming en analyse van concrete situaties modeartikelen kunnen voorstellen en adviseren.	EDV LER 6,7	B		
	Seizoengebonden kleuren Trendkleuren Themagevoelige kleuren Kleurencombinaties Kleurenadvies naar de klant toe o.a. koude kleuren, warme kleuren			Kleurenstudie: komt uitgebreid aan bod in het vak Modetekenen. Inspelen op het type van de klant. Eventueel rekening houden met het kleurpaspoort van de klant. Uitnodigen van een kleurenconsulent. In coördinatie met Stages.	AV/TV SOC PV

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
TERMINOLOGIE VAN MODEARTIKELEN					
46	De modeartikelen kunnen herkennen en benoemen.	EDV LER 3,4	B		
	Kledingstukken en interieur Details Accessoires			In coördinatie met TV Mode: modestudie en vormgeving.	TV TA.BE.
PRIJSKLASSE					
47	De prijsklassen kunnen onderscheiden.	EDV LER 3	B		
48	Kunnen aantonen dat meerdere factoren invloed kunnen hebben op de prijsklasse.	EDV LER 9	B		
49	De prijs/kwaliteitsverhouding kunnen verantwoorden.	EDV LER 9	B		
	Indeling Factoren die de prijs van het artikel beïnvloeden o.a. stofsoort, merknaam, afwerking, bijhorigheden, exclusiviteit			In coördinatie met TV Mode: modestudie en vormgeving.	TV TA.BE.
ETIKETTEN					
50	Een etiket kunnen lezen en toelichten.	EDV LER 3,4	B		
	Analyse in verband met: - samenstelling - onderhoud - maat - merk			In coördinatie met TV Mode: technologie.	TV TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
51	Veilige textielartikelen kunnen adviseren volgens vigerende wetgeving.	EDV LER 4,6	U		
	- veiligheid			O.a. brandwerende textielartikelen b.v. overgordijnen.	GEZ
SPECIFIEKE MODEARTIKELN I.V.M. INTERIEUR					
52	Algemene vakkennis kunnen aanwenden om bij de verkoop van andere modeartikelen de klanten te adviseren.	EDV LER 6,7	U		
	Soorten Etikettering Advies voor stofverbruik en afwerking Afmetingen en maten Wenken voor gebruik, onderhoud, opbergen			O.a. vloerbedekking, gordijnen en zonnewering, beddengoed, meubileringsstoffen, huishoudtextiel.	

	2^{de} lj	1^{ste} lj
PV PRAKTIJK MODE	11/10	11
Moderealisatie		
Etaleren		
Praktijk retoucheren		

PV PRAKTIJK MODE

Ten geleide

De leerinhouden van PV Praktijk Mode worden zoveel mogelijk geïntegreerd aangeboden. Aan te bevelen lesuren per week om de doelstellingen en leerinhouden te kunnen realiseren:

Moderealisatie: *minimum 8 lesuren in beide leerjaren*

Etaleren: *2 lesuren in het eerste leerjaar*

Praktijk retoucheren: *2 lesuren in het tweede leerjaar*

Algemene vakdoelstellingen

Moderealisatie:

- De diverse functies en taken in de modesector kunnen toelichten.
- De gebruikelijke afwerkingstechnieken kunnen kiezen en toepassen.
- De werkdocumenten voor de realisatie van een werkstuk kunnen interpreteren en/of aanvullen.
- De juiste gereedschappen en machines kunnen kiezen om het werkstuk te kunnen afwerken volgens de vooropgestelde kwaliteitsnormen.
- Een afgewerkt werkstuk kunnen presenteren, kritisch evalueren en indien nodig bijsturen.
- Noodzakelijke gereedschappen en machines juist, trefzeker en veilig kunnen bedienen, onderhouden, afstellen.

Etaleren:

- De functie van het etaleren als onderdeel van de totale verkoopbevordering inzien.
- Verschillende mogelijkheden kennen om klanten voor een etalage te boeien.
- Themagerichte etalages kunnen opbouwen om in te spelen op de koopmotieven van de klant.
- Elke activiteit i.v.m. etaleren georganiseerd kunnen aanpakken.
- Creatief etalagemateriaal kunnen maken en/of prijsbewust etalagemateriaal en – gereedschap kunnen aankopen.
- Diverse artikelen en werkstukken kunnen presenteren.
- Themagericht etalages kunnen opbouwen.
- De tendensen van het etaleren kunnen toepassen.
- Zelf ondervinden dat het etaleren bijdraagt tot de esthetische vorming van de leerling.
- Veiligheidsprincipes steeds in acht nemen, ergonomisch en milieugericht kunnen werken.

Praktijk retoucheren:

- De kenmerken van goed passende kledingstukken kennen om het kledingstuk op de klant te kunnen beoordelen.
- Diverse retouchekaarten nauwkeurig kunnen invullen.
- Inzicht hebben in de onderlinge verschillen tussen de maatsystemen van verschillende landen en merken.
- Kunnen oordelen over de toe te passen retoucheringstechniek in relatie tot de aard van het artikel, de kwaliteit en de kostprijs.
- Noodzakelijke retouches vlug, vaardig en oordeelkundig kunnen aanduiden op persoon.
- Pasvormfouten kunnen retoucheren volgens kwalitatief aanvaardbare normen en binnen een aanvaardbare tijd.
- Zich verantwoordelijk voelen tegenover de klant.

Algemene methodologische wenken

Het is wenselijk de leerstof PV Praktijk Mode in coördinatie met TV Mode aan te bieden.

De theorie van het vak Etaleren wordt zoveel mogelijk onder de vorm van praktijkoefeningen aangeboden.

Het is wenselijk de leerlingen realistische retouches te laten uitvoeren i.f.v. de prijs/kwaliteitsverhouding.

Tijdens het schooljaar worden er zoveel mogelijk diverse retouches uitgevoerd rekening houdend met de mogelijkheden van de leerlingen en het machinepark.

MODEREALISATIE

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
INLEIDING				
1	De verschillende functies in een kledingbedrijf kunnen opnoemen en toelichten.	EDV LER 3,4	B	
	Functies Taken			A.d.h.v. een organigram de mogelijke toekomstige functie en taak van de leerling situeren. TA.BE.
REALISATIE				In coördinatie met TV Mode wordt er steeds gewerkt volgens de 5 fasen van het technologisch proces.
	Aard van de te realiseren werkstukken			Bovenkleding: mantel, 2-stuks, vrijetijdskleding, ... Interieuraankleding.
Bespreking stof en toebehoren				Fase 1 en 2
2	Toebehoren kunnen kiezen in functie van het te verwerken materiaal en model.	EDV LER 6,7	B	
	Behoeftenonderzoek, zoeken naar oplossingen			
3	Materialen creatief en met smaak kunnen combineren.	EDV LER 7	B	
Werkdocumenten				In coördinatie met TV Mode: Toegepaste Informatica. ICT
4	Werkdocumenten kunnen samenstellen en gebruiken.	EDV LER 4,6	B	
5	Een product kunnen analyseren.	EDV LER 9	B	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Productanalyse				TA.BE.
6	Inzicht in de opbouw van fabricageschema's.	EDV LER 3	U		
	Fabricageschema				TA.BE.
7	Een werkstroomanalyse kunnen opstellen.	EDV LER 4	B		
	Werkstroomanalyse				TA.BE.
8	De juiste instructiefiche kunnen kiezen.	EDV LER 19	B		
	Instructiefiche				
9	Een economische fiche kunnen invullen.	EDV LER 4	B		
10	Een rekenmachine kunnen gebruiken bij de meest courante berekeningen.	EDV LER 5	B		
11	Eenvoudige kostprijsberekeningen kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	B		
	Economische fiche Percentberekening				TA.BE.
12	Een vorderingsfiche kunnen invullen.	EDV	B		
	Vorderingsfiche			Stapsgewijs invullen. Vorm van leerlingenvolgsysteem, kan gebruikt worden voor evaluatie en remediëring.	TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
Realiseren van een werkstuk				Fase 3: in coördinatie met TV Mode.	
13	Een werkstuk kunnen realiseren binnen de toegestane tijd.	EDV LER 10	B		
14	De intekening juist kunnen maken aan de hand van het snijplan.	EDV LER 6	B		
15	Het juiste snij- en markeermateriaal kunnen kiezen en gebruiken.	EDV LER 6,19	B		
16	Nauwkeurig kunnen knippen en markeren met het juiste materieel.	EDV LER 6	B		
17	De delen juist kunnen herkennen.	EDV LER 4	B		
	Stof voorbereiden Snijpatronen intekenen Snijden van o.a. bovenstof, voering, tussenvoering: <ul style="list-style-type: none"> - delen identificeren - delen markeren - delen etiketteren - delen bundelen 			Gebruik maken van het snijplan en de snijpatronen. Veiligheidsinstructies naleven en ergonomische principes toepassen.	TV GEZ

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische werken en hulpmiddelen	
18	Het werkstuk kunnen afwerken aan de hand van de werkdocumenten volgens vooraf bepaalde kwaliteitsnormen.	EDV GEZ 8 LER 7	B		
	Afwerken van werkstuk volgens kwaliteitsnormen (IKZ): - ergonomisch werken - veiligheidsnormen in acht nemen - economisch werken			De leerstof van de basistechnieken integreren in het werkstuk. Instructiefiches en werkstroomanalyse gebruiken.	TA.BE. TV
Presenteren van het werkstuk				Fase 4: in gebruik nemen.	
19	Het afgewerkte werkstuk kunnen presenteren.	EDV	B		
20	Een afgewerkt product oordeelkundig kunnen gebruiken.	EDV LER 9	B		
				In coördinatie met Etaleren en/of TV Mode Verkoopkude en modeadvies.	TA.BE.
Evaluatie van het werkstuk				Fase 5	
21	Een product objectief kunnen beoordelen.	EDV LER 8,14	B		
				Klassikale evaluatie	
22	Een afgewerkt product kunnen beoordelen naar kwaliteit en functionaliteit.	EDV LER 11	B		
	Esthetisch				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
23	Tekortkomingen kunnen bijwerken of verbeteren.	EDV LER 7,12	B		
	Technisch			Zelfmediërende aspecten bevorderen. Aanzet tot retouchetechnieken in coördinatie met PV Praktijk retoucheren.	PV
24	Arbeidsfierheid ontwikkelen.	EDV LER 15	B		
	Kostprijs				
Technieken					
25	Een taak binnen de voorgeschreven tijd met de gewenste vaardigheden en inachtneming van de gedefinieerde kwaliteitseisen kunnen voltooien.	EDV LER 10	B		
26	Instructiefiches kunnen gebruiken.	EDV LER 6	B		
27	De juiste machines en gereedschappen kunnen kiezen en instellen naargelang de te verwerken stof.	EDV LER 6,19	B		
				De leerstof zoveel mogelijk geïntegreerd aan bod laten komen tijdens de uitwerking van de werkstukken. De machines en gereedschappen kiezen in coördinatie met PV Mode: Technologie.	LER PV TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
Basistechnieken					
28	De verschillende zakken in schuine richting kunnen uitvoeren.	EDV LER 5,6	B		
	Zakken o.a.: - gebiesde zak - gebiesde zak met klep - zak met opstaande klep - geïncrusteerde zak			Zakken uitvoeren in effen, gestreepte en geruite stof.	LER
29	Een binnenwaartse opgestikte zak kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	U		
	- blazerzak				
30	Het gepaste knoopsgat kunnen kiezen in functie van het werkstuk en de stof.	EDV LER 19	B		
	Knoopsgaten o.a.: - machinaal geborduurd - gebied - oogknoopsgat			Gekende knoopsgaten uit de Tweede graad herhalen en uitbreiden.	LER
31	De gepaste splitten kunnen kiezen in functie van het werkstuk en de stof.	EDV LER 19	B		
	Splitten: - met voering - zonder voering			Afhankelijk van het modebeeld en werkstuk o.a. mantel- en mouwsplit, split in bedlinnen.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
32	De gepaste sluiting kunnen kiezen in functie van het werkstuk en de stof.	EDV LER 19	B	
	Sluitingen met verschillende sluitingsmogelijkheden: - zichtbare - onzichtbare			Afhankelijk van het modebeeld en werkstuk. Een blinde rits inzetten met speciale persvoet.
33	Een incrustatie kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	U	
	Incrustaties			Toepassen in een kledingstuk (o.a. kimono met ruit) of in een interieurstuk.
34	De juiste technieken kunnen toepassen om een mouw in te zetten.	EDV LER 7	B	
35	De toegifte op de juiste plaats kunnen verwerken.	EDV LER 7	B	
	Mouwen: o.a. - ingezette mouw - mouw uit 2 delen - modische mouwinzet			Afhankelijk van het modebeeld en werkstuk.
36	Kragen en modische details kunnen uitwerken volgens vooropgestelde kwaliteitseisen.	EDV LER 4,7	B	
	Kragen: o.a. - kraag en opslag - sjaalkraag - modische kragen			Afhankelijk van het modebeeld en werkstuk.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
Strijk- en perstechnieken					
37	De strijkapparatuur kunnen instellen.	EDV LER 6	B		
38	De juiste strijktechniek kunnen toepassen in functie van het gebruikte materieel en materiaal.	EDV LER 6,7	B		
	Kleefvoeringen aanbrengen Voorstrijk Tussenstrijk Eindstrijk			Herhaling + uitbreiding leerstof Tweede graad. In coördinatie met PV Mode: Technologie.	PV
Uitvoering van serie in deel- of groepswork					
39	In teamverband kunnen werken met een zin voor verantwoordelijkheid, kwaliteit, werkorganisatie en tempo.	EDV LER 10 SOC 6,8,10	U		
40	De verschillende bewerkingen soepel en met een zekere bedrevenheid kunnen uitvoeren op verschillende machines.	EDV LER 6,7	U		
				De organisatie samen met de leerlingen voorbereiden. Technieken voor o.a. intekenen, opleggen, snijden, markeren, etiketteren en bundelen, stikken, strijken en persen toepassen.	TA.BE. SOC LER

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
TECHNOLOGIE MATERIEEL				<p>De technologie wordt over het hele schooljaar gespreid en staat in functie van de uit te voeren werkstukken.</p> <p>Een bezoek brengen aan een firma of confectiebedrijf om een ruimere visie te krijgen over het aangewende materieel op de werkvloer is wenselijk.</p> <p>In coördinatie met PV Mode: moderealisatie.</p> <p>Aandacht besteden aan nieuwe ICT-ontwikkelingen binnen het snijproces.</p> <p>Gebruik maken van documentatie, folders, video, ICT, ...</p>	PV ICT LER
Snijmaterieel					
41	De snijapparaten en hulpgereedschappen kunnen herkennen en de werking kunnen toelichten.	EDV LER 4,7	B		
42	Enkele snijapparaten kunnen hanteren, rekening houdend met de veiligheidsinstructies.	EDV GEZ 8 LER 6	B		
o.a. Elektrische schaar Snijmes: - rond - verticaal Lintzaag Stansmachine Merkkapparaten Optrekmaterieel Stofklemmen Thermoklevend papier Computergestuurde snijmethoden				Documentatiemap aanvullen.	LER TA.BE.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
Stikmaterieel: industriële machines					
43	De machines kunnen instellen in functie van de bewerking en de te verwerken soepele materialen, rekening houdend met de veiligheidsinstructies.	EDV LER 6,7 GEZ 8	B		
	Snelstikker en computergestuurde: <ul style="list-style-type: none"> - werking - instelling 			Uitdiepen van de leerstof van de Tweede graad in functie van de computergestuurde snelnaaier. Vooral praktisch bespreken.	ICT TA.BE. LER
44	Storingen in de machines onderkennen en problemen kunnen verwoorden.	EDV LER 4	B		
	- storingen				
45	Machines werkklaar kunnen houden.	EDV	B		
	- onderhoud				
46	De werking van enkele speciale machines kennen om een verantwoorde keuze te kunnen maken.	EDV LER 19	B		
47	Enkele speciale machines kunnen instellen en efficiënt kunnen gebruiken.	EDV LER 6,7	B		
48	Hulpstukken kunnen kiezen, bevestigen en efficiënt kunnen gebruiken.	EDV LER 19	B		
49	Enkele automaten voor industriële afwerking kunnen opnoemen.	EDV LER 3	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Speciale machines, automaten en hulpstukken voor diverse soepele materialen: o.a. <ul style="list-style-type: none"> - kettingsteek - 3-draadsoverlock - 4-draadsoverlock - 5-draadsoverlock - blindsteek - knoopsgatenmachines - ritsautomaten - zakkenautomaten - trensmachine - kragenautomaat 			Een speciale machine vademmen aan de hand van de handleiding en/of schets in de machine. Documentatiemap aanvullen.	TA.BE. LER
Strijk en persmateriaal: industriële strijkapparatuur					
50	Apparatuur en gereedschap kunnen kiezen, instellen en gebruiken.	EDV LER 6,19	B		
51	Apparatuur werkklaar kunnen houden.	EDV	B		
52	Storingen van de apparatuur kunnen onderkennen, formuleren en melden.	EDV LER 9	B		
53	De delen kunnen benoemen.	EDV LER 3	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Met afzuigsysteem en/of blaassysteem Kleefpersen: - werking - instellen van: . temperatuur . tijd . druk - gebruik			In toepassing met het uit te werken werkstuk. Wijzen op gevaren van brandwonden bij het gebruik van strijk- en persmateriaal en bespreken hoe eerste hulp kan toegediend worden (EHBO).	GEZ TA.BE.
54	Specifiek persmateriaal kunnen onderscheiden.	EDV LER 3	B		
	Plooi Tafel Strijkpoppen			Een bezoek brengen aan een bedrijf en/of chemische reiniging.	SOC
Transportsystemen					
55	Enkele transportsystemen kunnen opnoemen.	EDV LER 3	B		
56	Een efficiënt transportsysteem kunnen kiezen in functie van het productiesysteem.	EDV LER 19	U		
	- Opvangzakken - Bakken of manden - Glijgoten - Rekken, klemmen - Bandtransport - Hangtransport			Documentatiemap aanvullen. Gebruik maken van eenvoudig transportmateriaal bij het uitvoeren van serie in deel- of groepswork.	LER TA.BE. SOC

ETALEREN

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
SITUEREN VAN HET LEERVAK IN DE OPLEIDING				
1	Het nut van het etaleren en presenteren kunnen toelichten.	EDV LER 3	B	
	Het nut van het kunnen etaleren en presenteren van artikelen in functie van verkopen in de modesector			TA.BE.
2	De basisgereedschappen van het etaleren kennen, kiezen en gebruiken.	EDV LER 6,19	B	
	Gereedschappen om te etaleren bespreken.			Het basisgereedschap voor etaleren is beschikbaar.
FUNCTIES EN DOEL VAN HET ETALEREN				
3	Het belang van de etalage in het verkoopproces kunnen verwoorden.	EDV LER 3	B	
4	Een etalage kunnen opbouwen rekening houdend met de AIDA-formule.	EDV LER 7	B	
				In coördinatie met TV Mode: Verkoopkunde en Kledingadvies
ELEMENTEN DIE EEN ROL SPELEN BIJ HET ETALEREN				
5	Diverse etalages bekijken en vergelijken teneinde te ontdekken welke elementen bij het etaleren een rol spelen.	EDV LER 4,6	B	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	O.a.: - bouwen - artikel en/of werkstuk - decoratie en/of blikvanger - achtergrond - verlichting - etalagemateriaal - kleuren			Geleid etalagebezoek met bespreking, opdracht.	TA.BE. LER
ONTWIKKELEN VAN HET ETALEREN					
6	Inzien dat “etaleren” van oudsher bestaat en begrip opbrengen voor de beperkingen bij de aanleermogelijkheden van vroeger.	EDV	B		
	Korte historiek			In coördinatie met TV Mode: Verkoopkunde en Kledingadvies.	TV
7	De evolutie in de etalagemogelijkheden kunnen verwoorden.	EDV LER 3	U		
					LER
ETALAGEMOGELIJKHEDEN					
8	De verschillende etalagemogelijkheden kunnen herkennen en benoemen.	EDV LER 3,4	B		
	Naar bouwvorm Naar inhoud In verband met winkelmeubilair				TA.BE.
9	De voor- en nadelen van deze bouwvormen kennen.	EDV LER 3	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen		
10	Voor opgegeven artikelen toepasselijke etalagemogelijkheden kunnen kiezen en motiveren.	EDV LER 19	B			
					LER	
ETALAGEMATERIAAL EN –MATERIEEL						
11	Verschillende soorten etalagemateriaal en –materieel kunnen herkennen en het kunnen benoemen.	EDV LER 4	B			
				Geleid etalagebezoek of bezoek aan vakbeurs of gespecialiseerde groothandel i.v.m. het leren kennen van nieuw etalagemateriaal.	LER TA.BE.	
12	Het gepaste etalagemateriaal en –materieel kunnen kiezen of adviseren in functie van de te maken etalage.	EDV LER 19	B			
13	Materialen voor panelen kennen en kunnen kiezen in functie van het gebruik.	EDV LER 19	B			
14	Vaardig en veilig het gereedschap kunnen hanteren nodig bij het opspannen van panelen en meetkundige volumes.	EDV GEZ 8	B			
15	Technieken en handgrepen beheersen om panelen en volumes met verschillende materialen te bekleden.	EDV LER 4	B			
				Algemene hulpmiddelen Hulpmiddelen voor speciale branches Materialen voor panelen Bekledingsmaterialen voor panelen Bespannen van panelen en volumes	Gebruiken van gereedschappen met inachtneming van de gestelde veiligheidsvoorschriften. Geleid etalagebezoek als voorbereiding op de compositiemogelijkheden.	GEZ LER TA.BE.
16	Het gepresteerde werk kritisch kunnen beoordelen, oorzaken van fouten kunnen opsporen en deze efficiënt kunnen herstellen.	EDV LER 8,11,13	B			

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
17	Tekortkomingen kunnen bijwerken en verbeteren.	EDV LER 4,8,11	B		
	Evalueren van de bespannen panelen			Klassikale evaluatie. Zelfremediërende aspecten bevorderen.	SOC LER
COMPOSITIEMOGELIJKHEDEN EN BELIJNINGEN					
18	De begrippen: compositie, twee- en driedimensionaal kennen en kunnen toepassen.	EDV LER 6	B		
	Tweedimensionaal Driedimensionaal				TA.BE.
19	Door praktische oefeningen met blokken en vlakken en/of vormvaste artikelen ontdekken hoe en waar de compositie in een bepaalde ruimte kan geplaatst worden.	EDV LER 5,6	B		
20	Composities kunnen terugvinden in bestaande etalages.	EDV LER 4	B		
21	Modeartikelen kunnen gegroepeerd worden.	EDV LE 4	B		
	Groeperen van artikelen			Geleid etalagebezoek als voorbereiding tot het etaleren in de ruimte of driedimensionaal en het zoeken naar en aanwenden van decoratieve elementen.	LER
22	Technieken beheersen om modeartikelen en toebehoren te plooiën, op te maken en te presenteren.	EDV LER 4,7	B		
23	De hierbij gebruikte gereedschappen vaardig en veilig kunnen gebruiken.	EDV GEZ 8 LER 6	B		
	Plooiën, opmaken en presenteren van modeartikelen				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
24	Een eenvoudige compositie kunnen realiseren.	EDV LER 6	B		
25	Realisaties kunnen beoordelen, oorzaken van fouten kunnen opsporen en fouten kunnen verbeteren.	EDV LER 8,11,13	B		
	Evaluatie			Evalueren a.d.h.v. etalagefiches. Zelfmediërende aspecten bevorderen.	TA.BE. LER
HET BENUTTEN VAN DE ETALAGERUIMTE					
26	Inzicht verwerven in de wijze waarop de etalageruimte kan benut worden en het kunnen relateren met de bezochte etalages.	EDV	B		
RUIMTELIJK ETALEREN					
27	Specifiek etalagemateriaal kunnen bekleden en presenteren.	EDV LER 7	B		
28	Inzicht verwerven in de wijze waarop een etalagepop kan aangekleed worden.	EDV LER 4	B		
	Specifiek etalagemateriaal in de modesector				
29	Enige vaardigheid verwerven in het hanteren van etalagematerieel en –materiaal.	EDV LER 7	B		
	Etaleren in de ruimte				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
KLEUREN EN DECORATIE					
30	Kennis van de kleurenleer kunnen aanwenden bij het samenstellen van een etalage.	EDV LER 4	B		
	Kleurenleer			In coördinatie met Modetekenen en TV Mode: Verkoopkunde en modeadvies.	TV
31	De juiste combinatie van kleuren i.v.m. thema mode, artikel, seizoen, etalagebekleding ... kennen en kunnen toepassen.	EDV LER 4,6,7	B		
	Keuze van de kleuren				
32	Het belang kunnen aantonen van blikvangers en decoraties in een etalage.	EDV LER 20	B		
	Decoratie			Decoraties maken in coördinatie met Modetekenen en TV Mode: Toegepaste Informatica.	AV/TV ICT
33	Creatief zijn bij het uitdenken van decoratiemateriaal en blikvangers en prijsbewust hierover kunnen oordelen.	EDV LER 5,6	B		
				Creativiteitszin van de leerlingen bij het realiseren van eigen creaties aanmoedigen.	LER
34	Materialen en blikvangers prijsbewust kunnen aankopen.	EDV LER 4	B		
35	De kostprijs vergelijken van aangekochte materialen en eigen creaties.	EDV LER 4	B		
36	De functie van licht en lichteffecten in de etalage kennen en kunnen beoordelen.	EDV LER 4	B		
	Verlichting en lichteffecten in de etalage: - als sfeerbrenger - als verlichting			Etalagebezoek i.v.m. verlichting.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
37	Veiligheid en juiste verlichting kunnen aanwenden.	EDV LER 4 GEZ 8	B		
PRAKTIJKOEFENINGEN					
38	Inzien dat elke realisatie vooraf dient bestudeerd te worden wil ze slagen.	EDV	B		
39	De gekende leerstof kennen en kunnen aanwenden in een concrete opdracht.	EDV LER 6	B	Zoveel mogelijk praktijkoefeningen inlassen om vaardigheid bij het etaleren te verwerven. Eventueel in groepsverband.	LER TA.BE. SOC
40	Artikelen, benodigdheden, decoraties en blikvangers juist kunnen kiezen in functie van het opgegeven thema.	EDV LER 7,19	B		
	Kiezen van thema in functie van de etalagekalender			Een etalagekalender aanvullen.	TA.BE.
41	Creatief kunnen denken en handelen bij het ontwerpen, realiseren en aanwenden van decoratiemateriaal en blikvangers.	EDV LER 6,20	B		
	Opdracht analyseren (AIDA-formule) Maken van blikvanger en/of decoratie				
42	De te etaleren artikelen smaakvol en aantrekkelijk kunnen presenteren.	EDV LER 5,6	B		
	Etaleren				
43	Volledige, duidelijke en verzorgde etalageteksten kunnen maken.	EDV LER 7	B		
44	Inzicht hebben in de vigerende wetgeving i.v.m. het prijzen van artikelen en deze respecteren.	EDV BUR 7	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Maken van etalageteksten en prijskaartjes			In coördinatie met TV Mode: Toegepaste Informatica.	BUR TV ICT TA.BE.
45	De gekende leerstof kunnen aanwenden in een concrete opdracht.	EDV LER 6	B		
	Beoordelen en evalueren van de etalages (toepassen AIDA)			Evalueren a.d.h.v. een etalagefiche	LER TA.BE.
46	Realisaties objectief kunnen beoordelen, oorzaken van fouten kunnen opsporen en het nodige doorzettingsvermogen kunnen opbrengen om fouten te verbeteren.	EDV LER 4,8, 11, 13	B		
	Verbeteringen aanbrengen				
ETALAGEWETGEVING					
47	Weten dat er een etalagewetgeving bestaat.	EDV BUR 7	B		
48	De te etaleren artikelen op een verantwoorde manier kunnen verwijderen.	EDV LER 6	B		
49	De lege ruimte op een creatieve manier kunnen opvullen.	EDV LER 6	B		

PRAKTIJK RETOUCHEREN

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen
RETOUCHEREN EN PASSEN				
1	Het begrip « retoucheren of pompwerk » kunnen verklaren.	EDV LER 3	B	
	Begrip retoucheren of pompwerk			In coördinatie met TV en PV Praktijk Mode. TV PV TA.BE.
2	Inzien dat “retoucheren” een degelijke kennis van het “passen” vereist.	EDV	B	
	Verskil met passen.			
STUDIE VAN DE BESTAANDE MATENTABELLEN EN MAATAANDUIDINGEN				
3	Inzicht verwerven in de gangbare maat en deze onderling kunnen vergelijken als basis voor het advies van de klant.	EDV LER 6,7	B	
	Matentabellen en maataanduidingen			In coördinatie met TV Mode: Verkoop en modeadvies. Etiketten verzamelen. TV
KIEZEN VAN DE MAAT				
4	De nodige maten correct kunnen opmeten.	EDV LER 5,6	B	
5	De maat van de klant kunnen inschatten.	EDV	B	
	Het maatnemen op de klant als basis voor het kiezen van een maatnummer			

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
DE RETOUCHE ALS ONDERDEEL VAN DE VERKOOPACTIVITEIT					
6	De kennis van het passen kunnen aanwenden bij het beoordelen van een kledingstuk op de klant.	EDV LER 6,7	B		
	Het beoordelen van het kledingstuk: - maatnummer - val van het kledingstuk			Gesprek met de klant voeren. Rollenspel.	SOC
7	Kunnen toelichten dat de conformatie (gestalte, houding, ontwikkeling) invloed heeft op het goed aankleden van de klant.	EDV LER 9	B		
	- naar conformatie van de klant			In coördinatie met TV Mode: Verkoop en modeadvies..	TV TA.BE.
8	Conformatieafwijkingen discreet kunnen benaderen zodat deze door de klant als normaal worden aanvaard.	EDV SOC 10	B		
	De discrete benadering van noodzakelijke retouches:				
9	Noodzakelijke verbeteringen kunnen vaststellen en correct kunnen aanduiden.	EDV LER 9,11	B		
	- retouche(s) vaststellen				TA.BE.
10	Bij de retouchepeas de klant indien nodig kunnen oriënteren naar een ander artikel.	EDV LER 7	B		
	- retouche(s) proberen te vermijden				
11	Kunnen oordelen of de retouche(s) uitvoerbaar zijn tegen een verantwoorde prijs in verhouding tot de kostprijs van het artikel.	EDV LER 7	B		
	- verantwoorde retouche(s)			Retoucheprijzen vergelijken	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
12	Diverse middelen en werkwijzen kunnen opnoemen om retouches aan te duiden op de persoon.	EDV LER 5,6	B		
	- aanduiden van de retouche(s) op persoon				TA.BE.
13	Een pompkaart correct kunnen invullen en het nut ervan kunnen verduidelijken.	EDV LER 4	B		
	- invullen van de retouche- of pompkaart			Verschillende pompkaarten vergelijken.	
14	De verkoopprijs van een product en/of dienst kunnen bepalen.	EDV LER 4,5	B	Verschillende invulsystemen toelichten. Oefeningen maken.	
	- de totale kostprijs van de retouches - kostprijsberekening				
HET RETOUCHEREN VAN KLEDINGSTUKKEN					
15	Ervaring verwerven in het verloop van een retouche.	EDV	B		
16	De kennis van de uitvoeringstechnieken kunnen aanwenden.	EDV LER 6	B		
	Toepassingen op: o.a. - rok - pantalon - jurk - mantel – regenmantel			In coördinatie met het PV Praktijk: Moderealisatie.	PV
17	Gegevens van de pompkaart juist kunnen uitvoeren volgens de meest efficiënte werkwijze met aandacht voor de methodes van lostornen, voorbereiden van het pompwerk, het stikken, naaien, strijken en de keuze van het gepaste materieel.	EDV LER 6	B		

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	
	Verloop van retouche voor soepele materialen: <ul style="list-style-type: none"> - lostornen - voorbereiden - uitvoeren - controle 				
18	Het eindresultaat kunnen evalueren naar kwaliteit en tijd volgens de vooropgestelde normen.	EDV LER 9,11	B		
	<ul style="list-style-type: none"> - eindresultaat 				
19	Retouches met een hogere moeilijkheidsgraad kunnen uitvoeren.	EDV LER 6	U		
	Specifieke retouches: o.a. <ul style="list-style-type: none"> - mouwen herinzetten - schouderdaling - retouches eigen aan bepaalde weefsels en bedrukkingen - sluitingen 				

	2 ^{de} lj	1 ^{ste} lj
STAGE MODE	1/2	1

... (in te vullen door de school) STAGE MODE

Op de wekelijkse lessentabel van de school wordt een leerlingenstage aangeduid door een vakbenaming voorafgegaan door het woord Stage. De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV of KV.

Het is noodzakelijk regelmatig de schoolopleiding van leerlingen bij te sturen dankzij de betrokkenheid van de bedrijfswereld.

Naast de leerlingenstage is, in het perspectief van een voortdurende afstemming van de schoolopleiding op de arbeidswereld, het voorzien van een 'leerkrachtenstage' aangewezen.

De tewerkstellingskansen verhogen, onder meer door:

- inzicht te krijgen in de structuur, de werking van een bedrijf en een detailhandel;
- kennis te maken met het werkmilieu, de sfeer en het werkritme;
- nieuwe werkmethodes aan te leren en te leren werken met specifieke apparatuur die in de school niet voorhanden is;
- zich passend te gedragen in het werkmilieu (taal, houding, kleding);
- een verantwoordelijk gedrag te ontwikkelen en samen te werken binnen een nieuwe groep en omgeving;
- kritiek te leren aanvaarden en positief te verwerken;
- contacten te leggen en te onderhouden;
- zelfstandigheid te verwerven bij het uitvoeren van opdrachten.

Activiteitenlijst

Daar de activiteitenlijst sterk afhankelijk kan zijn van het soort bedrijf en van de competenties van de leerlingen, is het noodzakelijk dat de volgende doelstellingen en attitudes aan bod komen.

Specifieke doelstellingen op de stage

- Eigen mogelijkheden en beperkingen leren onderkennen, binnen deze polyvalente opleiding..
- Methodisch en procesmatig handelen.
- Zin voor organisatie, efficiëntie, mode- en kwaliteitsbewustzijn ontwikkelen.
- Een standpunt durven innemen en er ook de verantwoordelijkheid voor opnemen.
- Contactbereidheid en zin voor samenwerking ontwikkelen.
- Een dienstverlenende ingesteldheid ontwikkelen.
- Belang van een goed imago inzien.
- In staat zijn informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.
- Veiligheids- en milieubewustzijn ontwikkelen.
- Ergonomisch werken.
- Kunnen omgaan met stress.
- Belang van een goede houding, verzorgde kleding en correct taalgebruik inzien.

Beroepsgerichte doelstellingen en leerinhouden

De leerinhouden en doelstellingen moeten gekozen worden uit de vakken TV Mode en PV Praktijk Mode. Bijgevolg worden er geen specifieke doelstellingen en leerinhouden voor de Stage opgesomd vermits alle vakdoelstellingen potentiële stagedoelstellingen zijn.

Attitudelijst

De attitudelijst is de opsomming van de eigenschappen die de leerling-stagiair dient te verwerven om op een volwaardige manier te kunnen functioneren als werknemer en als teamlid.

Persoonlijke attitudes

Persoonlijke verzorging
Zelfdiscipline
Sociaal gedrag
Milieubewustzijn
Brede interesse
Leergierigheid
Initiatief
Assertiviteit
Inzet en doorzetting
...

Arbeidsattitudes

Resultaatgerichtheid
Kwaliteitszorg
Respect voor regels
Klantgerichtheid
Werkmethodiek
Kostenbewustzijn
Zin voor veiligheid
Zin voor teamgeest

Mogelijke stageplaatsen i.v.m.:

- het vervaardigen van modeartikelen en interieur;
- het verkopen van modeartikelen en interieur;
- het etaleren van modeartikelen en interieur;
- het retoucheren van modeartikelen en interieur.

Afhankelijk van het aanbod in de regio zullen de stageplaatsen erop afgestemd worden

ALGEMENE ORGANISATORISCHE ASPECTEN EN DIDACTISCHE WENKEN

Voorwaarden tot organisatie

De organisatie van de stage gebeurt conform de omzendbrief: [SO/2002/09](#) betreffende leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs.

Vorbereiding

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.
- De leerlingen moeten de kans krijgen om in contact te komen met diverse stageplaatsen, waardoor de mogelijkheid geboden wordt om zich te oriënteren naar een bepaald werkveld.
- Diverse stageactiviteiten worden vastgelegd door de stagebegeleider en de stagementor in onderlinge afspraak met de andere leerkrachten i.v.m.:
 - 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. Een aldus opgemaakte lijst van stageactiviteiten dient aan de stageovereenkomst te worden gehecht.

Vorbereiden 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.
- Bezoek aan de stageplaats en duidelijke afspraken met de stagegever of de stagementor, waar de stagiair actief bij betrokken is, is zeer belangrijk in de stagevoorbereiding.

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.

- Leerlingenactiviteitenlijsten en attitudelijst:

De stageactiviteitenlijst concretiseert een aantal leerinhouden en leerplandoelstellingen gekozen uit het vak PV Praktijk Mode op het vlak van kennis en vaardigheden.

Bijgevolg zal de stageactiviteitenlijst verschillend zijn naargelang de studierichting, het leerjaar en 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 stagebegeleider 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. Raadpleeg SO/2002/09.

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

De lijst van stageactiviteiten en de attitudelijst worden 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 zijn eigen prestaties, bij zelfevaluatie.

Stagebegeleiding

- 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 een 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 ertoe 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 mentoren en stagebegeleider samen, in aanwezigheid van de stagiair. Het is immers noodzakelijk dat de leerling tijdig deze terugkoppeling informatie 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 stage mentor 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
 - via 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 zijn 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 leraars.

In aansluiting op de visie op de geïntegreerde proef, dient de evaluatie van de stage in overweging genomen te worden bij de deliberatie over het al dan niet slagen 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 gelijkheidskansenbeleid 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.

Permanent evalueren betekent ook:

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

Permanent evalueren 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 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.

10.5 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%

11 Leermiddelen

11.1 Minimale materiële vereisten voor TV en PV Mode

Klassikaal:

- werktafels (1 per leerling)
- naaimachines (1 per leerling) met hulpstukken
- perstafel met strijkijzer
- mouwplanken
- strijkvormen
- elektrische schaar met verticaal mes
- elektrische schaar met rond mes
- grote vormlatten (Rundschau)
- computer met recente specifieke software
- tekenplotter (A4)
- overlock (3-draads)
- passpiegel
- paspoppen (kind, volwassen)
- gewichtjes
- modetijdschriften met raderbladen
- vakliteratuur

Per leerling:

- assortiment naainaalden
- machinenaalden
- stofschaar
- papierschaar
- lostorner
- schaalmeetlat
- meetlat
- tekendriehoek
- normograaf
- tekenpotloden
- vlakgom
- tekenmallen
- spoel
- spelden
- lintmeter
- zoomlatje
- kleermakerskrijt

11.2 Nuttige didactische hulpmiddelen

- kleefpers
- stofklemmen
- borduurmachine (knoopsgaten)
- zoomafronder

11.3 Minimale materiële vereisten voor het vak Modetekenen

Klassikaal:

- werktafels (1 per leerling)
- wasbak
- spiegel
- paspop
- vakliteratuur
- modetijdschriften
- schorten
- zeep
- (paieren)handdoek
- stofsoorten
- houten ledenpop (manikin)
- enkele krijtsoorten (vet, zacht) en koolsoorten

Per leerling:

- tekenpapier (wit, gekleurd)
- potloden
- latten
- kleurpotloden
- viltstiften
- verschillende verfsoorten en intsoorten
- scharen
- lijm
- gom
- breekmesjes

11.4 Nuttige didactische middelen voor het vak Modetekenen

- lichtbak
- snijmachine

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 Mode

Aaftink Betty
Ontwerptekenen
Wolters, Noordhoff, Groningen
ISBN- 900104442-5

Adriaenssen Agnes
De grote mode-encyclopedie
Lannoo Cantecleer – Tiel
ISBN- 90 2130 54 45

BOREST-OTTO, ACC., LUNE-RITTEL, A-E., SCHRAM, CTM, VEEZE, LIJFTOGT, J.H.,
Mode vorming deel I 2001 ISBN 90 5117 298 2
ISBN – 90 5117 298 2x of 90 27669 374 (cursusboek)
Mode vorming deel II 1996 ISBN 90 5117 299 0
ISBN – 90 5766 93 82
Mode vorming deel III 1997 ISBN 90 5117 300 8
ISBN – 90 5766 93 90
Edu' Actief
Den Meppel

DE BACKER, R.,
Mens, Kleding, Mode
Beukenlaan 24, 9820 St-Denijs-Westrem

DETEX VBO (3 delen)
- *textielwarenkennis*
- *mode-oriëntatie*
- *mode-marketing*
Wolters, Noordhoff, Groningen

GERARD, J.,
De mode 1830-1920
Heideland, Orbis

KONIG, R.,
Sociologie van de mode
Aula nr.0124

LAKEMAN, M., VAN DE STADT, A.,
Cultuur en kledinggedrag in de 20^{ste} eeuw
Wolters, Noordhoff, Groningen

LAVER, J.,
Kostuumgeschiedenis
Cantecleer, De Bilt

O'HARA, G.,
Modeencyclopedie van 1840 tot de jaren '80
VAN DIDHOECK, Unieboek bv.
Postbus 97, 3990 DB Houten, 1998
ISBN 90269 4190 O/NVGI 422

PETRA-project
Mode en milieu
Dienst Europese projecten, Brussel, 1995
IVOC cb10

12.3 Modetekenen

Bollon, P.&Canulli
Précis d'extravagance
Editions du Regard
ISBN-2.84105.034.3

DRAKE, N.,
Hedendaagse mode-illustraties
Cantecleer
ISBN-90.213.0426.01.

IRELAND, P.J.,
Modetekenen
Cantecleer, 1986
ISBN-90 213 08975

KENNETH, F.,
Geheimen van de couturiers
Cantecleer, De Bilt

LEHNERT GERTRUD
Geschiedenis van de mode in de 20ste eeuw
Köneman
ISBN 3.8290.0872.4

LOEFF & UBBINK
Ontwerpen en presenteren
Cantecleer, De Bilt

PACKER WILLIAM
The art of Vogue Covers, 1909-1940
Hamlyn
ISBN-0.600.55472.4

RISLEY, P.,
Modetekenen
Cantecleer, De Bilt

SCHAKMAT, K.
Hoezo Dik, grote maten en mode
Cantecleer
ISBN-90.213.0690.5

TREACY PHILIP
"When Philip met Isabella"
Assouline
ISBN-284.323.372.0

VAN GIJSEL
De illusie van de modetekening
Cantecleer, De Bilt

De grote mode encyclopedie
Lannoo&Cantecleer-Tiel
ISBN-90.213.0544.5

12.4 Modestudie, vormgeving en technologie

Beroepsopleidingsprofiel studie 139: CONFECTIESTIKSTER M/V VLOR, 2000

Beroepsopleidingsprofiel studie 140: SNIJDSTER M/V/, VLOR; 2000

Beroepsopleidingsprofiel studie 141: STRIJKSTERS M/V, VLOR, 2000

Beroepsopleidingsprofiel studie 179: PATRONENINTEKENAARSTER/
PATRONENMAAKSTER M/V, VLOR; 2001

Map i.v.m. stage, VLOR

Info i.v.m. stage; DBO; Europees project

<http://www.ond.vlaanderen.be/bdo>

<http://www.vives-comito.be>

BELGISCH KATOENINSTITUUT

CENTEXBEL
Bibliotheek – Textiellaboratorium
Campus U.G. Zwijnaarde, 9000 Gent

COBOT
Grondstoffen
(OVSG), 1996

CABOT
Mediatheek – inventaris
Burggravenlaan 40, Gent

DE BRUYN, A.,
Basistechnieken, textiele werkvormen
Wolters, Noordhoff, Groningen

DE CRAECKER, G., e.a.
Textieltechnologie
Deurne, Plantyn, 4^{de} druk, 1989.

DETEX
Stoffenvademecum, Textielwarenkennis
Wolters, Noordhoff, Groningen

DETEX

Stoffenvademecum, 4 delen met grote stalen
Wolters, Noordhoff, Groningen

ETITEX

Het textiel ABC (1996)
Leliegaarde 22
1731 Zellik

FEBELTEX

Belgische Federatie van de Textielnijverheid
Textielbenamingen
Montoyerstraat 24, 1000 Brussel

GOOSSENS, L.,

Verkopen je beroep 1 en 2
Standaard, Ed. uitgeverij, Antwerpen, 1986

HRTK

Hoger Rijksinstituut voor Textiel- en Kunststoffen
Documentatiecentrum
Voskeslaan 372, 9000 Gent

INTERNATIONAAL WOLSECRETARIAAT

't Wolgilde

IVOC. SYLLABUS

- *Werking en onderhoud van confectiemachines*
Eerste uitgave 2000
- *Strijktechnieken*
Uitgegeven door de firma Schönenberger Benelux, uitgave 2000
- *Innoverend textiel*
Eerste uitgave 2001
- *Wegwijs in textiel: grondstoffen, productie en testen*

ROGOVOK,

Diverse patroonstudies

SCHRIJNEMAKERS, e.a.,

Textielwarenkennis
Wolters, Noordhoff, Groningen

VAN DOMSELAAR, J., HORSTEN, H.J.J. (ing.),

Textielwaren en textielartikelenkennis
deel 1: Basiskennis textiel
deel 2: Assortimentenkennis Textiel
Uitgaven van de Stichting Onderwijs, Exkens en Proeven in de textieldetailhandel,
Driebergstraat 11,
3941 ZW Doorn

VAN DOMSELAAR, J.,

Cursus Textielwaren- en textielartikelenkennis, e.a.
Stichting Detex, 1990

VAN PAASSEN en RUYGROK
Textielwaren
Uitgeverij Wolters-Noordhoff

VROOM, F.,
Basistechnieken Mode en Kleding
Wolters, Noordhoff, Groningen

12.5 Technisch tekenen en Toegepaste Informatica

B.I.N.,
Selectie van Belgische normen
S.B.B., Lakenweverstraat 21, Brussel

CASSIMAN, P., DE DECKER, A., e.a.,
Technisch Tekenen
Marialand 31, Gent

CAD-systemen:

Robodrow
Educad
Robocad
Autocad 2000
CAD 4-you
LECTRA

Gezien de uiterst snelle evolutie binnen het computergebeuren, zowel wat betreft de hardware als de software, is het weinig zinvol om veel titels op te geven van boeken en handleidingen daar deze binnen een paar maanden reeds achterhaald zijn.

Het is echter wel een feit dat de fabrikanten van hardware en software duidelijke handleidingen bijleveren die didactisch bruikbaar zijn. Bij de meeste programma's zitten leerpakketten die van een beginsituatie uitgaan tot en met handleidingen voor gevorderden.

In de gespecialiseerde boekhandel zijn ook handboeken en leerpakketten te verkrijgen voor specifieke programma's, op cd of op diskette.

12.6 Verkoopkunde, modeadvies en etaleren

BERGER, H.,
Etaleren. Stap voor stap
deel 1: Composities en toepassingen op het tweedimensionaal vlak, 1992
ISBN 90 5035 228 6
deel 2: Composities en toepassingen op het driedimensionaal vlak, 1993
ISBN 90 5035 237 5
Den Gulden Engel

BERGEN, H.,
Leren etaleren
De Nederlandse Boekhandel, Kapellen, 1985

DETEX

Adviseur mode

Wolters, Noordhoff, Groningen

DE GROOT V., van Kooten L., Schrama C., Vos-Anema K., van der Wel M.

Tendens Mode en commercie Bronnenboek deel 1

ISBN – 90 5766 729 0

Tendens Mode en commercie Bronnenboek deel 2

ISBN – 90 5766 730 4

Tendens Mode en commercie Instructie/werkboek deel 1

ISBN – 90 5766 730 2

Tendens Mode en commercie Instructie/werkboek deel 2

ISBN – 90 5766 730 0

Tendens Mode en commercie: stagemap

ISBN – 90 5766 730 9

Edu'Actief

GOOSSENS, L.,

Verkopen je beroep 1 en 2

Standaard, Ed. uitgeverij, Antwerpen, 2001

ISBN – 90 02 16952 3 en 90 02 16953 1

GOOSSENS, L., HAERS, Ch., VAN DAELE, D.,

TOPSELLER on line. Werkboek + Cd-rom

Commerciële vorming 1

Standaard Uitgeverij nv, Antwerpen, 2001

HAERS, CH, VAN DAELE, D.,

Verkopen, een Kunst

MIM Deurne, 1993

HANON, A., HUYSMAN, W., VAN OTEGEM, H., SPEET, J.A.L.

Dat verkoopt goed (situatieschetsen)

DETEX, 1998.

JOOSTEN Henk

Marketijng voor mode en kleding (1) + antwoordboek

ISBN – 90 5117 045 9

Marketijng voor mode en kleding (2) + antwoordboek

ISBN – 90 5117 045 7

Edu'Actief

NIJSSEN A.

Meer verkopen

ISBN – 90 2093 45 03

PORTNOY,

De geklede mens

Cantecleer, De Bilt, 1986

PROCTER, J.,

Zo ben je op je best

Het spectrum, Antwerpen, 1985

CHAKMAT K.
Hoezo Dik, grote maten en mode
Cantecleer
ISBN – 90 2130690 5

SPILLANE, M.,
Kies je kleur. Kleding
Rostrum Helmond, 1993
ISBN 90 328 1009.x Bestelnr. 0859

TER HAAN, W., VAN SCHALWIJK, L.,
Verkopen ja ... maar hoe?
De Sikkkel, Malle, 1985

THUYSMAN,
Etaleren en presenteren
Wolters, Noordhoff, Groningen, 1982

VAN DER STOEP, M., VAN STIPHOUT, ing. C.,
Kwaliteit en Collectie
Stichting Detex TMO, Doorn, 1996

VAN DER STOEP, M., VAN STIPHOUT, ing. C.,
Textiel en Mode. Verkoopadvies
Stichting Detex TMO, Doorn, 1996

VANDER WEY, M.,
Mens en mode
Cantecleer, De Bilt, 1988

VAN DISHOECK,
Unieboek bv.
Postbus 97, 3990 DB Houten, 1989
ISBN 90 269 4190 O/NUGI 422

VAN OTEGEM, H.,
Waarmee kan ik helpen?
Doorn, 1989, Stichting Detex.

VAN ROSSEM, H.,
Hoe leer ik verkopen
De Sikkkel, Antwerpen, 1982.

VAN ROSSEM, H.,
Winkelinrichting en distributieer
De Sikkkel, 1983

12.7 Praktijk retoucheren

DE ROTTERDAMSE SNIJSCHOOL
Pasvormtechniek

LEUN, C. v.d. en VERHAGEN, P.J.F.
Pompboek
Technische Uitgeverij, H. Stam, Haarlem

REGIONALE WERKGROEP AALST
Werkmap Retoucheren

SCHAMP, F. en GOESSENS, J.
Het retoucheren van afgewerkte heren- en dameskleding
Navatex, Spastraat 8, 1040 Brussel

SCHOOR, W.F.C.
Pomp in de kleermakerij
C. Misset, Doetinchem

12.8 Vaktijdschriften en cd-roms

Burda
Knipmode
Knippie
Rundshow

Verschillende wetenschappelijke artikels in *UNITEX*
tweemaandelijks tijdschrift voor Textielindustrie
Prof. dr. Marc Van Parijs

Cd-rom:

- Futures
- Empreintes
- Première Vision
www.premierevision.fr
e-mail : info@premierevision.fr
métamorphoses (appretering)
- Techstyle Sportpremière magazine www.rhovyl.com

Vakblad: IVOC-actief, IVOC, Brussel

Vakblad: Modis, Navatex, Brussel

Vakblad: Modeflash

12.9 Veiligheid, hygiëne en EHBO

Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming
UGA
Stijn Streuvelsstraat 73
8710 Kortrijk-Heule
Tel.: 056 36 32 11

Arbeidsbescherming (7 delen)
CED – SAMSOM
Louizalaan 485
1050 Brussel
Tel.: 02 720 71 80

“Arbeidsveiligheid in pocket” (tweejaarlijkse uitgave)
CED-SAMSOM/Kluwer Editoriaal in samenwerking met de N.V.V.A.
CED-SAMSOM Louizalaan 485, 1050 Brussel
Tel.: 02 723 11 11
Fax.: 02 723 11 91

Brochures van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Belliardstraat 53
1040 Brussel
Tel. 02 233 42 11

Handboek voor Helpers
Het Belgische Rode Kruis – Vlaamse Gemeenschap
Dienst Leergangen
Vleurgatsesteenweg 98
1050 Brussel
Tel. 02/645 44 80
Fax. 02/646 04 41

Het ARAB (Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming)/CODEX
Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Belliardstraat 53
1040 Brussel
Tel.: 02 233 44 98

Nationale Vereniging voor Beveiliging tegen Brand (N.V.V.B.)
Parc Scientifique
1348 Louvain-la-Neuve
Tel. 010 47 52 11
Fax. : 010 47 52 70
Belgische Brandtijdschrift + Technische Dossiers
Documentatiecentrum

Nationale Vereniging ter Voorkoming van Arbeidsongevallen (N.V.V.A.)
Gachardstraat 88 bus 4
1050 Brussel
Tel.: 02 648 03 37
Fax.: 02 648 68 67
Leerstof voor een cursus Veiligheid en Gezondheid
Uitgeverij De Sikkel

Diverse publikaties
Vlaamse Onderwijsraad Afdeling TSO-BSO
Inspiratieboek voor een veilige, gezonde, toegankelijke en aantrekkelijke school
Brussel, 1995.

12.10 CD-roms, video's en softwareprogramma's

ModeWerk
Mode, maak er werk van!
IVOC

Gezien de uiterst snelle evolutie binnen het computergebeuren, zowel wat betreft de hardware als de software, is het weinig zinvol om veel titels op te geven van boeken en handleidingen daar deze binnen een paar maanden reeds achterhaald zijn.

Het is echter wel een feit dat de fabrikanten van hardware en software duidelijke handleidingen bijleveren die didactisch bruikbaar zijn. Bij de meeste programma's zitten leerpakketten die van een beginsituatie uitgaan tot en met handleidingen voor gevorderden.

In de gespecialiseerde boekhandel zijn ook handboeken en leerpakketten te verkrijgen voor specifieke programma's, op cd of op diskette.

12.11 Evaluatie

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

DE BLOCK A. - HEENE J.,
Attitudes en eindtermen
Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 1997

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

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
Kunstlaan 6, bus 6
1210 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.

Licap
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Onderzoeks- en informatiecentrum van de verbruikersorganisaties (OIVO)
Ridderstraat 18, 1050 Brussel
Tel.: 02/547 06 11
Fax.: 02/547 06 01
e-mail: crioc.oivo@oivo.crioc.org
www.oivo-crioc.org

13.2 Voor de studierichting

Algemeen Belgisch Vlasverbond

Oude Vestigingstraat 15
8500 Kortrijk
Tel. 056 22 02 61

Aters-handwerken (groothandel)

Handwerkbenodigheden, creatieve materialen, ...
Dageraadplaats 29
2018 Antwerpen
Tel. 03 239 14 63
Fax 03 281 02 11

Breigoedmuseum

Cultureel Centrum Sint-Niklaas
Zwijgershoek 14
9100 Sint-Niklaas
Tel. 03 777 29 42

COBOT

Poortakker
9000 Gent
Tel. 09 222 26 14

CREAMODA

Leliëgaarde 22
1731 Zellik
Tel. 02 238 10 12
Fax: 02 238 10 10
<http://www.creamoda.be>

DBO

Dienst voor Beroepsopleiding Departement onderwijs

Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 brussel

Tel. 02 553 87 00

www.ond.vlaanderen.be/dbo

Europees project i.v.m. stage

<http://vives-comito.be>

DETEX – TMO

Driebergsestraat 11

Postbus 183

3940 AD DOORN NL

tel. 0031(343)41 24 10

www.staatjegoed.nl

ETITEX

Leliegarde 22

1731 Zellik

EUROCOTON

Montoyerstraat 24

1000 Brussel

FEBELTEX

Montoyerstraat 24 b1

1000 Brussel

Tel. 02 287 08 11

FEBELTEX

Poortakkerstraat 98

9051 Gent

tel.: 09/242.98.20

fax: 09/242.98.29

E-mail: info@gent.febeltex.be

Website: www.febeltex.be

FEDIS (Belgische Federatie van de distributieondernemingen)

Sint-Bernardsestraat 60

1060 BRUSSEL

Tal. 02 537 30 60

Fax 02 539 40 26

[http://: www.fedis.be](http://www.fedis.be)

**SERV (Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen) ook SVT-Innovatie en Arbeid
(Stichting Technologie Vlaandere)**

Jozef II-straat 12-16

1000 Brussel

Tel. 02 209 01 11

<http://www.sev.be>

ITWO (International Textiel Wol Organisation)
Industriestraat 4
1000 Brussel
Tel.: 02/505.40.10

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

Momu - modemuseum
Nationale straat 28
2000 Antwerpen
Tel.: 03 470 27 70

MODEUNIE (voor de Zelfstandige Modedetailhandel vzw)
Twekerkenstraat 29/5
1000 Brussel
tel.: 02 238 06 50
fax: 02 230 09 15
<http://www.unizo.be>

Provinciaal Instituut voor Milieu-educatie
Mechelsesteenweg 365
2500 Lier
Tel. 015 31 95 11

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

13.3 Nuttige adressen

VELEWE

Vereniging van leraars in de wetenschappen
Jan Vaernewijck
Boswegel 8
9070 Heusden
tel. 09 230 68 25

Tijdschrift met nuttige informatie

BIN (Belgisch Instituut voor Normalisatie)

Brabançonnelaan 29
1000 Brussel
tel. 02 738 01 11
e-mail: info@bin.be
website: www.bin.be

Info i.v.m. grootheden, eenheden, ...

VLAM

Leuvenseplein 4
1000 Brussel
tel.: 02/501 62 35
fax.: 02/501 62 05

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

...
Departement Onderwijs
Centrum voor Onderwijsmedia
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
tel. 02 553 86 11
website: www.ond.vlaanderen.be

o.a. distributie VRT-programma's, films,

Natuur en Techniek

Postbus 256
1110 AG Diemen
tel. 0031 20 5310 980
e-mail: redactie@natutech.nl
website: www.natutech.nl

Tijdschrift

EOS

Uitgeverij Cascade N.V.
Kleindokkaai 3-5 (bus 3)
9000 Gent
tel. 09 268 22 83
fax 09 268 22 71
e-mail: redactie@eosweb.be
website: www.eos.be of www.eosweb.com

Tijdschrift

Mens en Wetenschap

(Aarde en Kosmos)
Gesloten Stad 28
3823 DP Amersfoort
tel. 0031 33 4566 359

IBM Belgium/Luxemburg

Bourgetlaan 42

1130 Brussel

tel. 02 225 21 11

fax 02 225 34 78

website: www.ibm.be

Uitgave educatieve software

UIA

Departement Didactiek en Kritiek

Universiteitsplein 1

2610 Wilrijk

tel. 03 820 20 20

fax 03 820 22 49

e-mail: aviaene@uia.ui.ac.bewebsite: www.ua.ac.be/uia**Limburgs Universitair Centrum**

Universitaire Campus (gebouw D)

3590 Diepenbeek

tel. 011 26 81 11

fax 011 26 81 99

website: www.luc.ac.be**Stichting Lodewijk de Raet**

Liedtstraat 27-29

1030 Brussel

tel. 02 240 95 00

fax 02 242 26 10

e-mail: info@stichtingderaet.bewebsite: www.stichtingderaet.be

Bijscholingen i.v.m. onderwijs

Van In

Nijverheidsstraat 92/5

2160 Wommelgem

tel. 03 480 55 11

fax 03 480 76 44

e-mail: uitgeverij@vanin.bewebsite: www.vanin.be

Uitgeverij

DNB Pelckmans

Kapelsestraat 222

2080 Kapellen

tel. 03 660 27 00

fax 03 660 27 01

e-mail: uitgeverij@pelckmans.bewebsite: www.pelckmans.be

Uitgeverij

Uitgeverij De Boeck

Uitgeverij De Boeck

Lamorinièrestraat 31-37

2018 Antwerpen

tel. 03 200 45 00

fax 03 200 45 99

e-mail: uitgeverij@uitgeverijdeboeck.bewebsite: www.uitgeverijdeboeck.be

Uitgeverij

Bestellingen:

Nijverheidsstraat 8
2390 Oostmalle
tel. 03 312 86 30
fax 03 311 77 39
e-mail: informatie@deboeck.be

Wolters Plantyn

Motstraat 32
2800 Mechelen
tel. 015 36 36 36
fax 015 36 36 37
e-mail: klantendienst@woltersplantyn.be
website: www.wpeu.be

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

Wolters Nederland

Postbus 58
9700 MB Groningen
tel. 0031 50 522 69 22
e-mail: info@wolters.nl
website: www.wolters.nl

ThiemeMeulenhoff

(Beroepsonderwijs)
Postbus 19240
3501 Utrecht
tel. 0031 30 239 2 239
fax 0031 30 239 2 270
e-mail: info.bve@meulenhoff.nl
website: www.thiememeulenhoff.nl

Uitgeverij

ThiemeMeulenhoff

(Voortgezet Onderwijs)
Postbus 7
7200 AA Zutphen
tel. 0031 575 594 911
fax 0031 575 519 970
e-mail: info.avo@thiememeulenhoff.nl
website: www.thiememeulenhoff.nl

Uitgeverij

Edu'Actief (uitgeverij Meppel)

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

Die Keure Educatief

Oude Gentweg 108
8000 Brugge

13.4 Vakoverschrijdende eindtermen

13.4.1 Leren leren

Leren.nl
<http://www.leren.nl>

Op Leren.nl vind je online cursussen en links naar duizenden kennisbronnen over allerlei onderwerpen.

13.4.2 Sociale vaardigheden

CGSO Trefpunt. Denkstation over seks en relaties
Meersstraat 138D
9000 Gent
tel. : 09 221 07 22
fax: 09 220 84 06
<http://www.cgso.be/home.htm>

In deze site vindt u informatie over CGSO Trefpunt zelf, maar vooral over de onderwerpen waarmee deze organisatie zich bezighoudt: seksualiteit, relaties en geboorteregeling.

Pesten.net
<http://www.pestent.net>

Relatiestudio Gent
Voskenslaan 167
9000 Gent
tel.: 09 220 70 00 of 09 220 40 00
fax: 09 220 76 25
e-mail: relatiestudio@pandora.be
<http://www.relatiestudio.be/index.htm>

Relatiestudio Gent werd zo'n 20 jaar geleden opgericht door Nand Cuvelier, filosoof en psycholoog. Gefascineerd door de tussenmenselijke omgang, probeerde hij dit te systematiseren en te verwoorden. De AXENROOS en de bejegeningsskringloop zijn hieruit gegroeid in samenwerking met het team van relatiestudio. Het is een plaats waar gedacht, maar vooral gewerkt wordt rond relatiebekwaming. Elke mens is er welkom die relationeel vaardig wil zijn of worden, die bejegend en verbonden wil leven. Ze werken ervaringsgericht, in kleine groepen. De begeleiding is deskundig, de inhoud is wetenschappelijk onderbouwd. Sinds januari 2001 is de vzw opgesplitst in 'Relatie-Studio VZW Volwassenenvorming' en 'Relatie-Studio VZW Jongeren'. Deze laatste richt zich speciaal naar leerkrachten en begeleiders van jongeren die zich willen bekwamen in het doorgeven van sociale vaardigheden.

13.4.3 Burgerzin

Amnesty International Vlaanderen
Kerkstraat 156
2060 Antwerpen
tel.: 03 271 16 16
fex: 03 235 78 12
e-mail: amnesty@aivl.be
<http://www.aivl.be>

Belgisch Comité voor Unicef
Kunstlaan 20 bus 18
1000 Brussel
tel.: 02 230 59 70
fax: 02 230 34 62
e-mail: bcu@unicef.be
<http://www.unicef.be>

Centrum voor de Rechten van het Kind
Universiteit Gent
Henri Dunantlaan 2
9000 Gent
tel.: 09 264 62 82
<http://allserv.rug.ac.be/~fspiessc>

Kinderrechtencommissariaat
Ankie Vandekerckhove, kinderrechtencommissaris
Hertogstraat 67-71
1000 Brussel
tel.: 02 552 98 00
fax: 02 552 98 01
e-mail: kinderrechten@vlaamsparlement.be

Liga voor Mensenrechten
Van Stopenberghestraat 2
9000 Gent
tel: 09 223 07 38
fax: 09 223 08 48
e-mail: liga.mensenrechten@ping.be
e-mail: ligamensenrechten@club.worldonline.be

Schending van de mensenrechten vaststellen, bij de publieke opinie aanklagen, en via de overheden structureel opheffen.

13.4.3 Gezondheid

Belgische Federatie tegen Kanker
www.acc-vkb.be
Het Aidsteam, Hiv-Vereniging Vlaanderen en Sensoa
Kipdorptest 48a
2000 Antwerpen
tel.: 03 238 68 68
fax: 03 248 42 90
e-mail: info@aidsteam.be
info@hiv-vereniging.be
info@sensoa.be
<http://www.soa-aids.be>

CGSO
Centrum voor Geboorteregeling en Seksuele Opvoeding
Meerstraat 138B
9000 Gent
tel: 09 221 07 22
fax: 09 220 84 06
e-mail: cgso@xs4all.be

De Sleutel
Hundelgemsesteenweg 1
9820 Merelbeke
tel. 09 231 57 48
fax 09 231 67 15
e-mail: preventie.de.sleutel@fracarita.org
<http://www.desleutel.org>

De sleutel kan de school een concreet, wetenschappelijk onderbouwd en vooral een doorleefd antwoord geven op vragen in verband met drugpreventie. Hun actievoorstellen kunnen van korte duur zijn, een halve dag bijvoorbeeld, maar even goed over een heel schooljaar lopen. Bovendien hebben zij materiaal ontwikkeld waarmee de leerkrachten zelf aan de slag kunnen.

Eetstoornis.be
t.a.v. An Vandeputte
Bergestraat 60,
3220 HOLSBEK
tel. 016/44.68.54
e-mail: An.Vandeputte@eetstoornis.be
fax.: 081/52.47.68
<http://www.eetstoornis.be>

'Eetstoornis.be' is een website over eetstoornissen, zoals anorexia, boulimia, binge eating en orthorexia. En eetstoornis.be is ook een centrum voor preventie en ambulante psychotherapeutische behandeling van eetstoornissen, dat werd opgericht door An Vandeputte. U kunt hen contacteren voor het maken van een afspraak voor advies bij het opzetten van preventieprogramma's.

Groene Dag
tel.: 054 33 20 46
fax: 054 33 20 46

Een educatieve, dienstverlenende organisatie. Stelt programma's, literatuur en materiaal ter beschikking van organisatoren; in verband met gezondheidseducatie in natuurlijk perspectief. Geeft tevens advies, begeleiding en ondersteuning bij projecten rond voeding, gezondheid en leefstijl.

G.V.O. in het Onderwijs
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Administratie Gezondheidszorg
Markiesstraat 1
1000 Brussel

Het GVO heeft pakketten met activiteiten voor het secundair onderwijs over de thema's voeding, alcoholpreventie, verslavingspreventie, tabakspreventie en veiligheid.

De pakketten zijn samengesteld uit een handboek en een kopieerset van de werkbundel voor de leerlingen; soms aangevuld door een video, een fotoroman, een fotoset of een spel.

Kind en Gezin
Guldenvlieslaan 67
1060 Brussel
www.kindengezin.be

Ministerie van Volksgezondheid
R.A.C., Esplanadegebouw (contactpersoon: Carine Seeuws)
1010 Brussel
tel.: 02 210 48 28

NVVA

Nationale Vereniging ter Voorkoming van Arbeidsongevallen
Gachardstraat 88 bus 44
1050 Brussel
tel.: 02 48 03 37
fax: 02 48 68 67

NVVB

Nationale Vereniging voor Beveiliging tegen Brand
Parc Scientifique
1348 Louvain-la-Neuve
tel.: 010 47 52 11
fax: 010 47 52 70

Het Belgische Rode Kruis/Vlaamse Gemeenschap

Dienst Leergangen
Vleurgatsesteenweg 98
1050 Brussel
tel.: 02 645 44 11
fax.: 02 646 04 41
<http://www.redcross.be>

Vormingsinstituut Rode Kruis – Vlaanderen:

Aan de bevolking wordt vorming aangeboden over volgende thema's: EHBO, preventie van ongevallen in de privé-sfeer en internationaal humanitair recht. Daarnaast is er ook een aanbod naar Rodekruisvrijwilligers.

13.4.4 Milieu

AMINAL

Administratie Milieu-, Natuur-, Land- en Waterbeheer)
Cel Natuur- en Milieueductaie & Informatie
Graaf de Ferrarisgebouw, 3^{de} verdieping
Emile Jacqmainlaan 156 bus 8
1000 Brussel
e-mail: nme@lin.vlaanderen.be

Centrum voor duurzame ontwikkeling

Poel 16
9000 Gent
tel.: 09 264 82 10
fax: 09 264 83 90
e-mail: cdo@UGent.be
<http://cdonet.UGent.be>

Het Centrum voor Duurzame Ontwikkeling heeft tot doel op een multidisciplinaire wijze duurzame ontwikkeling als beleidskader verder uit te bouwen.

De werking is gericht op onderzoek naar en ondersteuning van rationele besluitvorming en doelmatigheid van beleidsinstrumenten, in functie van langetermijndoelstellingen, in een geïntegreerd perspectief met maximale aandacht voor participatie en communicatie.

In de multidisciplinaire aanpak zijn onder meer ecologische, sociale, economische, institutionele en ethische facetten aanwezig.

CVN

Centrum voor Natuur- en Milieueducatie
tel.: 03 226 02 91
fax: 03 233 59 79

e-mail: cvn@ping.be

Natuur- en milieueducatie is voor het CVN: een educatief proces, waarbij op planmatige wijze een proces van kennisvermeerdering, natuur- en milieubesef en gedragsverandering t.g.v. natuur en milieu op gang gebracht wordt. Nadruk op natuurbeleving en waarneming.

Instituut voor natuurbehoud

Kliniekstraat 25

1070 Brussel

(02) 558 18 11

fax (02) 558 18 05

e-mail: info@instnat.be

<http://www.instnat.be>

Het Instituut voor Natuurbehoud is een wetenschappelijke instelling van de [Vlaamse Gemeenschap](#) en heeft als globale taakstelling: alle passende wetenschappelijke studies, onderzoeken en werkzaamheden uit te voeren in verband met het natuurbehoud, in het bijzonder met het oog op het uitwerken van actiemiddelen en wetenschappelijke criteria tot het voeren van een beleid inzake natuurbehoud. Hiertoe verzamelt het Instituut alle nuttige documentatie, onderneemt de nodige studies en onderzoeken, richt enquêtes in en zorgt voor de overdracht van de verworven kennis aan de bevoegde overheden.

MOS

Project Milieuzorg op school

Afdeling Algemeen Milieu- en Natuurbeleid

Koning Albert II-laan 20 bus 8

1000 Brussel

e-mail: groeneschool@vlaanderen.be

<http://milieuzorgopschool.be>

Mos in een milieuzorgproject van kleuter- tot hogeschool. Groene school maakt er sinds september 2002 deel van uit.

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.

Project Groene School

Koning Albert II-laan 20 bus 8

1000 Brussel

tel.: 02 553 82 37

fax: 02 553 80 25

e-mail: groeneschool@vlaanderen.be

<http://www.mina.vlaanderen.be/milieueducatie/groeneschool>

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.

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

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.

13.4.5 Verkeer

BIVV
Belgisch Instituut voor de verkeersveiligheid
Haachtsesteenweg 1405
1130 Brussel
tel.: 02 244 15 11
fax: 02 216 43 42
e-mail: info@bivv.be
<http://www.bivv.be>

BTTB
Bond van Trein- Tram- en Busgebruikers vzw
Frère Orbanlaan 570
9000 Gent
tel.: 09 223 86 12
fax: 09 233 97 29
e-mail: info@bttb.be
<http://www.bttb.be>

Fietsersbond
Hopland 37
2000 Antwerpen
tel.: 03 231 92 95
fax: 03 231 45 79
fietsersbondpi@be
<http://www.fietsersbond.be>

Langzaam Verkeer
J.P.Minckelersstraat 43
3000 Leuven
tel.: 016 23 94 65
fax: 016 29 02 10
e-mail: langzaam.verkeer@skynet.be
<http://www.langzaamverkeer.be>

Interdisciplineorganisatie in de domeinen verkeersveiligheid, verkeersleefbaarheid en mobiliteit. Actief op drie terreinen: onderzoek en beleidsvoorbereiding, planning en ontwerp, vorming en communicatie (documentatiedienst, advies, publicaties, bijscholing, enz.)

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Leefmilieu en Infrastructuur
Administratie Wegen en Verkeer
Graaf de Ferrarisgebouw, 5^{de} verdieping
Koning Albert II-laan 20, bus 4
1000 Brussel
tel.: 02 553 79 07
fax: 02 553 79 05
<http://www.lin.vlaanderen.be/uitweg>

De verkeerswetgeving in België vind je terug op de site van de rijkswacht:
<http://www.rijkswacht.be/rw/wegcode/welkom.htm>

Deze website bevat de volledige wettekst van het verkeersreglement (wegcode) en andere teksten. Alle artikelen (aanklikbaar) worden in de mate van het mogelijke nog eens voorzien van enkele commentaren en rechtspraak ten einde de materie wat duidelijker te maken. De exacte wettekst, zoals deze werd gepubliceerd in het Staatsblad, wordt steeds in zwarte letters weergegeven, commentaren en rechtspraak in het rood.

Via een speciaal formulier kan je steeds je problemen kwijt, vragen stellen of commentaar leveren.

Andere onderwerpen op de site: technische eisen, zware overtredingen, strafbepalingen, verkeer in buitenland, test uw kennis en laatste wijzigingen en toevoegingen.

Voetgangersbeweging vzw
Cath. Beersmansstraat 26
2018 Antwerpen
tel.: 03 216 20 23
e-mail: jef.foubert@antwerpen.be
<http://www.voetgangersbeweging.yucom.be>

VSV
Vlaamse Stichting Verkeerskunde
Hendrik Consciencestraat 1
2800 Mechelen
tel.: 015 44 07 11
fax: 015 44 09 98
e-mail: vsv@online.be
<http://www.verkeerskunde.be>

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 beschikbaren 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 Voor het vak

14.2.2 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?

Vorbereiden

- 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 tussenkomsten)				
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? (informereren, 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 verwijzwoorden.
- 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 (netheid, 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 Moderealitatie en –verkoop derde graad BSO van OVSG en POV met medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende macht Antwerpen.