
LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Studierichting

Publiciteit en illustratie

Onderwijsvorm

Beroepssecundair onderwijs

Graad

Derde graad

Leerjaar

Derde leerjaar

ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar

Leerplannummer

O/2/2008/462

*Vervangt leerplan O/2/2007/462
vanaf 1 september 2008*

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Dit leerplan werd herwerkt voor:

Vakken

- KV Waarnemingstekenen
2005/51//3/L/SG/1/III7//D/
- TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen
2007/4//3/L/SG/2H/III3//D/
- TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken
2007/4//3/L/SG/2H/III3//D/
- PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken
2007/5//3/L/SG/2H/III3//D/
- Stage Publiciteitstekenen
2007/5//3/L/SG/2H/III3//D/

Studierichting

Publiciteit en illustratie

Onderwijsvorm

Beroepssecundair onderwijs

Graad
Leerjaar

Derde graad
Derde leerjaar
ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar

Leerplannummer

O/2/2008/462

Vervangt leerplan O/2/2007/462
vanaf 1 september 2008

Inhoudstafel

Woord vooraf	3
Lessentabel	4
Leerplan bestemd voor	5
1 Het leerplan	6
1.1 Ontwikkeling	6
1.2 Goedkeuring	6
1.3 Verplichting	6
1.4 Pedagogische vrijheid	7
2 De leerlingen	8
2.1 Toelatingsvoorwaarden	8
2.2 Beginsituatie voor het specialisatiejaar	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 het derde leerjaar van de derde graad BSO	13
3.4 Specifieke klemtonen in het derde leerjaar van de derde graad BSO	14
3.5 Visie op het specialisatiejaar Publiciteit en illustratie	14
4 Algemene doelstellingen voor het specialisatiejaar Publiciteit en illustratie	15
5 Algemene didactische wenken	16
5.1 Op weg naar zelfstandig leren	16
5.2 Didactische werkvormen	21
5.3 Schoolbeleid	21
6 Leerplandoelstellingen, leerinhouden, didactische wenken en hulpmiddelen	23
6.1 KV Waarnemingstekenen	25
6.2 TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen	33
6.3 TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken	41
6.4 PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken	49
6.5 Stage Publiciteitstekenen	55
7 Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT)	59
7.1 Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT	59
7.2 Informatie verwerven en verwerken met ICT	59
7.3 Communiceren met ICT	59

8	Het gelijke-onderwijskansenbeleid	61
8.1	Preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen	61
8.2	Taalvaardigheidsonderwijs	61
8.3	Intercultureel onderwijs (ICO)	61
8.4	Oriëntering bij instroom en uitstroom	62
8.5	Leerlingen- en ouderparticipatie	62
9	Taalbeleid	63
10	Evaluatie	64
10.1	Eigenschappen van goede evaluatie	64
10.2	Coherente evaluatie	65
10.3	Permanente evaluatie	66
10.4	Evaluatie in de vakken van het specialisatiejaar	67
10.5	Beschrijving van verschillende soorten toetsen	67
10.6	Voorbeeld van gemengde evaluatie bij groepswerk	71
10.7	Evaluatiecriteria voor groepswerk	72
11	Leermiddelen	73
12	Bibliografie	74
12.1	Algemeen	74
12.2	Voor de vakken van het specialisatiejaar	74
12.3	Evaluatie	82
13	Bijkomende informatie	84
14	Bijlagen	85
14.1	Vakoverschrijdende eindtermen in het derde leerjaar derde graad BSO	85
14.2	Instructiekaarten	89
	Colofon	100

Woord vooraf

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

Het werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG.

De leerplancommissie evalueerde het bestaande leerplan en herwerkte het volgens nieuwe inzichten. Zo bevat dit leerplan de neerslag van een jarenlange onderwijservaring. Het houdt niet alleen voor de individuele leerkracht een verplichting tot realisatie in, maar is meer en meer ook een ondersteunend instrument voor het pedagogisch beleid van de school. Het wordt gebruikt in de vakgroepen, maar het besteedt ook aandacht aan de samenhang met de andere vakken van de opleiding.

Onderwijskwaliteit verhoogt door een schoolbeleid gericht op samenhang en op het uitwerken van een onderwijskundige visie in concrete leeractiviteiten.

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

OVSG

Onderwijssecretariaat van de
Steden en Gemeenten van de
Vlaamse Gemeenschap vzw

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

Publiciteit en illustratie

BASISVORMING			12u
AV Godsdienst/Niet-confessionele Zedenleer		2	
AV Lichamelijke opvoeding		2	
AV Project Algemene Vakken		4	
OF			
AV Aardrijkskunde	1}		
AV Geschiedenis	1} of AV Maatschappelijke vorming 2		
AV Nederlands	2		
<u>Keuze uit:</u>		4	
AV Duits	0/1/2		
AV Engels	0/1/2		
AV Frans	0/1/2		
AV Natuurwetenschappen	0/1/2		
AV PAV	0/1/2		
AV Wiskunde	0/1/2		
SPECIFIEK GEDEELTE			24u
KV Waarnemingstekenen		4	
TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen <i>Digitale tekst- en beeldbewerking</i>		6	
TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken <i>Fotografie</i> 0/2 <i>Fototechnieken</i> 2/4		4	
PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken <i>Publicitaire vormgeving</i> 2 <i>Zeefdruk</i> 0/4		2/6	
Stage Publiciteitstekenen		4/8	
COMPLEMENTAIR GEDEELTE			0u

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

**Leerplan bestemd voor de derde graad
derde leerjaar van de derde graad
van het beroepssecundair onderwijs
Specialisatiejaar Publiciteit en illustratie**

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

SPECIFIEK GEDEELTE		24u
KV Waarnemingstekenen	4	
TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen <i>Digitale tekst- en beeldbewerking</i>	6	
TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken <i>Fotografie</i> 0/2 <i>Fototechnieken</i> 2/4	4	
PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken <i>Publicitaire vormgeving</i> 2 <i>Zeefdruk</i> 0/4	2/6	
Stage Publiciteitstekenen	4/8	

De volgorde van de doelstellingen is niet bindend.

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.

De doelstellingen van het leerplan 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 ligt de bevoegdheid bij de school.

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 het specialisatiejaar

De leerlingen hebben dit bijkomende leerjaar gekozen om zich te specialiseren en hun toekomstmogelijkheden uit te breiden, in de praktijk (gericht op tewerkstelling) of om verder te studeren. Zij zijn dus gemotiveerd om de leerstof goed te beheersen en te kunnen toepassen. De leerlingen hebben in principe een studierichting van hetzelfde studiegebied doorlopen: ze hebben dus reeds kennis van beeld- en tekstverwerkingsprogramma's (bv. Illustrator, Quark, Photoshop), ze hebben basiskennis van lay-out en tekenvaardigheid opgebouwd en ze kunnen ontwerpen.

2 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 groepen zijn zeer heterogeen samengesteld zowel wat het studiepeil (vooropleiding, specialisaties), de motivatie als wat de leeftijd betreft. De leerlingen zijn meerderjarig. We treffen hier tevens leerlingen aan uit het technisch onderwijs die, na een theoretische 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 leerling een gevolg van hier-en-nu-ervaringen, waarbij weinig rekening wordt gehouden met de toekomst op langere termijn.

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

2.3.3 *Socio-affectieve attitudes*

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

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

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

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

3 Het onderwijs

3.1 Pedagogisch project

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

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

3.1.1 Tienpuntenplan

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

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

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

3.1.2 Leerplan

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

Op dezelfde basis worden aangepaste didactische wenken uitgewerkt.

3.2 Opdrachten van het gewoon voltijds secundair onderwijs¹

- *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.

3.2.3 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 onderwijshouden 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 het derde leerjaar van de derde graad BSO

Het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs is facultatief. Gemotiveerde leerlingen kiezen voor dit bijkomend leerjaar omdat ze op die manier een diploma secundair onderwijs kunnen verwerven of omdat dit leerjaar hun tewerkstellingskansen verhoogt. De leerling kan zich immers door middel van dit 'zevende' jaar specialiseren in een bepaald domein van zijn beroep.

Het groeiend zelfstandig kunnen optreden van de leerlingen geeft hen kansen tot persoonlijke ontplooiing. Ze leren uitdrukking te geven aan eigen inzichten en ideeën. Doorheen de voorafgaande leerjaren heeft de begeleiding naar persoonlijke verantwoordelijkheid en groeiende individuele vrijheid hen daarop voorbereid.

3.4 Specifieke klemtonen in het derde leerjaar van de derde graad BSO

Voor het derde leerjaar van de derde graad BSO worden geen nieuwe vakoverschrijdende eindtermen geformuleerd. In de context van het levenslang en levensbreed leren en met het oog op een optimale maatschappelijke integratie van de jongeren, is het wenselijk dat de school de vakoverschrijdende eindtermen 'leren leren' en 'sociale vaardigheden' die gelden voor de eerste leerjaren van de derde graad BSO, verder nastreeft bij de leerlingen.

3.5 Visie op het specialisatiejaar Publiciteit en illustratie

In het specialisatiejaar Publiciteit en illustratie werken de leerlingen aan reële opdrachten uit de publiciteits- en illustratiesector. Ze ontwerpen en voeren opdrachten uit zoals dit het geval is binnen grote drukkerijen, publicitaire bedrijven en ontwerpbureaus. Ze specialiseren zich in het gebruik van professionele software om te illustreren of om publicitaire opdrachten te ontwerpen en uit te voeren.

4 Algemene doelstellingen voor het specialisatiejaar Publiciteit en illustratie

Met het specialisatiejaar Publiciteit en illustratie worden volgende algemene doelstellingen beoogd:

- kunnen ontwerpen en het drukvoorbereidend werk doen, rekening houdend met alle up-to-date artistieke, technische en inhoudelijke aspecten nodig om een opdracht commercieel verantwoord uit te voeren (LER 7);
- vormelijke, inhoudelijke en esthetische aspecten van publicitair en illustratief werk kunnen analyseren;
- softwareprogramma's kunnen gebruiken die noodzakelijk zijn bij het ontwerpen en uitvoeren van grafisch werk;
- illustraties kunnen maken met het oog op specifieke opdrachten (LER 7);
- technologische kennis hebben met betrekking tot de grafische sector;
- de evoluties binnen de reclame volgen zowel op artistiek en technisch vlak;
- op een zelfstandige wijze probleemoplossend denken en handelen;
- met het oog op een opdracht initiatieven nemen, keuzes maken en deze motiveren (LER 7);
- een kritische houding ontwikkelen ten overstaan van eigen en andermans werk (LER 11);
- mondelinge communicatievaardigheden ontwikkelen bij het verdedigen van keuzes, bij overleg met een opdrachtgever bij het omschrijven van een visie of een opdracht (SOC 4, TA.BE).
- kijkervaring opdoen door confrontatie met illustratief werk (in de breedste betekenis van het woord).

5 Algemene didactische wenken

5.1 Op weg naar zelfstandig leren

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 *Maak opdrachten opener en uitgebreider, zodat het meer 'taken' worden.*

'Open' wil zeggen dat er meerdere goede uitwerkingen, antwoorden, oplossingen, producten mogelijk zijn. 'Uitbreid' wil zeggen dat er meerdere leeractiviteiten moeten worden uitgevoerd, in een samenhangend verband.

2 *Laat de leerlingen zich zelf oriënteren op het werk dat ze moeten uitvoeren aan de hand van vragen.*

Het kan hier gaan om door de leerkracht gegeven vragen, zoals de volgende:

- Wat willen ze dat ik leer?
- Hoe willen ze dat ik dat leer?
- Moet ik alles doen, en per se in deze volgorde?
- Hoe merk ik straks of ik het ken of kan?
- Waarvoor zou ik dit ooit kunnen gebruiken?
- Wat kan ik er dus zelf van leren?

- *Geef de leerlingen meer vrijheid t.a.v. de plaats waar ze werken.*

Behalve het klaslokaal kan dat zijn: de biblio- of mediatheek, een studienis of -ruimte, thuis, bij iemand thuis (met een groepje).

De laatste twee mogelijkheden zijn buiten de school en vereisen dus nog aanzienlijk meer zelfdiscipline van de leerlingen, ook van hoogbegaafde leerlingen. De leerkracht kan bij alle mogelijkheden nog variëren in de mate waarin hij actief bewaakt of de leerlingen de geboden vrijheid aankunnen.

- *Laat leerlingen zoveel mogelijk zelf hun werk plannen en indelen.*

Wanneer de leerkracht relatief dicht bij de cursus of het handboek wil blijven, kan een studiewijzer volstaan, die dan natuurlijk wel enige ruimte moet bieden voor eigen tijdsindeling, bijvoorbeeld drie of vier lessen zelf aan opdrachten werken en dan een deadline.

Als de opdrachten meer het karakter hebben van taken, en dus ook een grotere tijdsspanne beslaan, kan de leerkracht de leerlingen vragen zelf een planning in de tijd te maken en uit te leggen hoe ze deze denken te halen.

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

Dit advies kan er in de praktijk als volgt uitzien:

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

- Maak een keuze uit de volgende opdrachten waarmee je de maximaal beschikbare tijd uit je studiewijzer niet overschrijdt. Leg uit waarom je juist deze opdrachten kiest.

Laten uitleggen waarom juist deze opdrachten worden gekozen is belangrijk, omdat dit de leerling ertoe brengt zich af te vragen wat hij al kan en wat hij nog moet of wil leren.

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

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

Aan de leerlingen kan gevraagd worden:

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

Of:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Didactische werkvormen

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

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

5.3 Schoolbeleid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 Leerplandoelstellingen, leerinhouden, didactische wenken en hulpmiddelen

Leeswijzer

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

Kolom 1: Numerieke volgorde (Nr.)

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

Kolom 2: Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen (in omrande kader)

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

Leerinhouden (in wit vak)

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

Kolom 3: Code

Codering van de leerplandoelstellingen:

- EDV eigen doelstelling voor het vak;
 - LER leren leren;
 - SOC sociale vaardigheden;
- 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 PAV (project algemene vakken), WIS (wiskunde), ...
- vakoverschrijdende eindtermen:
 - LER leren leren;
 - SOC sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie: ICT;
- intercultureel onderwijs: ICO;
- taalbeleid: TA.BE.

6.1 KV Waarnemingstekenen

	3 ^{de} lj.
KV Waarnemingstekenen	4

Beginsituatie

De leerlingen hebben voldoende tekenvaardigheid verworven, ze kunnen het geobserveerde weergeven met aandacht voor detail en compositie en ze kunnen (menselijke) figuren abstraheren en interpreteren voor reclameopdrachten.

Algemene doelstellingen

Voor het vak Waarnemingstekenen worden volgende algemene doelstellingen vooropgesteld:

- attitudes: . correct, ordelijk, net en nauwkeurig kunnen werken aan een hoog tempo, met efficiënte tijdsbesteding (LER 10);
 - . ingesteld zijn op het zorgzaam omgaan met materiaal (SOC 9);
 - . kritiek kunnen aanvaarden en deze inzetten om de kwaliteit van het eigen werk te verbeteren (LER 12);
 - . initiatief durven nemen;
 - . stressbestendig zijn (LER 14);
 - . esthetische smaak willen ontwikkelen;
 - . tekenvaardigheid ontwikkelen en streven naar een persoonlijke tekenstijl;
- vaardigheden: . nauwkeurig kunnen observeren;
 - . zich kunnen concentreren (LER 14);
 - . het juiste materiaal kunnen kiezen;
 - . tekenkundige vaardigheden ontwikkelen;
 - . de juiste (vak)terminologie kunnen gebruiken (TA.BE);
 - . het geobserveerde nauwkeurig kunnen weergeven met aandacht voor detail en compositie;
 - . creatief en correct vorm kunnen geven, binnen de beperkingen en eisen van de opdracht;
 - . het opgelegde werk kunnen plannen (LER 10);
 - . aan een opgelegd tempo kunnen werken (LER 10);
 - . de toonteknik in al zijn nuanceringen kunnen toepassen;
 - . verschillende materialen en technieken kunnen gebruiken;
 - . textuur kunnen weergeven;
 - . op verschillende formaten kunnen werken;
 - . organische en anorganische vormen zo reëel mogelijk kunnen weergeven;
 - . zelfstandig kunnen werken (SOC 10);
 - . zich kunnen aanpassen aan de werksituatie (SOC 8);
 - . kunnen samenwerken (SOC 6).

Algemene didactische wenken

De opdrachten sluiten, indien mogelijk, aan bij de realiteit van het beroep.

Essentiële vaardigheden uit de derde graad kunnen worden herhaald, maar het tempo wordt

opgedreven. De verschillende technieken worden meer uitgediept en de te tekenen onderwerpen zijn moeilijker en complexer. Er wordt hogere eisen aan het eindproduct gesteld. De voorwerpen en modellen worden zo gekozen dat kan worden verwezen naar de leerstof van de derde graad. Bij aanvang kan de leerkracht nog redelijk grote voorwerpen of modellen kiezen waarvan de verhoudingen en opzetmaten met behulp van een meetstokje vergeleken kunnen worden. Er wordt met kleinere voorwerpen of modellen gewerkt om leerlingen verder te oefenen op grondig waarnemen.

Coördinatie met de andere vakken maakt de opdracht voor de leerlingen realistischer. Dit zal hun motivatie verhogen.

Veiligheid

Aandacht schenken aan de veiligheidsaspecten voor wat betreft:

- verfsoorten en –cleaners;
- snijmachines;
- de opstelling van de tekentafels;
- het gebruik van airbrushpistolen (manipulatie van naalden, ontkoppelen van luchttoevoer bij onderhoudswerk/demontage).

Evaluatie

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

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

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

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

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

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

- tekenkundige vaardigheden en publicitaire effecten;
- mate van herkenbaarheid;
- kleuraanwending;
- kwaliteit van de toegepaste technieken;
- beheersen van perspectief;
- weergave van materie en textuur;
- constructie en opbouw;
- volumeweergave;
- respecteren van de opgave;
- afwerking;
- in geval van verwerking: publicitaire originaliteit;
- andere attitudes zoals vermeld in de rubriek Algemene doelstellingen.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Voor elke leerling een tekentafel met ruime afmetingen.

Voor elke leerling een lamp met verstelbare afstand.

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

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

Modellen.

Documentatiemateriaal.

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

Eventueel:

- snijmachine;
- lichttafel.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.1 KV WAARNEMINGSTEKENEN					
6.1.1 Tekenen naar de natuur					
1	Verschillende eenvoudige voorwerpen en vormen zelfstandig kunnen weergeven in waarnemingsperspectief met toepassing van reeds gekende technieken in een logisch werkverloop.	EDV LER 5	B		
	Korte herhaling: waarnemingsperspectief inoefenen.			Het is enkel de bedoeling de beginsituatie van de leerlingen te kennen. Voorbeelden: kurken stoppen in aquarel, melkkartons zonder opdruk.	
2	Een werkverloop zelfstandig kunnen opbouwen.	EDV LER 7	B		
	Werkverloop: - compositie en belichting zoeken; - tekening schetsmatig opbouwen; - definitieve constructie uitwerken; - in kleur uitvoeren met reeds gekende technieken.			Bv. aquarel, kleurpotlood, pastel, Oost-Indische inkt.	
3	Vorm en textuur door middel van schaduw kunnen weergeven.	EDV LER 5	B		
	Oefeningen op weergeven van schaduw.			Bv. witte eieren op wit textiel.	
6.1.2 Documenteren					
4	Bestaande tekeningen kunnen gebruiken om publicitaire kenmerken af te leiden.	EDV LER 3	B		
	Documentatiemap ter voorbereiding van een opdracht.			Vóór elke oefening wordt kwalitatief hoogstaande documentatie verzameld, geobserveerd, geanalyseerd en samen besproken. De leerlingen ontdekken via deze observatie hoe de reclamewereld iets op een aantrekkelijke wijze weergeeft. Nadien volgt de publicitaire verwerking met presentatie (bv. hoe het voorwerp schikken, hoe belichten, ...?)	TA.BE

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
5	Het verschil kunnen waarnemen tussen een natuurgetrouwe en een publicitaire weergave.	EDV	B		
	Observatieoefeningen in verband met publicitaire kenmerken: voorbeelden zoeken, waarnemen, vergelijken.			Documentatiemap laten aanleggen, vakliteratuur laten opvolgen.	
6	Kenmerken van de publicitaire weergave kennen.	EDV	B		
	Kenmerken van publicitaire weergave.			Laten ontdekken via bv. verpakking voor groetenbouillon, reclame voor zonnebril, teddybeer, ...	
7	Het behoeftecreërend effect van deze kenmerken inzien.	EDV	B		
	Kenmerken van publicitaire weergave: - vorm- en volumevervolmaking; - karakteristieken van de materie benadrukken; - kleur idealiseren; - toevoeging van effecten om behoeften te creëren.			Bv. druppel, dauw, lichtreflectie, ...	
6.1.3 Publicitair weergeven					
8	De kenmerken van publicitaire weergave kunnen toepassen in het werkverloop van een eenvoudige compositie.	EDV LER 5	B		
	Toepassingen op de kenmerken van de publicitaire weergave: - natuurgetrouw.			Bv. groenten en fruit op een verpakking, vis op een conservenblikje, ...	
9	Publicitair kunnen stileren van eenvoudige composities met verschillende materialen.	EDV LER 5	B		
	Toepassingen op de kenmerken van de publicitaire weergave: - natuurgetrouw mét stiling.			Bv. markers, aquarel, kleurpotlood, pastel afhankelijk van het onderwerp.	
10	De kenmerken van een publicitaire weergave kunnen toepassen in het werkverloop van een uitgebreidere compositie.	EDV LER 7	B		
				Samenwerken met leerkracht Publiciteitstekenen (publicitaire vormgeving).	TV

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
11	Publicitair kunnen stileren van uitgebreidere composities met verschillende materialen.	EDV LER 6	U		
6.1.4 Tekenen naar documentatie					
6.1.4.1 Foto's van menselijke figuren en dieren					
12	De kwaliteit van een foto kunnen inschatten aan de hand van een aantal criteria met het oog op het natekenen ervan.	EDV LER 4	B		
Observeren en beoordelen van foto's aan de hand van criteria: grootte, scherpte, duidelijkheid, beoogde esthetische voorwaarden.					
13	De kenmerken van een publicitaire weergave van het menselijk lichaam en van dieren kunnen onderzoeken.	EDV LER 4	B		
Kenmerken van een publicitaire weergave van het menselijk lichaam en van dieren: - wijzigen van verhoudingen; - benadrukken van vormen; - accentueren van vormen om te idealiseren of te karikaturiseren. Exploratieoefeningen.				Kenmerken afleiden door waarnemen van materiaal. Advertenties voor kousen, schoenen, badpakken, lingerie, ... Bv. affiche voor een dierentuin. In coördinatie met Publiciteitstekenen (Publicitaire vormgeving).	TV
14	Kenmerken van een publicitaire weergave kunnen toepassen bij de weergave van menselijke figuren en dieren met verschillende technieken.	EDV LER 5	U		
Natuurgetrouw naar foto. Toepassingen op het omzetten van een foto in een publicitaire tekening. Werkverloop: - schetsmatige opbouw en publicitaire aanpassing; - definitieve constructie; - uitvoering in kleur.				Bv. plakkaatverf, pastel, ...	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
15	Menselijke figuren en dieren publicitair kunnen stileren met verschillende technieken.	EDV LER 6	U		
	Natuurgetrouw met stiling naar foto.			Bv. markers.	
6.1.4.2	Foto's van ruimtes				
16	De kwaliteit van een foto kunnen inschatten aan de hand van een aantal criteria met het oog op het natekenen ervan.	EDV LER 4	B		
	Observeren en beoordelen van foto's aan de hand van criteria: grootte, scherpte, volledigheid, kleur, ...			Bv. foto's van interieurs, meubelen in een ruimte, magazijnen, stands, ...	
17	Aan de hand van tweedimensionale documentatie een ruimte kunnen weergeven met verschillende materialen door toepassing van het waarnemingsperspectief.	EDV LER 5	U		
	Oefeningen op het omzetten van een foto in een tekening: - compositie en belichting zoeken; - tekening schetsmatig opbouwen; - definitieve constructie uitwerken; - in kleur uitvoeren met verschillende technieken.			Bv. viltstift, airbrush, kleurpotlood, ...	
18	De kenmerken van een publicitaire weergave kunnen toepassen in het werkverloop voor een eenvoudige driedimensionale ruimte.	EDV LER 5	U		
	Natuurgetrouw naar foto.				
19	Publicitair kunnen stileren van eenvoudige driedimensionale ruimtes met verschillende materialen.	EDV LER 6	U		
	Natuurgetrouw met stiling.				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
20	De uitgevoerde tekening kunnen integreren in een publicitair medium.	EDV LER 7	U		
	Toepassingen op de integratie van een tekening in een publicitair medium.			Samenwerken met de leerkracht Publiciteitstekenen (Publicitaire vormgeving).	
6.1.5 Computertoepassingen					
21	Een computerprogramma kunnen gebruiken om een eigen manueel gemaakte tekening te digitaliseren.	EDV LER 6	U		
	Eigen manuele tekeningen digitaliseren en publicitair bewerken.			Deze doelstelling wordt bereikt in 'Publicitaire vormgeving'.	TV ICT

6.2 TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen

	<u>3^{de} lj.</u>
TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen <i>Digitale tekst- en beeldbewerking</i>	6

Beginsituatie voor het vak

De leerlingen hebben dit bijkomende leerjaar gekozen om zich te specialiseren en hun toekomstmogelijkheden uit te breiden, in het vakgebied, in de praktijk (tewerkstelling) of om verder te studeren. Ze zijn dus gemotiveerd om de leerstof goed te beheersen en te kunnen toepassen.

De leerlingen hebben een basiskennis van een beeldbewerkingsprogramma, een opmaakprogramma en een vectorieel tekenprogramma; ze hebben basiskennis van lay-out en tekenvaardigheid opgebouwd en ze kunnen ontwerpen.

Algemene doelstellingen

Met het vak Grafische technieken (digitale tekst- en beeldbewerking) worden volgende algemene doelstellingen beoogd:

- hardware kunnen gebruiken: scanner, printer, digitale camera;
- software kunnen gebruiken: een opmaakprogramma (bv.: Indesign), een vectorprogramma (bv. Illustrator), een beeldbewerkingsprogramma (bv.: Photoshop);
- de aangepaste software kunnen kiezen in functie van een opdracht;
- in een opdracht verschillende softwareprogramma's kunnen combineren (LER 9);
- manuele ontwerpen digitaal kunnen vertalen;
- digitaal kunnen opmaken;
- teksten en illustraties kunnen samenbrengen en verwerken tot een bruikbaar eindproduct met respect voor typografische normen;
- een vectorprogramma kunnen gebruiken om geavanceerde illustraties te maken;
- beeldbewerkingstechnieken productgericht kunnen toepassen;
- kwaliteit leveren, kunnen afwerken;
- zelfstandig kunnen werken (SOC 10);
- stressbestendig zijn, aan een hoog tempo kunnen werken (LER 14);
- kritiek kunnen aanvaarden en gebruiken om volgende opdrachten te verbeteren (LER 12);
- creatief kunnen werken (LER 11).

Algemene didactische wenken

Eerst de theorie uitleggen, dan klassikale oefeningen maken, tot slot toepassen op eigen ontwerpen.

Eventueel verschillende nieuwe onderwerpen in een geïntegreerde opdracht.

Laat de leerlingen werken aan reële, praktijkgerichte opdrachten, zo mogelijk voor externen.

Veiligheid

Aandacht schenken aan de ergonomische opstelling van pc's, stoelen en bureaus.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

- een voldoende aantal computers om de leerlingen individueel te laten werken;
- software: opmaakprogramma, vectorprogramma, beeldbewerkingsprogramma;
- scanner;
- printer;
- digitale camera;
- cd-writer.

Evaluatie

De evaluatie heeft aandacht voor het leerproces, voor het eindproduct en voor een aantal attitudes.

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

Criteria bij het beoordelen van een (eind)product kunnen zijn:

- compositie, lay-out, bladschikking en -vulling;
- kleurgebruik,
- lijnvoering;
- vormtaal;
- techniek en materiaalgebruik;
- textuur;
- ritme;
- weergave van licht en schaduw/volumeweergave;
- perspectief, dieptewerking;
- computervaardigheden, randapparatuur;
- aandacht voor doelgroep;
- typografie, letterkeuze;
- presentatie, technische afwerking (nauwkeurigheid, precisie, netheid);
- sfeer, uitstraling;
- creativiteit, originaliteit (eigen inbreng, getuigend van een bredere achtergrond, eigen visie, persoonlijkheid).

Tijdens het verloop van een opdracht kunnen beoordelings- en besprekingsmomenten voorkomen. De leerlingen worden aangezet tot reflectie op het eigen werk waardoor ze zelfstandig eigen werk- en verbeterpunten kunnen aangeven. Dit proces kan ook geëvalueerd worden. Criteria die in aanmerking komen zijn: voorstudies, kleurstudies, vormstudies, experimenteren, typografiestudies, zich documenteren over de inhoud van de opdracht (aard van het product, doelgroep) en over de vorm, de hogere mate van zelfstandigheid, ...

Ook belangrijke attitudes en leerhoudingen maken deel uit van dit proces, bv.: tempo (tijdsbesteding), concentratie (aandacht, luisterbereidheid), orde en nauwkeurigheid, stressbestendigheid, sociale interactie, teamgeest, initiatief nemen, spontaan naar feedback vragen, opbouwende kritiek aanvaarden en verwerken, interesse, inzet, zorg voor materiaal, veiligheid en milieuzorg.

Niet alle criteria moeten tegelijkertijd aan bod komen.

Afhankelijk van de opdracht kan een selectie van criteria belangrijk zijn of kan de nadruk meer op één criterium liggen.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.2 TV GRAFISCHE TECHNIKEN/PUBLICITEITSTEKENEN: DIGITALE TEKST- EN BEELDBEWERKING					
22	De werkruimte van het gekozen opmaakprogramma exploreren.	EDV LER 4	B		
				Het opmaakprogramma: bv.: Indesign. Via voorbeelden onderdelen van het programma bespreken.	ICT
23	Het venster 'documentinstellingen' kunnen gebruiken en kunnen werken met stramien.	EDV LER 5	B		
	Verschillende documentinstellingen zoals: - papierformaat aanpassen; - stramienpagina maken (hulplijnen toevoegen aan stramien, naam van stramienpagina wijzigen); - stramien toepassen op documentpagina's.			Eventueel ook: stramien met voettekst maken, stramien met plaatsaanduiding maken.	ICT
24	In het gekozen opmaakprogramma kunnen werken met kaders.	EDV LER 5	B		
	Tekstkaders. Afbeeldingskaders.			Formaten, vormen en richtingen aanpassen. Objecten uitlijnen.	ICT
25	Tekst kunnen importeren en bewerken (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	B		
	Tekst importeren. Werken met stijlen. Tekstkaders met kolommen.			Tekstdoorloop. Tekst verbinden. Spellingscontrole. Tekst op pad maken.	ICT
26	Kunnen werken met typografie (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	B		
				Tekst uitlijnen met een basislijn raster. Alinea-uitlijning. Teken- en tekstspatiëring. Werken met tabs.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
27	Kunnen werken met kleur (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	B		
	Stalenpalet aanpassen. Kleuren toepassen. Werken met kleurverloop.			Bv. ook een tint maken, een steunkleur maken. Kleur toepassen op tekst, op andere objecten.	ICT
28	Afbeeldingen kunnen importeren en bewerken (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 6	B		
	Afbeeldingen importeren. Afbeeldingen bijwerken.			Bv. ook weergavepresentatie.	ICT
29	Tabellen kunnen maken (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	B		
	Tabellen importeren en opmaken.			Bv.: tabellen vanuit Excel, afbeeldingen gebruiken in tabellen.	ICT
30	Vectorafbeeldingen kunnen tekenen (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	U		
	Aanmaak van eenvoudige vectortekeningen.				ICT
31	Kunnen werken met transparantie (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	U		
	Toepassen van transparantie-instellingen.				ICT
32	Een document kunnen voorbereiden voor druk (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 7	B		
	Een proefprint maken. Preflight.				ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
33	Kunnen exporteren naar pdf (in het gekozen opmaakprogramma).	EDV LER 5	B		
	Een pdf-bestand maken.				ICT
34	Interactieve mogelijkheden van het gekozen opmaakprogramma verkennen.	EDV LER 5	U		
					ICT
35	Automatiseringsmogelijkheden van het gekozen opmaakprogramma verkennen.	EDV LER 5	U		
					ICT
36	Vanuit bestaand materiaal en eigen ontwerpen geavanceerde illustraties kunnen maken in een vectorprogramma.	EDV LER 7	B		
	<p>Werken met penselen: nieuwe penselen creëren en toepassen in illustraties.</p> <p>Driedimensionale effecten toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werken met verloopnetten (verloopnetten creëren, aanpassen qua vorm en kleur); - mogelijkheden van driedimensionale filters. <p>Perspectief: perspectief toepassen.</p> <p>Filters toepassen: verkennen en gericht toepassen.</p>			<p>De nadruk ligt hier op illustreren. Bv.: calligrafisch penseel, kunstpenseel, patroonpenseel, ...</p> <p>Verschillende materiaalweergaven (bv.: plastic, metaal, organisch, ...).</p> <p>Er kan ook gewerkt worden met de combinatie van illustratie met tekst.</p>	ICT
37	Digitale documenten kunnen voorbereiden voor specifieke druktechnieken.	EDV LER 7	U		
					ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
38	De meest gangbare druktechnieken kunnen toelichten.	EDV			
	Drukprocedé: offset, hoogdruk, diepdruk, zeefdruk, digitaal drukwerk. Drukvoorbereiding bij offset en zeefdruk.			Bij bedrijfsbezoeken, beurzen, tijdens de stage en in de school. Eventueel drukvoorbereiding bij andere drukprocedés.	
39	De basistechnieken van beeldbewerking productgericht kunnen toepassen (in het gekozen beeldverwerkingsprogramma).	EDV LER 5	B		
	Besturingssysteem. Kleurselecties. Bestandsformaten kiezen. Resoluties kiezen. Voorkeuropties aanpassen. Scannen van opzichtmodellen.			Bv. in Adobe Photoshop. Tijdens de opdrachten worden de basistechnieken van de derde graad herhaald en uitgediept. Het belang van het kiezen van de juiste bestandsformaten en de juiste resoluties moet voortdurend benadrukt worden.	ICT
40	Gescande foto's kunnen retoucheren.	EDV LER 5	B		
					ICT
41	Beeldmateriaal van verschillende bronnen kunnen corrigeren (met het gekozen beeldbewerkingsprogramma).	EDV LER 6	B		
	Niveaus aanpassen. Curves aanpassen. Varianten.			Gescande foto's, digitale foto's, enz. ...	ICT
42	Maskers en selecties geavanceerd kunnen gebruiken (in het gekozen beeldbewerkingsprogramma).	EDV LER 6	B		
	Selecties omzetten in maskers. Maskers omzetten in selecties. Kanaalmasker. Selectiemethoden combineren. Aanmaak van paden.				ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
43	Geavanceerde composities kunnen aanmaken (met het gekozen beeldverwerkingsprogramma).	EDV LER 6	B		
	Aanpassingslagen en uitknipgroepen maken om laageffecten te bepalen. Werken met laagmodi en laagstijlen. Complexe teksteffecten creëren.			Bv.: reliëfletters, neoneffecten, enz. ...	ICT
44	Ingewikkelde selecties kunnen maken met de opdracht extraheren (in het gekozen beeldverwerkingsprogramma).	EDV LER 6	B		
					ICT
45	Verschillende technieken en gereedschappen in een opdracht kunnen toepassen (met het gekozen beeldverwerkingsprogramma).	EDV LER 6	B		
	Gebruik van verschillende paletten. Gebruik van tekengereedschappen. Gebruik van bewerkings- en vulgereedschappen. Gebruik van tekstgereedschappen. Gebruik van kleurmodellen en -media. Correctie van afbeeldingen. Wijzigen van afbeeldingen met filters. Kleurenscheiding.				ICT
46	De verschillende vaardigheden productgericht kunnen integreren.	EDV LER 7	B		
					ICT
47	Taken met meerdere stappen kunnen automatiseren (in het gekozen beeldverwerkingsprogramma).	EDV LER 6	B		
	Actie opnemen en weer afspelen.				ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
48	Afbeeldingen kunnen optimaliseren voor het web.	EDV LER 6	U		
	JPEG- en GIF-bestanden optimaliseren.				ICT

6.3 TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken

		<u>3^{de} lj.</u>
TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken		4
<i>Fotografie</i>	<i>0 of 2</i>	
<i>Fototechnieken</i>	<i>2 of 4</i>	

Beginsituatie

Fotografie

De leerlingen hebben basiskennis van analoge en digitale fotografie en ze ontwikkelden basisvaardigheden van digitale (eventueel van analoge) fotografie.

Fototechnieken

De leerlingen hebben kennis van een beeldbewerkingsprogramma.

Algemene doelstellingen

Fotografie

Zelfstandig digitale beelden maken en creatief bewerken.

Technische aspecten begrijpen en in functie van het ontwerp kunnen toepassen.

Fototechnieken

Specifieke beeldtaal kunnen ontleden, interpreteren en toepassen.

Retoucheertechnieken kunnen toepassen in publicitaire opdrachten.

Algemene didactische wenken

Samenwerking binnen de studierichting is wenselijk.

Bezoeken aan tentoonstellingen, fotografiemusea.

Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

- studio met daglicht, kunstlicht en flitslicht;
- vast lokaal;
- meerdere digitale camera's;
- computer om te demonstreren, beamer;
- voldoende computers voor de leerlingen (bij individuele opdrachten);
- meerdere fotoprinters;
- cd-brander;
- softwareprogramma;
- scanner;
- kaartlezer.

Evaluatie

De evaluatie heeft aandacht voor het leerproces, voor het eindproduct en voor een aantal attitudes.

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

Criteria bij het beoordelen van een (eind)product kunnen zijn:

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

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3 TV PUBLICITEITSTEKENEN/GRAFISCHE TECHNIEKEN					
6.3.1 Fotografie					
49	Weten hoe een ccd werkt.	EDV	B		
	Werking van de ccd.				ICT
50	Zelfstandig kunnen omgaan met de digitale camera.	EDV LER 5	B		
	Programma's, witbalans, resolutie, beeldformaat, ...			Experimenten met digitale camera. Bestandsformaten: jpeg, tiff, raw, ...	ICT
51	De relatie diafragma-sluiters inzien om creatief toe te kunnen passen (bv. beweging).	EDV LER 6	B		
	Elementaire eigenschappen van het beeld: degelijk belicht, onder- en overbelicht. De sluiters en zijn eigenschappen. Het diafragma en zijn eigenschappen. Samenspel diafragma-sluiters.			Aanleggen van een documentatiemap met juist belichte, over- en onderbelichte beelden. Trilling-, beweging-, voorgrond-, achtergrondonscherpte. Voorgrond-, achtergrond-, middenplanscherpte; volledig scherpteplan. Combinaties van bovengenoemde elementen.	LER 3
52	Met ingebouwde lichtmeter tijdens verschillende lichtsituaties kunnen werken.	EDV LER 6	B		
	De instellingen van de lichtmeter juist gebruiken.			Bv.: spotmeting, centrumgerichte meting, voorgeprogrammeerde instellingen.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
53	Een losse lichtmeter kunnen hanteren.	EDV LER 7	B		
				Bv. bij studio-opnamen.	ICT
54	Verschillende karakters van licht herkennen en kunnen toepassen.	EDV LER 7	B		
	Harde verlichting. Zachte verlichting. Schaduwloze verlichting. Enz. ...				ICT
55	Fotografische problemen kunnen verhelpen.	EDV LER 7	B		
	Omgaan met digitale ruis. Schaduwvullen met digitale flits. Compenseren van te veel flitslicht. Lensvervorming corrigeren. Beelden verscherpen.				ICT
56	Opnamen in de studio kunnen uitvoeren.	EDV LER 7	B		
				Bv.: stilleven, packshots, portretten met: - bestaand licht; - eenvoudige lampverlichting; - flitslicht.	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
57	Resultaten spontaan kunnen verbeteren.	EDV LER 11	B		
	Verbeteringstechnieken: in een digitaal beeldverwerkingsprogramma. - doordrukken; - tegenhouden; - kleurcorrecties; - helderheid, contrast; - curves en niveaus; - variaties.				
58	Zelfstandig beelden van de camera op computer kunnen overbrengen.	EDV LER 7	B		
	Rechtstreeks van camera, via geheugenkaartadaptor, enz.				ICT
59	Contactafdrukken kunnen maken en zelfstandig een selectie kunnen uitvoeren.	EDV LER 7	B		
60	Resultaten kunnen manipuleren.	EDV LER 11	B		
	Korrel toepassen. Verzachten, vervagen.			Panorama, portretten, ...	
61	Beelden voor verschillende toepassingen kunnen aanmaken.	EDV LER 7	B		
	Foto, kleurenprint, drukwerk, internet, ...			Creatieve randen maken, korrel toepassen, ...	ICT
62	Fotografische illustraties kunnen presenteren.	EDV LER 7	B		
	Posterpresentatie. Diavoorstelling. Complete presentatie naar de klant.			Eventueel ook: portfolio op website.	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.3.2 Fototechnieken (fotoretouche)					
63	Het begrip 'fotoretouche' kennen en inzicht krijgen in de verschillende digitale technieken.	EDV	B		
	Begrip fotoretouche. Doel. Gebruik van een softwareprogramma.			Foto's beoordelen: scherpte, kleurweem, contrast, ... om te kunnen aangeven wat 'geretoucheerd' moet worden. Vertrekken van voorbeelden.	ICT
64	Kleurbeheer van het beeldscherm kunnen afstellen.	EDV LER 5	B		
	Beeldscherm calibreren. Beeldschermprofiel opslaan.			Testafbeeldingen vergelijken.	ICT
65	Beeldmateriaal zelfstandig kunnen inscannen en importeren.	EDV LER 6	B		
	Opzichtmodellen en doorzichtmodellen scannen. Zelfgemaakte foto's importeren.			Inscannen van tekeningen, negatieven, foto's, dia's, ... Basiscorrecties bij het inscannen. Resolutie en beeldgrootte.	ICT
66	Beeldkwaliteit kunnen optimaliseren.	EDV LER 6	B		
	Curve. Niveaus. Helderheid. Contrast. Kleurtoon/verzadiging. Variaties.			Toepassen op eigen beeldmateriaal. Bv.: kleurweem verwijderen en rode ogen verwijderen, enz. ...	ICT

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
67	De diverse retouchegereedschappen zelfstandig kunnen gebruiken.	EDV LER 6	B		
	Retoucheren van beeldmateriaal.			Leerlingen laten ontdekken welke sterke punten de diverse gereedschappen hebben en welke speciale gebruiksmogelijkheden deze bieden. Bv.: huidoneffenheden corrigeren, wallen onder ogen verwijderen, ouderdomstekenen wegwerken, enz., ...	ICT
68	Twee of meerdere beelden kunnen combineren tot één beeld.	EDV LER 7	B		
	Werken met: <ul style="list-style-type: none"> - lagen; - maskers; - kanalen; - filters. 			Fotocollage.	ICT
69	Beelden kunnen aanmaken voor verschillende toepassingen.	EDV LER 7 LER 11	B		
	Fotoafdruk. Kleurprint. Digitaal drukwerk. Offset. Zeefdruk. Internet.			Afbeeldingen optimaliseren voor kleurendruk en het produceren en afdrukken van consistente kleuren.	ICT
70	Fotografische 'special effects' kunnen toepassen.	EDV	B		
	Realistische schaduwen maken. Afbeeldingen verdraaien en op elkaar projecteren. Laagstijlen en aanpassingen.				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
71	Een foto kunnen inkleuren.	EDV	B		
	Werken met lagen en modi.				
72	Ongedefinieerd beeldmateriaal kunnen uitbreiden.	EDV	B		
	Canvasgrootte. Knip- en verplaatsmethode.				

6.4 PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken

		<u>3^{de} lj.</u>
PV Praktijk Publiciteitstekenen/Grafische technieken		2 of 6
<i>Publicitaire vormgeving</i>	2	
<i>Zeefdruk</i>	0 of 4	

Beginsituatie

De leerlingen komen in principe uit de derde graad BSO Publiciteitsgrafiek of uit een studierichting uit hetzelfde studiegebied.

Ze hebben tijdens de vorige leerjaren voldoende tekenvaardigheden en computervaardigheden verworven om een niet al te ingewikkelde reclameopdracht creatief te kunnen uitvoeren.

Algemene doelstellingen

Publicitaire vormgeving

Zelfstandig een campagne creatief kunnen ontwerpen en realiseren (LER 7, LER 8, LER 9).

Voldoende computerkennis verwerven om te kunnen aansluiten bij de eisen die de grafische sector en het bedrijfsleven stellen.

De verschillende onderdelen van het digitaal ontwerpen kunnen samenbrengen en deze tot een drukklaar geheel kunnen verwerken.

Zeefdruk

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

- de zeefdruktechnieken kunnen toepassen in illustratieve opdrachten op een creatieve manier;
- (eigen) creaties in kleine oplage kunnen drukken.

Algemene didactische wenken

Publicitaire vormgeving

Voordurende coördinatie met TV Grafische technieken is noodzakelijk.

Leerlingen krijgen de kans om zelfstandigheid te oefenen bij buitenschoolse opdrachten.

Uitstappen naar firma's kunnen een inzicht geven in de meest gunstige werkhouding die moet gekozen worden.

Leerlingen komen in contact met alle stadia van de projectuitvoering: vanaf de briefing tot aan de technische besprekingen met de mogelijke uitvoerders (bv. met de drukker).

Zeefdruk

Uitgaan van visueel materiaal.
Uitgaan van eigen creaties.

Veiligheid

Veiligheidsinstructiekaarten ter beschikking stellen van de gebruikers van zeefdrukmachines.
Aandacht schenken aan de voorschriften en eventuele beschermingsmiddelen bij het gebruik van verf- of inktsoorten en reinigingsmiddelen.

Leermiddelen

Minimale vereisten

Publicitaire vormgeving

- een vast lokaal;
- computerlokaal met een voldoende aantal computers voor individuele opdrachten;
- software: opmaakprogramma's, vectorprogramma, beeldbewerkingsprogramma;
- printer, scanner, cd-writer;
- ruimte om manueel te werken.

Zeefdruk

- belichtingskast;
- droogkast;
- voldoende beschikbaar zeefdruk materiaal voor de leerling en leerkracht;
- zeefdrukmachine;
- voldoende visuele middelen en voorbeelden (vakliteratuur);
- tekenmateriaal (markers, ...);
- computerklas.

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.4 PV PRAKTIJK PUBLICITEITSTEKENEN/GRAFISCHE TECHNIEKEN					
6.4.1 Publicitaire vormgeving					
73	Een bestaand reclameontwerp kunnen ontleden.	EDV LER 4	B		
	Achterhalen van de bedoeling van de reclamemaker.			Bv. tijdens bezoeken, excursies of aan de hand van voorbeelden: observaties.	
74	Zelfstandig een concrete publicitaire opdracht kunnen ontwerpen en digitaal uitvoeren.	EDV LER 7 LER 8 LER 9 LER 10 LER 11	B		
	Ontwerpen en digitaal uitvoeren van opdrachten die bestaan uit meerdere onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - onderdelen op elkaar afstemmen; - rekening houden met druktechnische specificaties; - zelfstandig een invalshoek bedenken; - stappenplan opstellen na briefing; - woord en/of beeldmerk integreren; - gemanipuleerd beeld en illustraties verwerken en samenbrengen; - presentatie. 			Deze doelstelling wordt ook gerealiseerd tijdens de stage waar de leerlingen met concrete opdrachten aan de slag gaan. Er is een nauwe samenwerking met 'fotografie', met 'digitale tekst- en beeldbewerking'. Eventueel ook werken met opgegeven logo's, foto's, restylen, enz., ... Bv.: affiche weergeven in realistische omgeving.	TV ICT
75	Zelfstandig een concrete grafische opdracht kunnen ontwerpen en digitaal uitvoeren.	EDV LER 7 LER 9	B		
	Ontwerpen en digitaal uitvoeren van opdrachten die bestaan uit meerdere onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - onderdelen op elkaar afstemmen; - rekening houden met druktechnische specificaties; - woord en/of beeldmerk integreren; - gemanipuleerd beeld en illustraties verwerken en samenbrengen; - presentatie. Aanpassen van bestaande ontwerpen (moderniseren). Ontwerpen maken die aansluiten bij een reeks.			Bv. het herwerken van een bestaand logo, het ontwerpen van een nieuw logo en drukwerk voor een firma, ...	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
76	Een gepast digitaal programma kunnen kiezen bij een publicitaire opdracht.	EDV LER 7	B		
	Reële opdracht met opgave van beperkingen zoals prijs, deadline, ...			Eventueel ook buitenschoolse opdrachten.	ICT
77	Gepaste digitale programma's kunnen combineren bij een publicitaire opdracht.	EDV LER 7	B		
	Geïntegreerde opdrachten drukklaar maken.			Eventueel ook buitenschoolse opdrachten.	ICT
78	Een driedimensionaal werk kunnen ontwerpen.	EDV LER 7 LER 9	U		
	Ontwerpen van driedimensionaal werk.			Bv. een doos, een display, een mobiel, een maquette, een karretje, ...	
79	Driedimensionale werken kunnen samenbrengen.	EDV LER 7 LER 9	U		
	Effect door herhaling.			Bv. in een rek, in een etalage, ...	

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
6.4.2 Zeefdruk					
80	Verschillende sjablonen voor de indirecte methode kunnen vervaardigen en toepassen.	EDV LER 6	B		
	Sjablonen voor de indirecte methode: - vervaardiging; - keuze en toepassing van het juiste sjabloon.			Fotografische en/of snijfilm of andere techniek verwerken in opdracht.	
81	Verfsoorten en reinigingsmiddelen kunnen onderscheiden en gebruiken.	EDV	B		
	Verschillende verfsoorten. Verschillende reinigingsmiddelen.				
82	De indirecte en/of directe methode kunnen toepassen.	EDV LER 5	B		
	Drukken: - emulsie of sjabloon op het gaas zetten; - belichten van het gaas; - uitspoelen van het gaas.			Bv. eenvoudig grafisch werk maken op computer of manueel.	ICT
83	De nabewerkingen van het drukprocedé kunnen uitvoeren.	EDV LER 5	B		
	Nabewerking van het drukprocedé: - gaas reinigen met de juiste producten; - ontvetten van het gaas.				
84	De principes van zeefdruk kunnen toepassen.	EDV LER 5	B		
	Handelingen: - inrakelen; - drukken; - papierinleg.				

Nr.	Leerplandoelstelling en leerinhoud	Code	B/U	Didactische wenken en hulpmiddelen	Link
85	De juiste verf kunnen kiezen om textiel te bedrukken.	EDV LER 5	U		
	Verf op textiel.				
86	Een textieldruk kunnen voorbereiden.	EDV LER 5	U		
	Gaas voorbereiden. T-shirt of stof lijmen (Textielspray) op aanleg. Textielmolen (T-shirts) voorbereiden.			Demonstreren wat de voorbereiding is van een textieldruk.	
87	Een eenvoudige illustratie kunnen drukken op textiel.	EDV LER 5	U		
	Het effectieve drukken. Gedrukte stof laten drogen.			Door middel van demonstreren drukprocedé en werkwijze uitleggen.	

6.5 Stage Publiciteitstekenen

	<u>3^{de} lj.</u>
Stage Publiciteitstekenen	4 of 8

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

Algemene doelstellingen

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

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

Tijdens de stage zullen de leerlingen:

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

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

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

Doelstellingen voor de stage Publiciteitstekenen

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

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

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

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

Organisatie van de stage

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

Voorbereiding

Type stage

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

Keuze stageplaats

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

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

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

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

Voorbereiden van de leerlingen op de stage

(zie ook KB 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs))

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

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

Deze afspraken betreffen:

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

De stagebegeleider bezorgt de stagiair een formulier waarop deze afspraken worden genoteerd.

Leerlingenactiviteitenlijst en attitudelijst:

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

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

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

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

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

Stagebeleiding

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

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

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

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

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

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

De stage-evaluatie

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

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

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

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

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

Opmerking:

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

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

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

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

De stage als onderdeel van de geïntegreerde proef

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

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

7 Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT)

7.1 Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT

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

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

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

Via tests kan worden nagegaan in hoeverre kennis en vaardigheden verworven zijn. Dit heeft zeker voordelen als het programma een goede feedback aan de leerling geeft en toelaat 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 aangeleerd worden. 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 moeten rekening 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 doelgroep leerlingen 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' (Raadpleeg hiervoor de publicaties van de pedagogische begeleiding secundair via www.ovsg.be of de OVSG-dvd met publicaties, lessentabellen en leerplannen).

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' (Raadpleeg hiervoor de publicaties van de pedagogische begeleiding secundair onderwijs via www.ovsg.be of de OVSG-dvd met publicaties, lessentabellen en leerplannen).

Scholen die een taalbeleid voeren, maken ook afspraken in verband met het gebruik van eenvormige schooltaal in alle vakken. Voor informatie over reeds gekende en nog aan te leren en in te oefenen schooltaalwoordschat zie brochure 'Taalbeleid. Lezen, luisteren schrijven', pagina 26 en volgende (Raadpleeg hiervoor de publicaties van de pedagogische begeleiding secundair onderwijs via www.ovsg.be of de OVSG-dvd met publicaties, lessentabellen en leerplannen).

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' (Raadpleeg hiervoor de publicaties van de pedagogische begeleiding secundair onderwijs via www.ovsg.be of de OVSG-dvd met publicaties, lessentabellen en leerplannen).

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. Wat evalueren we? Hoe 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 er 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 om 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 er eventueel moet bijgestuurd of geremedieerd 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, procedés 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, technieken toepassen, ... zijn vaardigheden die meer specifiek zijn voor het vak en dus meer vakgebonden.
(Dit kan aangepast worden aan het vak).

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 geëvalueerd worden. 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;
- 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 weer te geven van de leerlingbegeleiding;

- als puntenboek.

10.4 Evaluatie in de vakken van het specialisatiejaar

Wordt per vak(onderdeel) vermeld (zie hoofdstuk 6).

10.5 Beschrijving van verschillende soorten toetsen

Formatieve toetsen

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

Summatieve toetsen

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

Gesloten schriftelijke toetsen

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

Open schriftelijke toetsen

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

Meerkeuzetoetsen

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

Fout-juisttoetsen

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

Deze vraagvorm kan alleen in zeer grote aantallen worden gebruikt.

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

Matchingtoetsen

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

Invul- en aanvulttoetsen

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

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

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

Rangschikkingstoetsen

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

Eéndimensionale sorteertoetsen

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

Tweedimensionale sorteertoetsen

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

Toetsen met verklarende vragen

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

Toetsen met vergelijkingsvragen

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

Standpuntuitlokkende toetsen

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

Kort-antwoordtoetsen

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

Toetsen door middel van een pijlendiagram

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

Toetsen door middel van schema's

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

Toetsen met niet-begrenzende essay- of opstelvragen

Het aantal essayvragen dat in één toets kan worden gesteld is heel beperkt. Essayvragen

nodigen meestal uit tot uitvoerige antwoorden. Ook als men vraagt naar een beknopt antwoord blijft dit vaag: wat is beknopt?

Essayvragen belonen leerlingen die stilistische vaardigheden beheersen.
Voor irrelevante toevoegingen kan men punten aftrekken.

Toetsen met begrenzende essay- of opstelvragen

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

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

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

Toetsen door middel van voorbeelden

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

Toetsen door middel van probleemverkenning

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

Toetsen door middel van (probleem)stellingen

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

Toetsen door middel van een verslag

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

Hier kan men richting geven door duidelijke instructies te formuleren.

Schriftelijke werkstukken

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

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

Niet-schriftelijke werkstukken

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

Portfolio

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

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

zijn aan het individuele leerlingenprofiel.

Mondelinge toetsen

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

Presentatie of spreekbeurt

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

Handelingstoetsen

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

Checklist of vragenlijst

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

Groepstoetsen

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

Toetsen door middel van discussie

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

Toetsen door observaties

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

10.6 Voorbeeld van gemengde evaluatie bij groepswerk

Productevaluatie

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

Procesevaluatie (voor het groepswerk)

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

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

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

Product- en procesevaluatie

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

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

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

10.7 Evaluatiecriteria voor groepswork

Naam

Klas

Vak

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

11 Leermiddelen

Minimale materiële vereisten

Worden per vak(onderdeel) vermeld (zie hoofdstuk 6).

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
ISBN 90-232-3125-2

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

Rik Belmans

bron: www.bib.vlaanderen.be

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

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

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

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

12.2 Voor de vakken van het specialisatiejaar

12.2.1 KV Waarnemingstekenen

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

- BARTHES, R.,
Het rijk van de tekens
 Uitgeverij Duizend en één, Amsterdam, 1987
- BELJON, J.J.,
Zo doe je dat - Grondbeginselen van vormgeving
 Wetenschappelijke uitgeverij, Amsterdam, 1987
- BERGER, J.,
Anders zien
 Sociale uitgeverij, Nijmegen, 1974
 ISBN 90 616 8074 3
- BEVERLY HALE, R.,
Drawing Lessons from the Great Masters
 Watson-Guption Publications, New York, 1989
 ISBN 08 230 1400 2
- BODO, W. & JAXET-HEIMER,
Compleet Tekenboek
 Gaade, Amerongen
 ISBN 90 6017 3570
- Boeken Diogenes
Moeiteloos modeltekenen
 Paulus Beyestraat 135 - 2100 Deurne
 ISBN 90 722 6714 1
- Bridgman's Life drawing
Dover publications INC, New York, 1971
 ISBN 04 862 2710 3
- BRUGEL, E.,
Tekenen met kennis van materiaal. ISBN 90 213 0087 7
Tekenen perspectivisch. ISBN 90 213 0088 5
Tekenen plastisch en ruimtelijk. ISBN 90 213 0089 3
 Cantecler BV., De Bilt, 1985
- CATALOGUS MUSEE D'ORSAY,
Le corps en morceaux
 Edition de la réunion des musées nationaux, 1990
 ISBN 27 118 2278 8
- DE VRIES, T.,
Het tekenen van perspectief
 Prismareeks 1159 (1^{ste} druk 1966 - 2^{de} druk 1979)
- DODSON, B.,
Basiscursus Tekenen
 Uitgeverij Bigot & Van Rossum BV., Baarn, 1989
- EDWARDS, B.,
Leer tekenen
 Baarn, Bigot en Van Rossum
 Standaard Uitgev., Antwerpen, 1983
 ISBN 90 613 4288 0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA CROIX GRETHE,
Decoratief tekenen
Cantecleer, De Bilt

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

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

PARRENS,
Tekenperspectief
Gaade, Amerongen
ISBN 90 6017

PIETERS, A.,
Beeldende expressie
Wolters, Groningen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2.2 TV Grafische technieken/Publiciteitstekenen

Adobe Photoshop CS,
Classroom in an Book
Pearson Education
ISBN 90 430 0876 1

BRAVERMAN, C.,
Retoucheren in Photoshop
Addison Wesley, Longman, Nederland BV,
ISBN 90 430 00361

MOMBAERTS, M., en VOSSSEN, M.,
Goed voor druk
Academia Press, Gent, 1999
ISBN 90 3820174 5

12.2.2 TV Publiciteitstekenen/Grafische technieken

Fotografie

BECKERS, L.,
Over fotografen ...
BRTN-brochure, 1984
ISBN 90 704 4745 2

BRUANDET, P.,
Fotogrammen
Cantecleer BV., 1981
ISBN 90 100 3743 6

FOCUS ELSEVIER
Foto en Film Encyclopedie
Elsevier Nederland BV., 1981
ISBN 90 100 3743 6

GOTZE, M.,
Het kunstlichtboek
Elsevier, Amsterdam/Antwerpen, 1973
ISBN 90 100 1191 7

MARCHESI, J.,
Principes van de Fototechniek I-II-III
Foto Special, 1988
ISBN 90 722 1403 x

PHOTO POCHE REEKS
Belangrijke fotografen en stromingen
Uitgeverij Centre national de la photographie, Paris

SMITH, R.,
Het objectieven boek
Focus
ISBN 90 100 1193 3

TIME-LIFE REEKS
Grenzen der fotografie, 1972
De Camera, 1971
Licht en film, 1972
Kunst van het fotograferen, 1973
De hoofdthema's, 1973
De afdruk, 1973
Meesterfotografen, 1974
Time-Life International Nederland BV.

WEBER, e.a.,
Fotopracticum
Foton uitgeverijmaatschappij N.V., Amsterdam, 1970
ISBN 90 204 0646 9

12.2.4 PV Praktijk Publiciteitstekenen

Publicitaire vormgeving

BAKER, E., e.a.,
Biz Cards
PCB Internat. Inc., 1996
ISBN 39 100 5222 3

CHARLESWORTH, A.,
Gaade's Airbrushwijzer
Gaade en C°
ISBN 90 601 351 4

DALLEY, T.,
Illustrators en ontwerpershandboeken
Gaade, 1980
ISBN 90 601 7017 2

DAWSON, J., en CLEMENT, P.,
Handboek voor de grafische technieken
Gaade, Amerongen, 1982
ISBN 90 601 73597

DEMONEY en MEYER
Gaade's gids voor de grafische vakteknaar
Gaade, 1983
ISBN 90 601 7340 6

GILL, B.,
Forget alle the rules you ever learned about graphics design. Including the ones in this book
Watson-Guption, New York, 1981
ISBN 27 301 7071

JONES, T.,
A manual of graphic techniques
Uitgeverij Architecture design and technology press
ISBN 18 545 4838 7

LAING, J., en WIRE, D.,
Encyclopedie van tekens en symbolen
Atrium
ISBN 90 611 3572 9

MOMBAERTS, M., en VOSSSEN, M.,
Goede voor druk. Grafische communicatie en grafische technieken
Een praktische gids
Academia Press, 1998
ISBN 90 382 0076 5

MORRIS, M.,
De toepassing van typografie in een ontwerp
Houten, Gaade, 1988
ISBN 90 601 7942 0

MULHERIN, J.,
Presentatietechnieken voor de grafische ontwerper
Gaade, B.V., Unieboek, 1989
ISBN 90 601 7935 8/NUGI 848

MURPHY, J.,
How to design trademarks and logos
Phaidon Press Ltd, Oxford, 1988
ISBN 07 148 2557 3

NEVENSCHWANDER, B.,
Letterwork: Creative Letterform in Graphic Design
London, Phaidon Press, 1993
ISBN 07 148 2801 7

SONSINO, S.,
Packaging design
Thames and Hudson
ISBN 05 002 3580 5

SWANN, A.,
Lay-out source book
Phaidon-Oxford
ISBN 0 714 8264

TREEBUS, K., F.,
Vormwijzer. Een gids bij het vormgeven en produceren van drukwerken
SDV uitgevers, den Haag, 1996
ISBN 90 12 08310 9 geb.

WOZENCROFT, J.,
The Graphic Language of Neville Brody
Thames and Hudson
ISBN 05 002 7496 7

Zeefdruk

BUDDEMEIJER, M., e.a.
Grafische technieken
Stichting Teleac, Utrecht, 1988
ISBN 90 6533 087 9

12.3 Evaluatie

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

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

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

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

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

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

STANDAERT, R., TROCH, F.,
Leren en onderwijzen
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

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 blijft 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.

14 Bijlagen

14.1 Vakoverschrijdende eindtermen in het derde leerjaar van de derde graad BSO

Voor het derde leerjaar van de derde graad BSO worden geen nieuwe vakoverschrijdende eindtermen geformuleerd. In de context van het levenslang en levensbreed leren en met het oog op een optimale maatschappelijke integratie van de jongeren, is het wenselijk dat de school de vakoverschrijdende eindtermen 'leren leren' en 'sociale vaardigheden' die gelden voor het eerste en tweede leerjaar van de derde graad BSO verder nastreeft bij de jongeren.

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 zonodig 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 leerstrategieën kunnen aanpassen aan een leerdoel en een context.

Informatie verwerven en verwerken

Informatieverwerving

- 2 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

- 3 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.
- 4 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.

5 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.

14.2 Instructiekaarten

14.2.1 Instructiekaarten taalbeleid

INSTRUCTIEKAART
<i>Criteria om een document van het internet kritisch te beoordelen</i>
<i>Wie is de auteur?</i> <ul style="list-style-type: none">- een persoon- een organisatie- een commercieel bedrijf- onbekend
<i>In welke mate is de auteur geloofwaardig t.a.v. het onderwerp?</i> <ul style="list-style-type: none">- waarom wel?- waarom niet?
<i>Wat is het doel van de auteur?</i> <ul style="list-style-type: none">- informatie geven- overtuigen- verkopen- ontspannen- niet duidelijk
<i>Vind ik een andere bron waarin de gevonden informatie bevestigd wordt?</i> <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

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

Terugkijken

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

Vooruitzien

- 9 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

- 10 *Wat is het doel van de spreker: informeren, overtuigen, gevoelens beïnvloeden, aansporen, ontspannen, beoordelen?*
- 11 *Voor welk publiek is de tekst bestemd?*
- 12 *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

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

Terugkijken

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

Vooruitzien

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

Voorbereiden

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

INSTRUCTIEKAART SPREKEN

deel 2: tijdens het spreken

Uitvoeren

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

INSTRUCTIEKAART SPREKEN

deel 3: na het spreken

Reflecteren

Terugkijken

Aan de hand van de geselecteerde criteria uit de evaluatiefiche

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

Vooruitzien

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

Beoordelingsformulier spreken				
Taalgebruik				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 taalzuiverheid - algemeen Nederlands - zinsbouw - woordkeuze				
2 articulatie				
3 intonatie				
4 volume (verstaanbaarheid)				
5 tempo				
6 keuze van taalregister: aangepast aan situatie en aan doelpubliek				
Lichaamstaal				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 houding (loskomen van het blad,...)				
2 oogcontact (leerkracht in het vizier, ...)				
3 spreekdurf, zekerheid				
4 vlotheid				
Onderwerp				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 inhoud en originaliteit				
2 documentatie				
3 voldoet aan de opgave (doel, publiek, timing, ...)				
4 mondige weerbaarheid (vragen publiek, reageren op 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)?
- 15 Voor wie ga ik schrijven?
- 16 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?

Vorbereiden

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

INSTRUCTIEKAART SCHRIJVEN

deel 2: tijdens het schrijven

Uitvoeren

Het maken van een schema

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

Het uitschrijven van de tekst

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

INSTRUCTIEKAART SCHRIJVEN

deel 3: na het schrijven

Reflecteren

Terugkijken

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

Vooruitzien

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

Beoordelingsformulier schrijven

Taalgebruik				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 taalzuiverheid - algemeen Nederlands - spelling - zinsbouw - woordkeuze - gebruik van leestekens				
2 stijl (afwisseling in woordkeuze en zinsbouw, heldere formulering, ...)				
3 structuur (verbindings- en verwijswoorden, logische lijn, opbouw van de tekst, ...)				
4 keuze van taalregister: aangepast aan situatie en aan doelpubliek				
Vormgeving				
criteria	goed	voldoende	te verbeteren	opmerking
1 lay-out (alinea's, titels, tussentitels,				
2 briefschikking (BIN-normen)				
3 illustraties, tabellen, grafieken, ...				
4 presentatie (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 Publiciteit en illustratie 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad BSO van OVSG met medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende machten Antwerpen en Turnhout.