

**Vlaams Verbond van het
Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1 1040 Brussel**

**MODERREALISATIE EN -PRESENTATIE
Tweede graad BSO**

In voege vanaf 1 september 1999

Licap - Brussel D/1999/0279/054A - september 1999

INHOUD

LESSENTABEL

1.1	Administratieve lessentabel	5
1.2	Pedagogische lessentabel	6

ALGEMEEN DEEL	7
---------------------	---

[PV	PRAKTIJK <i>MODE</i>	15
	TV	<i>MODE</i> <i>MODE</i>	

[PV	PRAKTIJK <i>MODE</i>	35
	TV	<i>INTERIEUR</i> <i>MODE</i> <i>INTERIEUR</i>	

TV	<i>MODE/VERKOOP</i>	47
	<i>VERKOOPKUNDE</i>	

[AV	PLASTISCHE OPVOEDING/	59
	KV	<i>BEELDENDE VORMING/</i>	
	PV	<i>PRAKTIJK MODE</i> <i>PRESENTATIETECHNIEKEN</i>	

LESSENTABEL

MODERREALISATIE EN -PRESENTATIE

1.1 Administratieve lessentabel (Deze lessentabel is de enige bruikbare voor de administratie).

				1ste lj.	2de lj.
1	<u>Basisvorming</u>			10	10
AV	Godsdienst			2	2
AV	Lichamelijke opvoeding			2	2
AV	Maatschappelijke vorming	2	2		
AV	Nederlands	2	2		
AV	Wiskunde	2	2		
OF				6	6
AV	Project algemene vakken	6	6		
2	<u>Fundamenteel gedeelte</u>			22	22
AV	Frans			2	2
AV	Plastische opvoeding/				
KV	<i>Beeldende vorming</i>				
	Plastische opvoeding ¹			2	2
PV	Praktijk <i>Mode</i>			9	9
	Mode (<u>x</u>)	7	7		
	Interieur (<u>x</u>)	2	2		
AV	Plastische opvoeding/				
KV	<i>Beeldende vorming</i>				
PV	Praktijk <i>Mode</i>				
	Presentatietechnieken (<u>x</u>)			2	2
TV	<i>Mode</i>			4	4
	Mode (<u>x</u>)	3	3		
	Interieur (<u>x</u>)	1	1		
TV	<i>Mode/Verkoop</i>				
	Verkoopkunde (<u>x</u>)			2	2
TV	<i>Mode/Toegepaste informatica</i> ²			1	1
	Toegepaste informatica				

¹ Zie apart leerplan D/1999/0279/039.

² Zie apart leerplan D/1997/0279/055.

(x) Voor deze vakken is het leerplan in deze brochure opgenomen.

3 Complementair gedeelte (specifieke aanbevelingen) 4 4

- Te kiezen uit de vakken en/of de specialiteiten opgesomd in het Besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 1989 tot vaststelling van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken en de praktische vakken, voor zover het vakken en specialiteiten betreft waarvoor het Besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1998, zoals gewijzigd, bekwaamheidsbewijzen vastlegt in de tweede graad.
- Wanneer in het complementair gedeelte één of meer vakken gekozen worden die ook voorkomen in de basisvorming of in het fundamenteel gedeelte, dan vervallen deze vakken **niet** in de basisvorming, noch in het fundamenteel gedeelte.
- Specifieke aanbevelingen:

AV	Engels	2	2
AV	Frans	1	1
TV	<i>Mode/Toegepaste informatica</i>	1	1
	Toegepaste informatica		

1.2 Pedagogische lessentabel

Deze lessentabel

- moet een pedagogisch verantwoorde vertaling zijn van de administratieve lessentabel;
- is overzichtelijk voor leerlingen, ouders, PMS ...

In deze lessentabel

- worden vakbenamingen zoals deze voorzien zijn in de administratieve lessentabel, met het voorziene aantal lessen weggelaten;
- worden classificaties van vakken (AV, KV, PV, TV) en *specialiteiten* (= Bekwaamheidsbewijzen) weggelaten.

			1ste lj.	2de lj.
Godsdienst			2	2
Lichamelijke opvoeding			2	2
Maatschappelijke vorming	2	2		
Nederlands	2	2		
Wiskunde	2	2		
<u>OF</u>			6	6
Project algemene vakken	6	6		
Plastische opvoeding			2	2
Frans			2	2
Toegepaste informatica			1	1
Mode			10	10
Interieur			3	3
Verkoopkunde			2	2
Presentatietechnieken			2	2
Complementair gedeelte			4	4

MODEREALISATIE EN -PRESENTATIE
Tweede graad BSO

ALGEMEEN DEEL

In voege vanaf 1 september 1999

D/1999/0279/054A

INHOUD

1	VISIE	9
2	PROFIEL VAN DE LEERLING	10
3	HET LEERPLAN EN HET OPVOEDINGSPROJECT	10
4	EVALUATIE	11
4.1	Situering en belang van de evaluatie	11
4.2	Product- en procesevaluatie	12
4.3	Eisen ten aanzien van toetsen (productevaluatie)	12
4.4	Evaluatie van attitudes	13

1 VISIE

De weg die het kledingonderwijs heeft ingeslagen in 1989 door zich te richten op confectie is geen succespad geworden. Conjuncturele en maatschappelijke oorzaken, waar de school geen invloed op heeft, liggen daaraan ten grondslag. De kledingnijverheid en - in het kielzog daarvan - kledingonderwijs zijn in een kwaad daglicht komen te staan. Delokalisatie van productie-eenheden en de mediabelangstelling rond bedrijfssluitingen in onze contreien bepalen de tijdgeest.

Dankzij een aanpassing van productie- en arbeidsorganisatie heeft een belangrijke groep confectiebedrijven zich weten te handhaven. Zij zijn en blijven vragende partij voor gemotiveerde en goed gevormde medewerkers, die voldoen aan een modern mee geëvolueerd beroepsprofiel. Zij rekenen daarvoor op kwalitatief hoogstaand onderwijs.

Ook de kleinhandelszaken, gespecialiseerd in kledingverkoop, zijn vragende partij voor jonge mensen met ambitie, commerciële gerichtheid en kennis van de sector.

Jongeren in het beroepssecundair onderwijs leren oplossingsmethodes die hen geleidelijk in staat stellen om zich in te werken in nieuwe projecten. Probleemoplossend en procesmatig denken en handelen moet sterk benadrukt worden; attitudevorming, aandacht voor sociale en communicatieve vaardigheden krijgen meer nadruk dan vroeger. In het studiegebied Mode streeft men dus naar persoonlijkheidsvorming, maatschappelijke én beroepsvorming. Zo wordt het kledingonderwijs in algemene zin breder opgevat dan voorheen.

In het beroepsonderwijs doen leerlingen de vakkennis op die het fundament vormt waarop zij hun beroepsleven willen uitbouwen. Milieu-, veiligheids- en gezondheidsaspecten worden daar systematisch bij betrokken.

De esthetische vorming is in dit studiegebied zeker van belang. We spelen hierop in door te werken met kleuren, vormen, materialen en technieken. Bij het selecteren van ontwerpen houden we zowel rekening met het creatieve als met het functionele, het draag- en gebruikscomfort en de technische uitvoerbaarheid van het ontwerp. In elk stadium van het technologisch proces - dat de leerlingen kennen vanuit het vak Technologische opvoeding - heeft men aandacht voor economisch, ergonomisch en veilig handelen.

In de tweede graad worden theorie en praktijk zoveel mogelijk geïntegreerd; we streven naar het overbrengen van een geheel van inhouden en vaardigheden. Leerlingen maken zich basisvaardigheden eigen uit een reeks aanverwante beroepen of functies. Uit de benaming blijkt waarover het gaat: Moderealiseren en -presentatie. Leerlingen realiseren niet alleen kleding, maar een 'total look'. Het aspect interieur, als onderdeel van de mode, nemen we op in de opleiding. De aanpak voor het realiseren in de diverse deelgebieden verloopt bijna gelijk: vormen zoeken, soepele materialen verwerken, gebruiken van een specifiek machinepark en aangepaste industriële technieken.

Het aspect presentatie komt - breed opgevat - aan bod. Leerlingen zullen de producten die ze realiseren op verscheidene wijzen presenteren. Ze leren de eerste beginselen van etaleren en presenteren om creatief en met een duidelijke boodschap een product te kunnen voorstellen.

In het vak Verkoopkunde maken de leerlingen kennis met het beroep van winkelbediende in de modedetailhandel. Artikelenkennis inzake kleding en interieur vormt een belangrijk onderdeel. Het gaat om een praktische aanpak. Daaruit leiden leerlingen beroepshoudingen af zoals soepelheid, zin voor samenwerking, organisatievermogen, verantwoordelijkheidszin, dienstbaarheid. We besteden aandacht aan zelfkennis, voorkomen en communicatie.

Moderealiseren en -presentatie vindt een logisch vervolg in de derde graad van het studiegebied. Na de derde graad kunnen leerlingen een verdere gespecialiseerde opleiding volgen of intreden op de arbeidsmarkt. We situeren de beoogde beroepen binnen de modesector: confectiemedewerker, retoucheuse, hulp bij de zelfstandige naaister, winkelbediende in de modedetailhandel.

2 PROFIEL VAN DE LEERLING

De BSO-leerling is gericht op handelen (= doe-leerling), heeft praktisch inzicht en is in staat tot concrete realisaties. Hij wenst werkstukken te maken die hij onmiddellijk kan gebruiken en die aansluiten bij zijn leefwereld. Deze leefwereld kan zeer divers zijn, afhankelijk van de maatschappelijke omgeving waaruit de leerling komt. De verschillende groeistadia waarin de jongvolwassenen zich bevinden bepalen ook hun interesseveld en spelen een rol bij de keuze van de werkstukken.

De realistische kijk op zichzelf ontbreekt nogal eens en mede door de negatieve schoolervaringen is het zelfvertrouwen niet erg groot. Vandaar dat het zelfwaardegevoel van de leerling positieve impulsen moet krijgen. Een probleem oplossen is een uitdaging waarop positief, kritisch en creatief kan worden ingegaan.

Wil de leerling zich thuis voelen in de studierichting 'Moderealiseren en -presentatie' dan heeft hij/zij best:

- interesse voor mode;
- interesse voor techniek;
- een voorkeur om in flexibele materialen realisaties te maken;
- motivatie om nauwkeurig te werken;
- een zekere handigheid;
- zelfstandigheid om opdrachten uit te werken;
- interesse om later een job te zoeken in de modewereld.

3 HET LEERPLAN EN HET OPVOEDINGSPROJECT

Een school wil haar leerlingen mèt meegeven dan louter vakkennis. Haar intentieverklaring in dit verband is te vinden in het opvoedingsproject, waarin ook waardeopvoeding en christelijke duiding zijn opgenomen. Een leraar in een katholieke school heeft de taak om, waar de kans zich voordoet, naar het opvoedingsproject of een aspect daarvan te refereren. Als (mede)drager van het christelijk opvoedingsproject is hij alert voor elke kans die de school- en klasgebeuren biedt op de diepere dimensie aan te reiken. Hoe meer de leraar de leerlingen persoonlijk kent, hoe meer hij zal aanvoelen wanneer er openheid is om met de leerlingen door te stoten naar zins- en zijnsvragen.

4 EVALUATIE

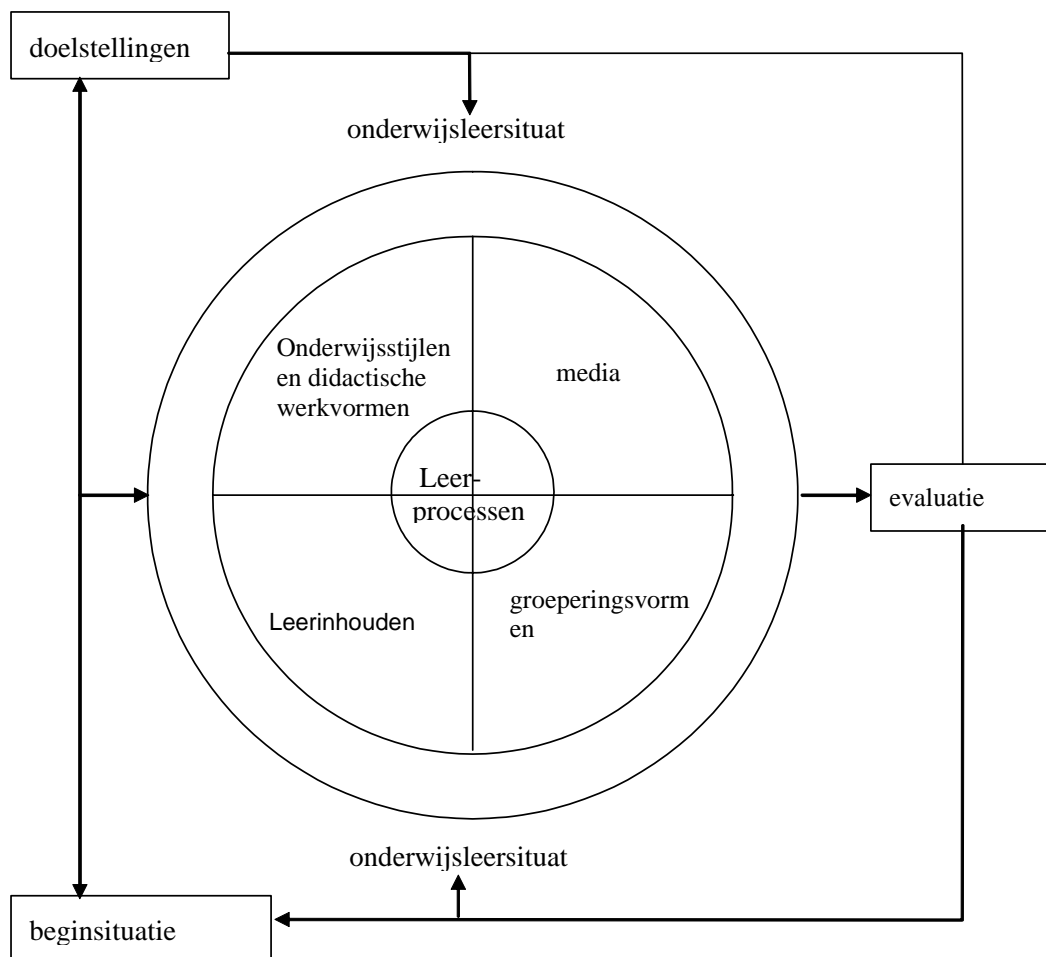
Vooraf: in deze leerplannen is verschillende keren sprake van evaluatie, maar de context kan verschillend zijn. Zo is er sprake van de evaluatie van het afgewerkte product als laatste fase van het realisatieproces zelf (technologisch stappenplan). Deze vorm van evaluatie valt te onderscheiden van de evaluatie van de leerling enerzijds en van de leraar anderzijds.

4.1 Situering en belang van de evaluatie

Evaluatie is het aspect van het didactisch proces waardoor gepoogd wordt zich een oordeel te vormen over de efficiëntie

- van het leerproces dat de leerling heeft doorgemaakt, rekening houdend met de beginsituatie en de vooropgestelde doelstellingen;
- van de verschillende componenten die daartoe hebben bijgedragen.

Een goede evaluatie verstrekt dus zowel informatie omtrent de leerresultaten en het leerproces van de leerling, als over de didactische aanpak door de leraar. Hier beperken we ons tot de evaluatie van de leerling.



**Didactisch
del naar E. De Corte e.a. 1981**

m o -

Evaluatie van de leerling is een proces waarbij men aan gedragingen en onderwijsresultaten, op systematische wijze verzameld, een waarde toekent en op basis van die waarde beslissingen neemt voor de toekomst. Men onderkent in dit proces drie stappen:

- 1 meten: gebruik maken van een meeteenheid,
- 2 beoordelen: vergelijken met een norm,
- 3 beslissen over de studievoortgang van de leerling.

Evaluatie veronderstelt ook rapportering: de informatie die de leraar haalt uit de evaluatie, zal aan de leerling en zijn ouders moeten meegedeeld worden. Beslissen over de studievoortgang betekent niet louter het toekennen van een A-, B-, of C-attest, maar heeft vooral te maken met remediëring in de loop van het leerproces. Die remediëring helpt de leerling zijn leerproces en -resultaten te optimaliseren.

4.2 Product- en procesevaluatie

Zoals bij de evaluatie binnen het technologisch proces, kan men hier ook spreken van product- en procesevaluatie. Het product is in dit geval: de toets, het examen, het gerealiseerde werkstuk ... Men zou kunnen stellen dat dit het enige is dat wordt gemeten en beoordeeld. De beslissingen over de studievoortgang hangen in dit geval samen met de beoordeling van het (eind)resultaat dat de leerling behaalt, los van bv. zijn beginsituatie, zijn inzet, enz.

Vanuit de ervaring dat slaagkansen, zowel in verdere studies als in het beroepsleven, niet alleen voortvloeien uit de eindbeoordeling, en vanuit een meer leerlinggericht denken, is men de afgelopen jaren meer aandacht gaan besteden aan procesevaluatie. Niet alleen het product van het leren wordt gemeten en beoordeeld, maar de hele weg die de (individuele) lerende heeft afgelegd. Op die manier kan men andere elementen in rekening brengen, bv. de weg die de leerling heeft afgelegd om het bekomen resultaat te behalen, de geleverde inspanning, de attitudevorming, enz.

Het spreekt voor zichzelf dat procesevaluatie slechts kan wanneer men het proces op de voet volgt en dus permanent evalueert. Dit hoeft een evaluatie over een groter geheel niet uit te sluiten. Permanente evaluatie laat toe tijdig bij te sturen en zal de efficiëntie van het didactisch proces vergroten, zeker wanneer de leraar niet alleen de leerling bijstuurt, maar ook bereid is zijn eigen didactisch handelen in vraag te stellen en aan te passen.

4.3 Eisen ten aanzien van toetsen (productevaluatie)

4.3.1 Validiteit: meten wat men wil weten.

Een leraar wil immers met een evaluatie-instrument informatie inwinnen over het al dan niet bereiken van de vooropgezette doelen (productevaluatie) of over de facetten van het leerproces (procesevaluatie).

Bij productevaluatie moet een goede proef een representatief staal toetsen uit de reeks doelstellingen die de leraar wenst te realiseren. De proef representeert dus niet noodzakelijk alle doelen die nagestreefd werden.

Bv. bij een les: “inzicht in een modelpatroon” worden doelen nagestreefd in verband met benamingen van delen en omtreklijnen en aantal maten in een reeks. Indien de toets slechts opgaven bevat over benamingen van omtreklijnen dan worden meerdere doelen over het hoofd gezien.

4.3.2 Betrouwbaarheid: nauwkeurig en objectief het bereikte leerresultaat weergeven.

Als er gesproken wordt over de betrouwbaarheid van een proef, dan heeft men het over de nauwkeurigheid en objectiviteit waarmee een score de prestatie van de leerling weergeeft. Betrouwbaar is een proef die het leergedrag (kwantitatief of kwalitatief) of leerresultaat beschrijft. Een leraar moet zich realiseren dat een toets nooit perfect betrouwbaar is, maar hij dient wel te streven naar een zo hoog mogelijke graad van betrouwbaarheid.

Leraren en leerlingen wensen dat de uitslag van een toets een eerlijk, waarheidsgetrouw beeld geeft van de geleverde prestatie. Bij een proef die objectief afgenomen, gecorrigeerd en gequoteerd wordt, is bij eenzelfde prestatie van twee verschillende leerlingen het resultaat noodzakelijk gelijk. Bij een objectieve proef moet het resultaat bij gelijke prestaties dus hetzelfde zijn, ongeacht wie de toets afneemt, corrigeert of quoteert.

4.4 Evaluatie van attitudes

Naast kennis en vaardigheden worden attitudes steeds belangrijker, ook in het bedrijfsleven. Via diverse kanalen krijgt het onderwijs signalen om aan attitudevorming meer aandacht te besteden.

Vanuit het bedrijfsleven werd een “Schaal voor AttitudeMeting” (SAM) aangereikt door het VKW (Verbond van Kristelijke Werkgevers en kaderleden) die in het bedrijfsleven hanteerbaar is en voor het onderwijs een inspiratiebron kan zijn. Vanuit het lerarenteam/de vakwerkgroep kunnen per graad attitudes vooropgesteld worden waaraan binnen alle vakken gewerkt wordt. Daarnaast wordt door de leraar Kleding gewerkt aan de vorming van de attitudes die het leerplan vooropstelt. De verschillende niveaus worden leerlinggericht uitgeschreven.

Om tot een besluit te komen zijn talrijke observaties nodig. Men kan niet altijd alle attitudes evalueren, men zal volgens de lessoort een keuze moeten maken.

MODEREALISATIE EN -PRESENTATIE
Tweede graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE*
MODE
Eerste leerjaar: 7 uur/week
Tweede leerjaar: 7 uur/week

TV *MODE*
MODE
Eerste leerjaar: 3 uur/week
Tweede leerjaar: 3 uur/week

In voege vanaf 1 september 1999

D/1999/0279/054A

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	17
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	17
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	18
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN	18
5	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN	25
6	EVALUATIE	30
7	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	31
7.1	Inrichting van het vaklokaal	31
7.2	Specifieke uitrusting	31
8	BIBLIOGRAFIE	32

Om administratieve redenen is in de lessentabel het onderscheid gemaakt tussen PV en TV Mode. Om pedagogisch-didactische redenen is er voor het vak Mode één leerplan voorzien van 10 uur per week met de integratie van PV en TV Mode. Deze 10 uur worden bij voorkeur door één leraar gegeven.

1 BEGINSITUATIE

In de tweede graad BSO 'Moderealiseren en -presentatie' vormen de leerlingen een heterogene groep met wisselende belangstelling, motivatie, werkhouding, vakkennis, ontwikkelingsniveau en persoonlijkheidskenmerken. Er is een groep leerlingen die bewust kiezen voor 'Moderealiseren en -presentatie'. Zij zien dit als een springplank voor hun latere beroepsleven. Anderen weten nog niet wat ze eigenlijk wel willen en starten alvast. Tenslotte is er ook nog een groep die reeds iets anders heeft uitgeprobeerd. Dit alles geeft een heterogene groep.

Het is dan ook belangrijk om de beginsituatie van elke leerling zo precies mogelijk te bepalen.

Alle leerlingen hebben reeds kennisgemaakt met het technologisch stappenplan. De meeste leerlingen zullen al vertrouwd zijn met het ontwerp-, realisatie- en presentatieproces. Dit geldt vooral voor de leerlingen die in het tweede leerjaar van de eerste graad gekozen hebben voor het beroepenveld van het studiegebied of de basisoptie 'Creatie en vormgeving'. Men moet evenwel rekening houden met leerlingen die in de eerste graad een andere optie of beroepenveld hebben gevolgd.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Probleemoplossend handelen bij moderealiseren.
- Vereiste basiskennis en -vaardigheden verwerven in de domeinen:
 - Mode en esthetiek
 - Productontwikkeling (ontwerp - realisatie - presentatie - distributie)
 - Tekentaalontwikkeling: manueel en/of via CAD-CAM.
- Verder komen ook aan bod, geïntegreerd in het geheel:
 - Arbeidsorganisatie
 - Materiaal- en machinetechnologie
 - Machinebeheersing en onderhoud
 - Kwaliteitszorg
 - Veiligheidsvoorschriften
 - Milieu-educatie
 - Ergonomisch denken en handelen.
- Efficiënt met tijd kunnen omgaan en eigen tijdsgebruik evalueren (werkdruk trotseren).
- Beroepsgerichte attitudes ontwikkelen:
 - modegevoeligheid
 - nauwkeurigheid
 - stiptheid
 - resultaatgerichtheid
 - organisatievermogen
 - zin voor samenwerking
 - loyaleit: zich houden aan afspraken
 - kritische ingesteldheid
 - leergierigheid ...

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Kies thema's die passen in de leefwereld van de leerling.
 - Samen met de leerling zal men bij iedere situatie de volgende stappen doorlopen:
 - 1 Behoefte of probleemstelling (situatie).
 - 2 Keuze van de beste oplossing
 - opzoeken van werkstukken,
 - kiezen van het werkstuk, voor- en nadelen onderzoeken en afwegen ten opzichte van elkaar.
 - 3 Realisatie:
 - stappen om het werkstuk te maken vastleggen in leerinhouden,
 - realiseren van het werkstuk.
 - 4 In gebruik nemen van het gerealiseerde werkstuk.
 - 5 Evalueren van het proces en het product.
- Afhankelijk van het gekozen werkstuk zal de leraar de stappen meer of minder uitdiepen.
- Voor bepaalde opdrachten vakoverschrijdend werken.
 - De theorie volledig integreren in de praktijk.
 - De leerlingen zoveel mogelijk confronteren met diverse didactische werkvormen. De mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de leerlingen verhogen via zelfstandig en experimenterend leren.
 - Het lokaal moet aantrekkelijk zijn en de hedendaagse visie op de studierichting 'Moderealitatie en -presentatie' uitstralen.
- Het is aan te bevelen het vaklokaal voor de typische modevakken in te richten als een 'werkplaats' waar alle activiteiten kunnen plaatsvinden en waar de leerlingen de sfeer van de studierichting kunnen opsnuiven. Bovendien kan men dan zowel voor Mode als voor Interieur gebruikmaken van dezelfde uitrusting.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

Behoefte of probleemstelling

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Kunnen aangeven welke behoeften aan de basis liggen van kleding voor bepaalde situaties.	Behoeften: bv. warmte, bescherming tegen regen, draagcomfort ... <ul style="list-style-type: none">- situaties als<ul style="list-style-type: none">• naar school• gezellig, thuis• shoppen• vakantie• sport en vrije tijd• feestjes• ...

Keuze van de beste oplossing

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
2 Documentatie over outfits in verband met de	Documentatie in verband met <ul style="list-style-type: none">- modellen

gekozen situatie verzamelen, raadplegen en ordenen.

- kleuren
- materialen
- Opzoeken in
- reclamefolders
- straatbeeld
- film
- tijdschriften
- folders van merken
- modebladen
- Ordenen volgens
- seizoenen
- modebeeld
- cultuur
- muziek
- media

3 De verzamelde documentatie op een originele manier voorstellen.

Collage
Op wanddisplay
Op persoon
...

4 De outfit kiezen en de keuze van het uit te voeren onderdeel/delen verantwoorden.

Eigenschappen van de outfit

- origineel
- modieus
- functioneel
- verkoopbaar
- onderhoudsvriendelijk
- milieuvriendelijk

Factoren die de keuze mee bepalen

- leeftijd en persoonstypes
- draagcomfort
- moeilijkheidsgraad van de uitvoering

Realisatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

5 De achtereenvolgende fasen nodig voor de realisatie van een werkstuk opnoemen.

6 Uitleggen waarom het nodig is naast het product ook elke fase van het (realisatie)proces te evalueren.

Fasen

- materiaal kiezen
 - textiele materialen
 - papier
 - kunststof
 - recyclage materiaal
- vorm tekenen
- snijden
- afwerken
- in gebruik nemen
- evalueren
- presenteren (voor verkoop)

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Eenvoudige vorm naar model zoeken. | <ul style="list-style-type: none"> - vorm zoeken <ul style="list-style-type: none"> • op paspop • op persoon • vlak • ruimtelijk |
| 8 | De opgezochte vorm voorstellen en evalueren. | |
| 9 | Vorm vlak plaatsen. | |
| 10 | De relatie tussen drie- en tweedimensionale vorm zien en ontleden. | <ul style="list-style-type: none"> - delen - omtreklijnen - snijpunten - binnenlijnen - nepen <ul style="list-style-type: none"> • benaming • functie • neepverwerking |
| 11 | De mogelijkheden opsommen om een patroon te bekomen. | <ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> • patroon tekenen aan de hand van de opgezochte vorm |
| 12 | Een keuze maken uit verschillende werkwijzen en die keuze verantwoorden. | <ul style="list-style-type: none"> • archiefpatroon overtekenen • patroon afnemen van een bestaand werkstuk • ... |
| 13 | Basis- en archiefpatronen inzichtelijk gebruiken. | <ul style="list-style-type: none"> - basisrok wijzigen naar modelrok - archiefpatroon van blouse, jurk, vest ... <ul style="list-style-type: none"> • keuze basiscorsage • wijzigingen |
| 14 | De vorm tekenen. | <ul style="list-style-type: none"> - manueel - eventueel met de computer |
| 15 | De werkelijke afmetingen bij een schaaltekening inschatten. | <ul style="list-style-type: none"> - technische tekening van de vorm - tekening van de computer |
| 16 | Modeldetails in het patroon wijzigen. | <ul style="list-style-type: none"> - in basis-, lijn- of modelpatroon |
| 17 | Verschillen aangeven tussen de diverse maatnummers uit één reeks patronen en de reeks efficiënt gebruiken. | <ul style="list-style-type: none"> - noodzaak - reeks <ul style="list-style-type: none"> • aantal • maatsystemen - soorten maten <ul style="list-style-type: none"> • breedte maten • lengte maten - maatnemen |

- gebruikt gereedschap
 - klantenfiche
- 18 Bij het tekenen van een patroon de efficiënte werkmethode toepassen en het gepast materieel correct gebruiken.
- werkmethode
 - volgorde
 - plaatsing
 - tekenmethode
 - gegevens
 - samenvoegingstekens
 - merktekens
 - identificatiegegevens
- 19 De patroondelen controleren.
- aantal
 - lengte en vorm van omtreklijnen
- 20 Informatie over geschikte materialen voor de uitwerking uit de documentatie halen.
- benaming
 - samenstelling
- 21 Het materiaal in de vezeltabel situeren.
- indeling van de vezeltabel
- 22 De materiaaleigenschappen die van belang zijn voor de realisatie en het gebruik van het werkstuk opzoeken.
- eigenschappen betreffende
 - gebruik
 - onderhoud
 - verwerking
- 23 Het aanbod van materialen, nodig voor het werkstuk onderzoeken.
- verkoopplaats
 - verkoopvorm
 - prijs
- 24 Milieubewust en economisch omgaan met materialen.
- keuze van ecomaterialen
 - kosteloos materiaal
 - hergebruik
- 25 Gepaste toebehoren kiezen.
- onder andere ritsen, knopen, tussenvoering, garens ...
 - soorten
 - eigenschappen
 - gebruik
 - verkoopvorm
 - prijs
- 26 De afwerkingstechnieken opzoeken.
- op afgewerkte kledingstukken
 - op details
- 27 De noodzaak om naadbreedte toe te voegen ontdekken, bepalen van de hoeveelheid en ze noteren.
- noodzaak
 - hoeveelheid afhankelijk van
 - plaats
 - soort afwerking
 - materiaal

- 28 Mogelijkheden om naadbreedte toe te voegen opnoemen, de gekozen werkwijze toepassen.
- mogelijkheden
 - naadbreedte bijtekenen op het materiaal
 - naadbreedte bij patroon tekenen
 - voor- en nadelen
 - keuze
 - tekenen
- 29 Eenvoudige symbolen in het patroon aanduiden.
- symbolen
 - draadrichting
 - stofvouw
 - schaar
 - ...
- 30 Correcte en economische snijplannen opzoeken en vastleggen.
- invloed op materiaal verbruik
 - vleug
 - materiaalbedrukking
 - materiaalbreedte
 - maatnummers
 - lengte van het werkstuk
 - aantal stuks
 - afwerking
 - ...
 - snijplan op werkelijke grootte opzoeken
 - schikking vastleggen door
 - schetsen
 - schaalpatronen opkleven
 - materiaalhoeveelheid eventueel in een formule noteren
- 31 Een technische tekening van een snijplan kunnen lezen.
- snijplan op schaal
- 32 Het materiaal aankopen.
- rekening houdend met
 - krimpen
 - niet op draad geknipt
 - reële stofbreedte
 - ...
- 33 Etiketten lezen en opstellen.
- samenstellingsetiket
 - onderhoudsetiket
- 34 Eenvoudige principes in verband met het snij klaar maken van het materiaal toepassen.
- controle van het materiaal
 - fouten
 - kleurverschillen
 - gaatjes
 - losse draden
 - krimpproef
 - plaatsen
 - rechts, averechts, zelfkant ...
 - draadrichting

- | | | |
|----|---|---|
| 35 | Patroondelen op het weefsel schikken volgens opgezocht snijplan. | <ul style="list-style-type: none"> - snijplan - hulpmiddelen <ul style="list-style-type: none"> • kospelden • loodjes • ... |
| 36 | De delen snijden rekening houdend met veiligheidsvoorschriften en ergonomische principes. | <ul style="list-style-type: none"> - materieel - werkwijze - veiligheidsvoorschriften - ergonomische principes |
| 37 | De gesneden delen voorbereiden. | <ul style="list-style-type: none"> - tussenvoering inbrengen - merken <ul style="list-style-type: none"> • elementen herkenningstekens samenvoegingstekens • materiaal • werkwijze |
| 38 | De machine volgens het gebruikte materiaal instellen en efficiënt bedienen. | <ul style="list-style-type: none"> - machine <ul style="list-style-type: none"> • onderdelen voor inrijgen van boven- en onderdraad • machinenaalden - steek <ul style="list-style-type: none"> • lengte • verknoping |
| 39 | Randapparatuur herkennen, kiezen en bevestigen. | <ul style="list-style-type: none"> - persvoeten - geleiders - ... |
| 40 | De strijkapparatuur efficiënt bedienen. | <ul style="list-style-type: none"> - temperatuur - stoomtoevoer |
| 41 | De veiligheidsvoorschriften toepassen. | <ul style="list-style-type: none"> - veiligheidsvoorschriften <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke veiligheid • veiligheid van derden |
| 42 | Eenvoudige machinestoringen herkennen en oplossen. | <ul style="list-style-type: none"> - eenvoudige storingen <ul style="list-style-type: none"> • draadbreek • foutieve steekvorming • verdacht geluid • stoomtoevoer • ... |
| 43 | Ergonomische principes in verband met werkhouding en werkplaatsinrichting toepassen. | <ul style="list-style-type: none"> - ergonomische principes <ul style="list-style-type: none"> • houding • werkplaatsinrichting |

- | | | |
|----|--|--|
| 44 | Basistechnieken en deelstukstudies, nodig voor de realisatie, stapsgewijs ontleden en uittesten. | <ul style="list-style-type: none"> - samenvoegingstechnieken - boordafwerkingstechnieken - strijktechnieken - ... |
| 45 | Kwaliteitsnormen vastleggen. | |
| 46 | Toleranties bepalen. | |
| 47 | De grofstructuur van een fabricageschema opzoeken en noteren. | <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden - sub-assembleren - assembleren - finishen |
| 48 | Kleine wijzigingen in een fabricageschema aanbrengen. | |
| 49 | Eenvoudige instructiefiches lezen en aanvullen. | <ul style="list-style-type: none"> - instructiefiche <ul style="list-style-type: none"> • detailtekening lijntypes maataanduidingen • naadsymbolen • doorsneden |
| 50 | Werkstuk uitvoeren aan de hand van voorstudies. | <ul style="list-style-type: none"> - fabricageschema - instructiefiche <ul style="list-style-type: none"> • kwaliteitsnormen en toleranties - basistechnieken - deelstukstudies - patroon |
| 51 | Gericht zijn op permanente aandacht voor efficiëntie. | <ul style="list-style-type: none"> - tempobeheersing - nauwkeurigheid - efficiënte werkruimte |

Ingebruikneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 52 | Het werkstuk in gebruik nemen. | <ul style="list-style-type: none"> - dragen van de outfit |
| 53 | Het werkstuk presenteren. | |

Evaluatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 54 | Het afgewerkte product evalueren. | <ul style="list-style-type: none"> - de outfit is <ul style="list-style-type: none"> • origineel • modieus |
|----|-----------------------------------|--|

- functioneel
 - verkoopbaar
 - onderhoudsvriendelijk
 - rekening houden met
 - leeftijd en persoonstypes
 - draagcomfort
 - moeilijkheidsgraad van de uitvoering
- 55 Het realisatieproces evalueren.
- verschillende stappen
 - inhoud
 - volgorde
 - attitude van de leerling
 - accuratesse
 - zelfstandig werken
 - resultaatgerichtheid
 - organisatievermogen
 - zin voor samenwerking
 - loyaliteit
 - kritische ingesteldheid
 - leergierigheid

5 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Behoeftte of probleemstelling

- 1 Na een brainstorming met de klas, een situatie kiezen uit de leefwereld en/of interesse van de leerling.
Occasioneel kan verwezen worden naar: ‘De functies van het zich kleden’.

Keuze van de beste oplossing

- 2 Het gaat om een totale outfit, een totaalbeeld: toebehoren zijn dus ook belangrijk. De opdracht kan zijn: thuis voorbeelden verzamelen uit reclamefolders en tijdschriften. Er kunnen ook uitgewerkte kledingstukken en toebehoren meegebracht worden.

Een outfit volgens seizoen kan bv. zijn

- “winterkleding om naar school te gaan”. De leerlingen stellen een documentatie van meerdere outfits samen:
 - kleding: vesten, mantels, pantalons, pulls, blouses, hemden ...
 - toebehoren: mutsen, sjaals, schoenen, handschoenen, laarzen, rugzakken, handtassen, dit wil zeggen een totaalbeeld. Vanuit dit totaalbeeld wordt gekozen om één of meerdere eenvoudige werkstukken uit te werken, één kledingstuk en een accessoire bijvoorbeeld een pantalon met sjaal en muts.
- “op vakantie”
 - kleding: short, overgooier, rokje, topje, gilet, zonnejurk, regenjas ...
 - toebehoren: espadrilles, strandtas, rugzak, pet ...
- “een bi-functioneel werkstuk” waarbij kleding en accessoire één geheel vormen, bv.:
 - pet bevat een regenjas,
 - rugzak bevat een regenjas,
 - badlaken wordt een rok,

• ...

- 3 De creativiteit bij de leerlingen stimuleren. Bespreken en kiezen op welke manier de documentatie creatief kan voorgesteld worden aan de anderen. De uiteindelijke presentatie kan als decoratief element in de klas gebruikt worden.
- 4 Uit de voorgestelde outfits de uit te voeren werkstukken kiezen (eventueel samenstellen uit verschillende elementen van de documentatie). Meerdere werkstukken kiezen, bv. een pantalon met sjaal en muts.
Men mag niet uit het oog verliezen dat de moeilijkheidsgraad haalbaar moet zijn. Binnen de basisoutfit kunnen variaties per leerling aangebracht worden. Op die manier kan men differentiëren.

Realisatie

- 5 In groep kan besproken worden hoe de outfit zal gerealiseerd worden, bv. in welke volgorde men de werkstukken zal uitvoeren.. De leerlingen laten inzien dat er meerdere manieren zijn om iets te maken. Er wordt ook in detail besproken hoe men de realisatie van het eerste werkstuk zal aanpakken.
- 6 De leerlingen duidelijk maken dat het nodig is tussentijdse controles uit te voeren om tot een goed product te komen. Dit zal zoveel mogelijk door de leerling zelf gebeuren aan de hand van normen en toleranties.
Naast de evaluatie van het product is het ook belangrijk het proces te beoordelen. Na elke fase moet men zich afvragen of de gevolgde weg wel de meest efficiënte was.
- 7 Leerlingen zoeken op welke manier ze tot een vorm kunnen komen. Bij de verschillende werkstukken zullen diverse werkwijzen en materialen aan bod komen. De leerlingen zo zelfstandig mogelijk laten werken.
- 8 Klassikaal wordt er besproken of het opgezochte model beantwoordt aan de foto of tekening. Er wordt aangeduid welke wijzigingen er moeten gebeuren.
Er zijn hier kansen om de leerling te leren omgaan met kritiek. De leerling moet ook leren op een aanvaardbare manier het werk van iemand anders te beoordelen.
- 9 Het vlak plaatsen van de vorm is een zeer belangrijk moment in de studie. Door de verschillende delen te laten schetsen vooraleer de vorm los te maken, kan de leraar vaststellen of de leerling de link kan leggen tussen de twee- en de driedimensionale vorm.
De leerling moet begrijpen dat het zeer belangrijk is bepaalde aanduidingen op de vorm aan te brengen vooraleer die uit elkaar te halen (merktekens).
Uittesten of de leerling de verschillende delen opnieuw kan samenbrengen tot één geheel.
- 11 Van de opgezochte vorm moet nu een juist patroon bekomen worden. De manier om tot een patroon te komen zal afhangen van het werkstuk zelf. De keuze wordt klassikaal besproken. In de loop van de twee jaren moeten de verschillende manieren om tot een patroon te komen aan bod komen.
- 12

Voor een kledingstuk zal men best uitgaan van een archiefpatroon. Hier kan de link gelegd worden tussen de opgenomen maten en het patroon (zie ook doelstelling 17). Er wordt duidelijk gemaakt hoe men het geschikte archiefpatroon kan kiezen.

- 13 Voor de bloes, jurk en vest moet men, samen met de leerlingen, de stappen terugzetten naar het basiscorsage. Men zal zoeken welke wijzigingen er gebeurd zijn om, uitgaande van het basiscorsage, deze vorm te bekomen.
- 14 Volgens de gekozen werkwijze tekent de leerling nu het patroon.
De leerling tekent zo zelfstandig mogelijk het patroon op werkelijke grootte. Dit tekenen kan eventueel ook met de computer.
- 16 Het patroon dat men bekomen heeft wordt nu aangevuld of gewijzigd. De mogelijkheden worden besproken om door eenvoudige detailvariaties een ander resultaat te bekomen. De leerlingen werken hier altijd op werkelijke grootte.
- 17 Door het vergelijken van de conformatie van de leerlingen de noodzaak van het maatnemen laten inzien. Het is belangrijk op de juiste manier en met het juiste materiaal de maten te leren nemen. Op een fiche alle nodige gegevens aanbrenge. De leerlingen laten ontdekken dat er verschillende matentabellen bestaan (bv. per land). De leerlingen in verschillende matentabellen hun eigen maten laten opzoeken.
Door een bezoek aan kledingzaken verschillende systemen om de maatnummers aan te duiden laten ontdekken.
Bij minstens één werkstuk zal men gebruikmaken van een reeks patronen.
- 18 De leerling juiste tekenmethodes aanleren en het aangepaste tekenmateriaal correct leren hanteleren. De aandacht erop vestigen dat alle nodige gegevens op het patroon worden aangeduid.
- 19 De vorm van de patroondelen moet gecontroleerd worden op juistheid. Het moet een automatische worden om de verschillende lijnen die aan elkaar moeten komen samen te brengen om de lengte en de vorm te controleren.
- 20 Uit een verzameling stalen zoekt de leerling welke materialen geschikt zijn voor het uit te voeren werkstuk.
- 21 De leerling moet informatie verzamelen over de geschikte materialen. Een etiket en materiaal-
22 informatie uit de verkoopfolder moet kunnen ontcijferd worden. De geschikte weefsels moet de leerling kunnen situeren in de vezeltabel. In naslagwerken moet verdere informatie opgezocht worden. Die informatie gaat vooral over verwerking, draagcomfort en onderhoud. Na het verzamelen van de informatie zal de leerling een verantwoorde keuze kunnen maken.
Het is interessant een documentatie aan te leggen over de gebruikte materialen. Het is ook aan te raden een tabel te maken met de grondstoffen die de leerling verwerkt heeft. Deze tabel gaat met de leerling mee naar het volgend leerjaar. Daar de verwerkte materialen van jaar tot jaar kunnen verschillen zal deze tabel belangrijke informatie bevatten voor de collega's. Op deze manier heeft men weet over de voorkennis van de leerlingen en kan men er over waken dat in de loop van de jaren de belangrijkste vezels minstens éénmaal aan bod komen.
- 23 Het is aan te raden om winkels te bezoeken waar de gekozen materialen verkocht worden. Op deze manier kan informatie ingewonnen worden over de verkoopvorm, kostprijs, enz. Door zo een geleid bezoek ontdekt de leerling ook dat er verschillen kunnen zijn (bv. wat de prijs betreft) tussen de diverse winkels.

- 24 Het milieubewust en economisch omgaan met materialen moet als een rode draad door de verschillende lessen lopen. Indien mogelijk zal men ook met kosteloos materiaal werken of materiaal hergebruiken.
- 25 De leerlingen moeten weten welk assortiment toebehoren te koop is. Men kan daartoe bijvoorbeeld de folders van gespecialiseerde winkels gebruiken of de leerling met duidelijke opdrachten het aangeboden in de winkels laten verkennen.
- 26 Vooraleer een snijpatroon op te maken moet de leerling opzoeken welke afwerkingstechnieken er
- 27 nodig zijn om het werkstuk af te werken. Een mogelijkheid om bepaalde technieken te leren kennen is details van afgeschreven kledingstukken of toebehoren af- of uit te knippen. Door het losmaken van die details kan de leerling de werkwijze ontdekken. Ook de noodzaak van het toevoegen van naadbreedte en de hoeveelheid naad kan op die manier vastgesteld worden. De leerling kan na het opzoekwerk een tabel aanleggen van de bij te voegen naden.
- 28 In een bedrijf werkt men meestal met snijpatronen maar een zelfstandig naaister zal eerder naadbreedte op het weefsel zelf bijtekenen. Het is dus nodig dat de leerling in de loop van de graad de beide methodes oefent. De methode van het rechtstreeks op weefsel bijvoegen van naden wordt best bij eenvoudige werkstukken geoefend.
- 29 De leerling zelf laten opzoeken welke gegevens er noodzakelijk zijn.
- 30 Vooraleer een economisch snijplan opgezocht kan worden moet de weefselkeuze vaststaan. Een aantal gegevens zoals weefselbreedte, vleug enz. zijn noodzakelijk. De schikking wordt op werkelijke grootte opgezocht en nadien vastgelegd in een schets. De leerling tracht zoveel mogelijk de weefselhoeveelheid uit te drukken in een formule (bv. hoogte van het voorste en hoogte van de mouw). Deze manier van vastzetten geeft een beter inzicht en het zal een hulp zijn bij volgende aankopen.
- 31 De leerling krijgt een technische tekening van een snijplan. Het is niet noodzakelijk dat dit identiek is aan het eigen opzoekwerk, meerdere variaties zijn mogelijk. Het is belangrijk dat de leerling de tekening begrijpt, ziet welk snijplan het voordeligste is en kan verklaren waarom.
- 32 Bij de bekomen weefselhoeveelheid van het opgezochte snijplan een kleine marge voorzien (bv. voor het krimpen).
- 33 Door bespreking van meegebrachte etiketten en raadplegen van handboeken stelt de leerling zelf een onderhoudsetiket en/of samenstellingsetiket samen voor het gebruikte materiaal.
- 34 Na het controleren van het aangekochte materiaal wordt het klaargelegd voor het snijden. Enkele vaste regels in verband met het snijklaar maken van het materiaal worden genoteerd (bv. kettingrichting).
- 36 Door bespreking met de leerling komen tot een correcte methode en houding bij het snijden.
- 37 Wanneer het gebruik van tussenvoering aangewezen is de voordelen met de leerling bespreken. De leerling zal door uittesten de juiste soort tussenvoering leren kiezen. Ook de invloed van de draadrichting wordt uitgetest. De bevindingen kunnen bij de stalen genoteerd worden. Bij het merken wordt aandacht besteed aan de noodzaak, de plaats en de verschillende technieken.

- 38 Bij het instellen de handleiding van de machine gebruiken.
Het moet voor de leerling een automatisme worden om vóór het werk het steekbeeld op een proeflapje te controleren.
- 39 Randapparatuur wordt gebruikt als de werkwijze hierdoor eenvoudiger wordt en/of het resultaat beter.
- 40 De leerling moet leren een juiste keuze te maken wat betreft de strijkapparatuur. Aan de hand van de handleiding leert de leerling veilig omgaan met die apparatuur.
- 41 Bij het hanteren van machines en apparaten is veiligheid erg belangrijk.
Enkele aandachtspunten:
- beveiliging van de naald en het vliegwiel,
 - zwerfvuil vermijden,
 - loshangende elektriciteitsdraden vermijden,
 - temperatuur en vrijkomende stoom op de strijkafdeling,
 - loshangende kleding en lange loshangende haren vermijden.
- 42 De leerling leert zelfstandig eenvoudige storingen op te merken en deze op te lossen aan de hand van de handleiding.
- 43 De leerling moet gewezen worden op het belang van ergonomisch werken. Het ergonomisch werken heeft zeker zijn effect op gezondheid, veiligheid en comfort. Daarom moet er een voortdurende aandacht zijn voor een goede werkhouding en een goede werkplaatsinrichting. De voordelen van het ergonomisch werken bij repetitieve handelingen in een bedrijf met de leerling bespreken.
- 44 Alleen die basistechnieken en deelstukstudies die nodig zijn om het werkstuk uit te werken worden bestudeerd en/of toegepast. Indien het mogelijk is zal men verschillende deelstukstudies samenbrengen in een eenvoudig werkstuk.
- 45 Tijdens de ontleding van het deelstuk noteert de leerling de kwaliteitsnormen. Hierbij wordt
46 rekening gehouden met de eisen van de doelgroep (prijs-kwaliteit filosofie). Ook de toleranties worden bepaald. Hier speelt het niveau van de vaardigheid van de leerling een grote rol.
- 47 Aan de hand van het model en de geknipte delen van het werkstuk komt de leerling (eventueel
48 in groep) tot de grofstructuur van het fabricageschema. Die grofstructuur kan eventueel uitgewerkt worden met de computer.
Nadien krijgt de leerling een gedetailleerd fabricageschema. Afhankelijk van het eigen werkstuk moeten hier kleine wijzigingen op aangebracht worden aan de hand van modevergelijkingen. Een herschikking kan eventueel met de computer gebeuren.
- 49 De technische tekeningen moeten voor de leerling een andere manier worden om de afwerking te verduidelijken. Door details op bestaande tekeningen te laten wijzigen of aanvullen kan de leraar testen of de leerling de tekening begrijpt.
- 50 Aan de hand van de documenten en voorstudies moet de leerling in staat zijn om de opdracht uit te voeren.

- 51 De leerling kan inzien dat efficiënt werken en een goed ingerichte werkruimte bijdragen tot het bekomen van de beoogde kwaliteit van het werkstuk.

Ingebruikneming

- 52 De ingebruikneming gebeurt in coördinatie met Presentatietechnieken.
53

Evaluatie

- 54 Het evalueren van het product en het proces loopt als een rode draad door de opeenvolgende
55 activiteiten. Er wordt nagegaan of de leerling bij elk onderdeel de vooropgestelde doelstellingen heeft bereikt.
Op het einde wordt gecontroleerd of het werkstuk voldoet aan de vooropgestelde eisen. Ook de didactische werkvormen en het didactisch materieel worden beoordeeld (= zelfreflectie van de leraar).

6 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, 4. Evaluatie, p. 11.

7 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

7.1 Inrichting van het vaklokaal

7.1.1 Nutsvoorzieningen

- Voorzieningen voor koud water
- Elektriciteitsvoorzieningen voor:
 - verlichting
 - aansluiting toestellen
 - aansluiting apparatuur

7.1.2 Infrastructurele voorzieningen

- Zone voor praktijk
- Zone voor theorie: ruim genoeg om aan te passen aan verschillende didactische werkvormen
- Voldoende bergruimte

7.2 Specifieke uitrusting

Het aantal keren dat bepaalde voorzieningen moeten aanwezig zijn, is afhankelijk van het aantal leerlingen. Er dient voldoende te zijn voor elke werkende leerling.

7.2.1 Minimale uitrusting voor de zone praktijk

- Naaimachine in vaste tafel
- Overlockmachine
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer met individuele stoomketel
- Strijkplank
- Stoomstrijkijzer
- Thermocoleerpers

7.2.2 Minimale uitrusting voor de zone theorie

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Verplaatsbare prikboarden
- Grote verplaatsbare spiegel: 80 cm/150 cm
- Paspop
- Klein werkmaterieel onder andere nietpistool, perforator, T-lat van 75 cm, lat 50 cm
- Vast projectievlak
- Bord

7.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

7.2.4 Informatiebronnen, aanwezig in het vaklokaal

- Modebladen aangepast aan de leeftijd van de leerling
- Recente reclamefolders
- Boeken en tijdschriften in verband met textielverwerking
- Vezeltabel
- Video's:
 - Modehuis - danshuis
 - Confectie is méér dan ...
 - Video-opnamen van recente tv-programma's in verband met mode
- Stalen van verschillende materialen
- Handleidingen van machines en apparaten

7.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

- Personal computer en printer, met aangepaste software voor een eenvoudig teken- en tekstverwerkingsprogramma
- Overheadprojector
- Video
- Tv-toestel

- Publicaties van het VVKSO, Licap, Brussel.
 - Didactische werkvormen KL-1004-01
 - Technisch tekenen KL-6002-01
 - Fabricagedossier KL-6001-01
- PETRA II: Mode en milieu, Dienst Europese projecten, Brussel, 1995.
- Textiel ABC, Etitex, VZW, Europees Huis van Textiel en Kleding, Brussel, 1997.
- IVOC - Publicaties, dia's, video's.
- Doelen voor heel de school, Ministerie voor Vlaamse Gemeenschap, D/1997/3241/051.
- Inspiratiehandboek voor een veilige, gezonde, toegankelijke en aantrekkelijke school, uitgegeven door VLOR, Brussel, 1995.
- Vakblad: Confectie - Knipselkrant, IVOC, Brussel.
- Vakblad: Modis, Navetex, Brussel.
- Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, JR Meppel, ACC Borest-Otto, A.E. Leune-Rittel, CTH Schrame, J.H. Veeze-Lijftogt.

Nuttige adressen

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Afdeling Informatie en Documentatie, Cel Publicaties, Hendrik Consciencegebouw, Emile Jacqmainlaan 165, 1210 Brussel, tel. (02)553 66 53, fax (02)553 66 54.
DIENST EUROPESE PROJECTEN, Koningstraat 93, 1000 Brussel, tel. (02)227 14 11.
LICAP (VVKSO), Guimardstraat 1, 1040 Brussel, tel. (02)509 96 70-72, fax (02)509 97 04.
IVOC (Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie), Montoyerstraat 31, 1000 Brussel, tel. (02)511 53 50, fax (02)511 71 91.
NAVETEX (Nationaal Verbond van Textiel- en Kledingdetailisten), Spastraat 8, 1000 Brussel, tel. (02)238 06 51, fax (02)230 64 44
ETITEX, Europees Huis van Textiel en Kleding, Montoyerstraat 24, 1000 Brussel, tel. (02)238 10 11, fax (02)230 47 00.
IPB, Jezusstraat 16, 2000 Antwerpen, tel. (03)232 88 55.
DE BRUG, Phoenixstraat 1, 9000 Gent, tel. (09)226 38 69.
DETEX - TMO, Postbus 183, 3940 Doorn NL.
Algemeen Belgisch Vlasverbond, Oude Vestingstraat 15, 8500 Kortrijk, tel. (056)22 02 61.
Wools of New Zealand, R. Vandendriesschelaan 18, 1150 Brussel, tel. (02)772 79 00.
Provinciaal Veiligheidsinstituut, Jezusstraat 28, 2000 Antwerpen, tel. (03)203 42 00.
Provinciaal Instituut voor Milieu-educatie, Mechelsesteenweg 365, 2500 Lier, tel. (015)31 95 11.
Mode ... Information Belgium, Hubert Frère Orbanlaan 644/649, 9000 Gent, tel. (09)224 43 87, fax (09)224 43 95.

MODERREALISATIE EN -PRESENTATIE
Tweede graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE*
INTERIEUR

TV *MODE*
INTERIEUR

Eerste leerjaar: 3 uur/week
Tweede leerjaar: 3 uur/week

In voege vanaf 1 september 1999

D/1999/0279/054A

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	37
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	37
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	37
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN	38
5	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN	42
6	EVALUATIE	44
7	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	44
7.1	Inrichting van het vaklokaal	44
7.2	Specifieke uitrusting	44
8	BIBLIOGRAFIE	46

Om administratieve redenen is in de lessentabel het onderscheid gemaakt tussen PV en TV Mode. Om pedagogisch-didactische redenen is er voor het vak Interieur één leerplan voorzien van 3 uur per week met de integratie van PV en TV Mode. Deze 3 uur worden bij voorkeur door één leraar gegeven.

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die in de tweede graad 'Moderealiseren en -presentatie' volgen beschikken over het algemeen over een uiteenlopende voorkennis. Zij kiezen voor deze richting omdat zij gevoelig zijn voor mooie dingen. Zij komen uit verschillende milieus. Sommigen hebben reeds van huis uit het aanvoelen meegekregen dat niet alle kleuren en stijlen bij elkaar horen. Bij anderen zal het besef van een kleuren- en stijlharmonie minder aanwezig zijn.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Uitwerken van werkstukken in verband met textielverwerking voor het interieur.
- Het leren herkennen van stijlen, het aanvoelen van bepaalde kleurencombinaties en het ontwikkelen van basisvaardigheden in het productieproces van een realisatie.
- Het esthetisch aanvoelen ontwikkelen:
 - kleurenharmonie,
 - stijlharmonie.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Kies thema's die passen in de leefwereld van de leerling.
- Samen met de leerling zal men bij iedere situatie de volgende stappen doorlopen:
 - 1 Behoefte of probleemstelling (situatie).
 - 2 Keuze van de beste oplossing
 - opzoeken van werkstukken,
 - kiezen van het werkstuk, voor- en nadelen onderzoeken en afwegen ten opzichte van elkaar.
 - 3 Realisatie:
 - stappen om het werkstuk te maken vastleggen in leerinhouden,
 - realiseren van het werkstuk.
 - 4 In gebruik nemen van het gerealiseerde werkstuk.
 - 5 Evalueren van het proces en het product.Afhankelijk van het gekozen werkstuk zal de leraar de stappen meer of minder uitdiepen.
- Voor bepaalde opdrachten vakoverschrijdend werken.
- De theorie volledig integreren in de praktijk.
- De leerling zoveel mogelijk confronteren met diverse didactische werkvormen. De mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de leerling verhogen via zelfstandig en experimenterend leren.
- Het lokaal moet aantrekkelijk zijn en de hedendaagse visie op de studierichting 'Moderealiseren en -presentatie' uitstralen.

Het is sterk aan te bevelen het vaklokaal voor de typische modevakken in te richten als een ‘werkplaats’ waar alle activiteiten kunnen plaatsvinden en waar de leerlingen de sfeer van de studierichting kunnen opsnuiven. Bovendien kan men dan zowel voor Mode als voor Interieur gebruikmaken van dezelfde uitrusting.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

Behoeftte of probleemstelling

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Behoeften opnoemen die aan de basis kunnen liggen van het inrichten van een interieur.	bijvoorbeeld - gezelligheid - functionaliteit - hygiëne - ...

Keuze van de beste oplossing

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
2 Oplossingen zoeken om binnen het gekozen thema de opgesomde behoeften te realiseren.	bijvoorbeeld thema ‘jeugdkamer/eigen kamer gezellig maken - kamerscherm - wandtapijt - prikbord - wandopbergzak - lingeriezak - kledinghoes - schoenenopbergzak - dekbedovertrek en sloop - bedsprei - overgordijnen - bekleding nachtlamp - pop of knuffeldier - ... in een bepaalde stijl volgens een bepaalde trend
3 De verschillende stijsoorten herkennen.	- stijsoorten bv. • klassiek • modern • design •...
4 Kunnen inspelen op actuele trends.	- trends

- cocooning
 - ...
- 5 Kunnen aangeven welke invloed kleur heeft op een ruimte en hoe een kleur invloed heeft op de mens.
- bijvoorbeeld
- optische effecten van kleuren, prints, en dergelijke bij gebruik in een bepaalde ruimte
 - effect van prints, kleuren, en dergelijke op de mens: gemoedstoestand
 - ...
- 6 Op een originele manier door middel van documentatie een sfeerbeeld scheppen dat het gekozen thema met voorbeelden van werkstukken verduidelijkt.
- 7 Een werkstuk kiezen en de eigen keuze verantwoorden.
- Basis voor de keuze
- eigenschappen van het werkstuk
 - origineel
 - modieus
 - functioneel
 - verkoopbaar
 - onderhoudsvriendelijk
 - milieuvriendelijk
 - andere factoren die de keuze beïnvloeden
 - esthetisch uitzicht
 - stijl
 - trend
 - kleur
 - moeilijkheidsgraad van de uitvoering

Realisatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

- 8 De verschillende fasen nodig voor de realisatie van het werkstuk kennen en in de juiste volgorde kunnen opnoemen.
- grondstof kiezen
 - patroon tekenen
 - snijden
 - afwerken
 - in gebruik nemen en evalueren
 - presenteren in zijn omgeving
- 9 De gepaste weefsels en materialen kiezen met het oog op het gekozen werkstuk.
- eigenschappen
 - gebruik
 - onderhoud
 - verwerking
 - soorten
 - weefseffect
 - weefselbedrukking
 - aankoop

- verkoopplaats
 - verkoopvorm
 - prijs
 - ...
- 10 Toebehoren voor de uitwerking van het werkstuk:
- soorten opnoemen,
 - verwerkingsmogelijkheden toepassen,
 - keuzes maken met het oog op het te maken werkstuk
- ophangsystemen
 - linten
 - ritsen
 - vullingen
 - ...
- 11 Een werkstuk ontleden.
- 12 Een verantwoorde keuze maken om de vorm te bekomen.
- delen
 - vorm
 - benaming
 - aantal
 - ...
 - mogelijkheden
 - mouleren
 - zelf tekenen
 - overnemen
 - kopen
- 13 De vorm tekenen.
- manueel
 - eventueel met de computer
- 14 Het patroon tekenen.
- volgens de grondstof
 - volgens de afwerking
- 15 Factoren opnoemen die een invloed hebben op het stofverbruik en hun invloed beschrijven.
- stofbreedte
 - stofbedrukking
 - vleug
 - combinatie van verschillende materialen
 - economisch stofverbruik
- 16 Stofhoeveelheid bepalen.
- opmeten
 - berekenen
 - delen schikken
 - in formule noteren
- 17 De delen snijden.
- keuze van gepast materiaal
 - efficiënte werkwijze
 - volgens veiligheidsvoorschriften
 - volgens ergonomische principes
- 18 De gesneden delen voorbereiden.
- tussenvoering inbrengen
 - merken
 - materiaal
 - werkwijze
- 19 Gebruiksklaar maken en efficiënt bedienen
- machine

- van machines en apparaten.
- naaimachine
 - randapparatuur
 - machinenaalden
 - overlock
 - strijkapparatuur
- 20 De veiligheidsvoorschriften toepassen.
- veiligheidsvoorschriften omtrent
 - persoonlijke veiligheid
 - veiligheid van derden
- 21 Ergonomisch werken in verschillende situaties.
- ergonomische principes betreffende
 - houding
 - werkplaatsinrichting
- 22 Een juist steekbeeld herkennen.
- steeklengte
 - verknoping
- 23 Eenvoudige machinestoringen vaststellen en oplossen.
- eenvoudige storingen
 - draadbreek
 - slechte steekvorming
 - ...
 - geluid
- 24 Kwaliteitsnormen vastleggen.
- 25 Toleranties bepalen.
- 26 Een grofstructuur ontleden en noteren.
- voorbereiden
 - sub-assembleren
 - assembleren
 - finishen
- 27 Kleine wijzigingen in een fabricageschema aanbrenge.
- 28 Eenvoudige instructiefiches lezen en aanvullen.
- deelstukstudies
 - lijntypes
 - naadsymbolen
 - doorsneden
 - maataanduidingen
- 29 Werkstuk uitvoeren aan de hand van een fabricageschema en een instructieformulier.
- fabricageschema
 - instructieformulier
 - kwaliteitsnormen
- 30 Erop gericht zijn binnen de vooropgestelde tijd een taak te volbrengen.
- tempobeheersing
- 31 Permanente aandacht hebben voor efficiëntie.
- efficiënt ingerichte werkruimte

Ingebruikneming

- 32 Het werkstuk in gebruik nemen.
- plaatsen
 - ophangen
 - ...
- 33 Het werkstuk presenteren.

Evaluatie

- 34 Het afgewerkte product evalueren.
- evaluatiecriteria
 - origineel
 - modieus
 - functioneel
 - verkoopbaar
 - onderhoudsvriendelijk
 - milieuvriendelijk
 - uitvoering
- 35 Het realisatieproces evalueren.
- evaluatie van de verschillende stappen van het realisatieproces

5 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Behoeftte of probleemstelling

- 1 Samen met de leerlingen de omschrijving van het begrip “interieur” opmaken (bv. door brainstorming). De leerlingen sommen voorbeelden op, uit hun eigen belevingswereld, van behoeften i.v.m. het inrichten van een interieur. Door bv. te fotograferen, een video-opname te maken, ... krijgen de leerlingen een beeld van de ruimte die moet worden aangekleed. Aan de hand van de verzamelde documentatie laat men onderdelen van het interieur voorstellen, bijvoorbeeld in een collage. Hierbij samenwerken met het vak Presentatietechnieken.
Een thema kiezen vanuit de leefwereld en/of interesse van de leerling. De leerling actief betrekken bij de keuze. De volledige groep werkt met hetzelfde thema.
Mogelijke thema's: jeugdkamer, badkamer, ziekenkamer, keuken, leefkamer, kleuterklas, gezelligheid, tafelen ...

Keuze van de beste oplossing

- 2 Uitgaande van de verschillende collages en meegebrachte voorbeelden, werkstukken opnoemen die eventueel uitvoerbaar zijn binnen het gekozen thema.
- 3 Verschillende stijlsoorten en trends verkennen door met de leerlingen op ontdekkingsstocht gaan in
- 4 interieurboeken, reclamefolders, (eventueel) in een interieurzaak. Actuele trends, die men in de documentatie ontdekt heeft, bespreken.. De documentatie omtrent (kenmerken van) stijlsoorten

en trends die leerlingen, binnen het gekozen thema, verzameld hebben kan in een groepswork worden bijeengebracht, bv. in een collage.

Het is belangrijk de verwondering en de creativiteit bij de leerling te stimuleren.

- 5 Voor de kleurstudie werkt men best vakoverschrijdend. De leraar Plastische opvoeding zal de leerinhouden omtrent de kleurstudie aanbrengen. In het vak Interieur komen, aan de hand van een uitgebreide documentatie, de invloeden van kleuren op mens en omgeving aan bod. Tracht de leerling in een bepaalde omgeving te brengen, zodat ze deze theorie aan de lijve kunnen ondervinden.
- 6 Dit kan eventueel in overleg met de leraren Presentatietechnieken en Plastische opvoeding.
- 7 Uit het sfeerbeeld worden nu, in overleg met de leerlingen, één of meer werkstukken gekozen die zullen gerealiseerd worden. Hierbij moet uiteraard rekening gehouden worden met de moeilijkheidsgraad. Kleine variaties per leerling zijn mogelijk, bv. andere details, andere afwerkingen, andere toebehoren. De keuze van het werkstuk moet door de leerling verantwoord worden.

Realisatie

- 8 Via een groepsopdracht kan besproken worden welke opeenvolgende stappen men moet zetten om het werkstuk te realiseren. Met welk onderdeel zal men beginnen? Op welke manier zal men de uitvoering aanpakken? De taken verdelen als het om verscheidene werkstukken gaat. Bepalen hoeveel tijd men aan het werkstuk mag besteden. Het is ook nuttig een tijdsbepaling voor de verschillende onderdelen vast te zetten.
- 9 Bezoek een interieurwinkel om te ontdekken welke interieurstoffen en toebehoren er op de markt
10 zijn. Een catalogus van een interieurzaak raadplegen is ook interessant.
- 11 Hier steun je best op de kennis die de leerling reeds heeft opgedaan tijdens de lessen mode.
18
- 19 Een bezoek aan een confectie-atelier voor gordijnen, overgordijnen en binnenhuisdecoratie is aangewezen wanneer de leerling een dergelijk werkstuk maakt.
- 20 Hier steun je best op de kennis die de leerling reeds heeft opgedaan tijdens de lessen mode.
31

Ingebruikneming

- 32 Bij het ophangen van gordijnen en overgordijnen speciaal letten op de veiligheid, gebruik maken van de juiste ladder.
- 33 De presentatie gebeurt vanuit het totaalconcept, in samenwerking met de leraren Presentatietechnieken en Plastische opvoeding.

Evaluatie

- 34 Voor dit vak is permanente evaluatie zeker aan te bevelen: gedurende het hele productieproces
35 gaat men na of elke tussenstap beantwoordt aan de vooropgestelde eisen en of de leerling de vooropgestelde doelen bereikt heeft. Op die manier kan er ook tijdig worden bijgestuurd, zodat de leerling efficiënter leert en het product van hogere kwaliteit zal zijn.

Op het einde wordt gecontroleerd of het afgewerkte werkstuk voldoet aan de vooropgestelde eisen en kan men ook het totale realisatieproces overzien en beoordelen. Het spreekt vanzelf dat ook de leerling geëvalueerd wordt, zowel over het leerproces als wat het afgewerkt product betreft (zie verder 6). De leraar maakt best van deze gelegenheid gebruik om zijn eigen didactisch proces te evalueren.

6 **EVALUATIE**

Zie Algemeen deel, 4 Evaluatie, p. 11

7 **MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

7.1 **Inrichting van het vaklokaal**

7.1.1 **Nutsvoorzieningen**

- Voorzieningen voor koud water
- Elektriciteitsvoorzieningen voor:
 - verlichting
 - aansluiting toestellen
 - aansluiting apparatuur

7.1.2 **Infrastructurele voorzieningen**

- Zone voor praktijk
- Zone voor theorie: ruim genoeg om aan te passen aan verschillende didactische werkvormen
- Voldoende bergruimte

7.2 **Specifieke uitrusting**

Het aantal keren dat bepaalde voorzieningen moeten aanwezig zijn, is afhankelijk van het aantal leerlingen. Er dient voldoende te zijn voor elke werkende leerling.

7.2.1 **Minimale uitrusting voor de zone praktijk**

- Naaimachine in vaste tafel
- Overlockmachine
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer met individuele stoomketel
- Strijkplank
- Stoomstrijkijzer
- Thermocoleerpers

7.2.2 Minimale uitrusting voor de zone theorie

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Verplaatsbare prikboarden
- Grote verplaatsbare spiegel: 80 cm/150 cm
- Klein werkmaterieel onder andere nietpistool, perforator, T-lat van 75 cm, lat 50 cm
- Vast projectievlak
- Bord

7.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

7.2.4 Informatiebronnen, aanwezig in het vaklokaal

- Interieur: Handboeken en tijdschriften over woonideeën, decoratieve technieken, gebruik van textiel in het interieur.
- Recente reclamefolders
- Boeken en tijdschriften in verband met textielverwerking
- Vezeltabel
- Video's:
 - Modehuis - danshuis
 - Confectie is méér dan ...
 - Video-opnamen van recente tv-programma's in verband met mode
- Stalen van verschillende interieurmaterialen
- Handleidingen van machines en apparaten

7.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

- Personal computer en printer, met aangepaste software voor een eenvoudig teken- en tekstverwerkingsprogramma
- Overheadprojector
- Video
- Tv-toestel

8 BIBLIOGRAFIE

- Publicaties van het VVKSO, Licap, Brussel.
 - Didactische werkvormen KL-1004-01
 - Technisch tekenen KL-6002-01
- Textiel ABC, Etitex, VZW, Europees huis van Textiel en Kleding, Brussel, 1997.
- Handboeken en tijdschriften met woonideeën, textiel in het interieur, decoratieve interieurtechnieken.

Nuttige adressen

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Afdeling Informatie en Documentatie, Cel Publicaties, Hendrik Consciencegebouw, Emile Jacqmainlaan 165, 1210 Brussel, tel. (02)553 66 53, fax (02)553 66 54.
DIENST EUROPESE PROJECTEN, Koningstraat 93, 1000 Brussel, tel. (02)227 14 11.
LICAP (VVKSO), Guimardstraat 1, 1040 Brussel, tel. (02)509 96 70-72, fax (02)509 97 04.
IVOC (Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie), Montoyerstraat 31, 1000 Brussel, tel. (02)511 53 50, fax (02)511 71 91.
NAVETEX (Nationaal Verbond van Textiel- en Kledingdetailisten), Spastraat 8, 1000 Brussel, tel. (02)238 06 51, fax (02)230 64 44
ETITEX, Europees Huis van Textiel en Kleding, Montoyerstraat 24, 1000 Brussel, tel. (02)238 10 11, fax (02)230 47 00.
IPB, Jezusstraat 16, 2000 Antwerpen, tel. (03)232 88 55.
DE BRUG, Phoenixstraat 1, 9000 Gent, tel. (09)226 38 69.
DETEX - TMO, Postbus 183, 3940 Doorn NL.
Algemeen Belgisch Vlasverbond, Oude Vestingstraat 15, 8500 Kortrijk, tel. (056)22 02 61.
Wools of New Zealand, R. Vandendriesschelaan 18, 1150 Brussel, tel. (02)772 79 00.
Provinciaal Veiligheidsinstituut, Jezusstraat 28, 2000 Antwerpen, tel. (03)203 42 00.
Provinciaal Instituut voor Milieu-educatie, Mechelsesteenweg 365, 2500 Lier, tel. (015)31 95 11.
Mode ... Information Belgium, Hubert Frère Orbanlaan 644/649, 9000 Gent, tel. (09)224 43 87, fax (09)224 43 95.

MODERREALISATIE EN -PRESENTATIE
Tweede graad BSO

TV *MODE/VERKOOP*
VERKOOPKUNDE

Eerste leerjaar: 2 uur/week
Tweede leerjaar: 2 uur/week

In voege vanaf 1 september 1999

D/1999/0279/054A

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	49
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	49
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCH WENKEN	49
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN	50
5	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN	54
6	EVALUATIE	57
7	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	57
8	BIBLIOGRAFIE	57

1 BEGINSITUATIE

De leerling bezit voor het vak Verkoopkunde nog geen schoolse voorkennis, wel heeft hij/zij ervaring opgedaan als klant.

In de eerste graad werd er gewerkt aan vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen onder andere ‘Sociale vaardigheden’, vooral aan drie fundamentele doelstellingen:

- een ruim gamma van relatiewijzen beheersen;
- ernaar streven de onderlinge communicatie te beheersen;
- bereid zijn tot georganiseerd samenwerken.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Basiskennis verwerven in verband met verkopen, waren, koopgedrag, koopbevordering en winkelinrichting.
- De basiskennis van de verschillende domeinen in vaardigheden en attitudes die noodzakelijk zijn voor een winkelbediende omzetten, onder andere:
 - commerciële ingesteldheid ,
 - vaardigheid in het presenteren en verkopen,
 - verkooptechnieken,
 - klantenkennis,
 - communicatievaardigheid,
 - ...
- Beroepshoudingen verwerven onder andere zin voor samenwerken, organisatievermogen, zin voor initiatief, empathie ...

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCH WENKEN

- De fasen van het verkoopgesprek behoren tot de leerinhouden van de derde graad. In de tweede graad worden basiskennis en houdingen aangeleerd. Vertrekken vanuit de leefwereld van de leerling, namelijk de leerling als klant.
- Om de leerinhouden aan te brengen vertrekt men best vanuit concrete observatieopdrachten en gebruikt men “levensecht” materiaal onder andere reclamefolders, krant ...
- Vertrekken vanuit voorbeelden om de doelstellingen te bereiken. De leerling creatief betrekken bij de opbouw en uitwerking van de les.
- Door regelmatig communicatieve opdrachten op te nemen op video kan men de angst voor het medium bij de leerling wegnemen. Het laat ook toe de communicatieve vaardigheden beter te observeren en te evalueren.
- In de jaarplanning hoeft de leraar niet noodzakelijk de volgorde van het leerplan aan te houden. Zo zullen de inhouden “communicatie “ en “brancedifferentiatie” best over de duur van het schooljaar gespreid worden.
- Bij de onderdelen “inkomende goederen opslaan en controleren”, “kassa bedienen”, “betaalmiddelen aanvaarden” kan een computerprogramma gebruikt worden. In dat geval moet men rekening houden met de organisatie binnen de school: bepaalde onderdelen moeten dan wellicht op een afgesproken tijdstip behandeld worden.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

De leerling als klant

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Een koopsituatie analyseren.	<ul style="list-style-type: none">- Waarom koop ik?- Wat koop ik?- Waar koop ik?
2 De detailhandel situeren in de bedrijfskolom.	<ul style="list-style-type: none">- bedrijfskolom<ul style="list-style-type: none">• producent• leverancier• groothandel• klein- of detailhandel• eindgebruiker
3 Winkelbedrijven per soort indelen.	<ul style="list-style-type: none">- groothandel- zelfstandige kleinhandel- warenhuis- filiaalbedrijf- franchising
4 Verkoopssystemen benoemen.	<ul style="list-style-type: none">- zelfbediening- zelfkeuzezaak- persoonlijke bediening- display shopping- postorderbedrijf- het Internet- ...
5 Elementen die belangrijk zijn voor de vestigingsplaats opnoemen en kunnen verklaren.	<ul style="list-style-type: none">- grootte van de winkel- bereikbaarheid<ul style="list-style-type: none">• doelgroep• stadskern - buitenwijk• koopkracht directe omgeving- concentratie van winkels<ul style="list-style-type: none">• traditionele winkelstraat• verkeersvrije winkelstraat• overdekte winkelstraat• shoppingcentra- gebouw/kader

De werknemer in de detailhandel: de winkelbediende

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|--|
| 6 | De taken van de winkelbediende opsommen en toelichten. | - verkopen <ul style="list-style-type: none">• de klant vakkundig adviseren• verkooptechnieken hanteren• met verschillende typen van klanten omgaan |
| 7 | Het nut van de opleiding tot winkelbediende verwoorden. | - voorbereiding: artikelen presenteren
- winkelverzorging
- vlot afrekenen
- verzorgd inpakken
- diefstalpreventie
- reclame
- winkeladministratie |
| 8 | Uitleggen hoe het voorkomen van een winkelbediende zijn professioneel optreden beïnvloedt | - persoonlijke verzorging <ul style="list-style-type: none">• make-up• kapsel• mondhygiëne• handverzorging• voetverzorging• transpiratie
- kleding
- stijl
- ... |
| 9 | Elementen van een juiste beroepshouding beschrijven. | - attitudes <ul style="list-style-type: none">• zelfvertrouwen• zelfbeheersing en geduld• verantwoordelijkheidszin• beleefdheid en tact• gereserveerdheid en bescheidenheid• hulpvaardigheid• enthousiasme• sportiviteit• eerlijkheid
- gedrag
- plaats in de winkel (specifieke taak, bv. aan de kassa) |
| 10 | Belangstelling tonen voor de klant. | - luistervaardigheid
- goed geheugen in verband met gegevens over klanten
- omgaan met feedback van klanten |
| 11 | Informatie kunnen geven, ontvangen en doorgeven. | - telefoneren
- faxen
- mededelen |

- | | |
|--|---|
| 12 Een aangenaam gesprek voeren. | <ul style="list-style-type: none"> - hoe spreek je <ul style="list-style-type: none"> • stemkleur, intonatie • stemsterkte • correcte taal: AN • duidelijke articulatie - communicatieregels |
| 13 Kunnen uitleggen wat non-verbale communicatie is en hoe je daar als winkelbediende mee te maken hebt. | <ul style="list-style-type: none"> - verbale en non-verbale communicatie - lichaamstaal <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijk voorkomen • gelaatsuitdrukkingen: bang, boos, verlegen, nieuwsgierig, verbaasd, bazig ... - belang van oogcontact voor de communicatie |
| 14 Verschillende assortimentsgroepen onderscheiden. | <p>bijvoorbeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> - voeding - tabak - textiel en kleding - schoenen - woning- en huishoudartikelen - dagbladen en tijdschriften - speelgoed - enz. |
| 15 De dimensies van een assortimentssamenstelling opnoemen en herkennen. | <ul style="list-style-type: none"> - assortimentsbreedte - assortimentsdiepte |
| 16 Inkomende artikelen controleren en opslaan. | <ul style="list-style-type: none"> - belang controle - melden afwijkingen - systemen goederenopslagen - beveiliging - prijzen |
| 17 Op een veilige manier het onderhoud van de verkoopruimte verrichten. | <ul style="list-style-type: none"> - tijdstip - gebruik van reinigingsmiddelen - gevaarsymbolen op etiketten - veiligheidsaspecten |
| 18 Gebruiksklaar maken en bedienen van een kassa. | |
| 19 Aanvaarden van betaalmiddelen. | <ul style="list-style-type: none"> - wisselgeld terug - vreemde valuta - cheques en betaalkaarten - waarde- en kortingbons |
| 20 Correct gebruikmaken van eenvoudige software voor kassawerk. | <ul style="list-style-type: none"> - gebruik van een handleiding - eenvoudige toepassingen |

Branchedifferentiatie - Kleding

- | | | |
|----|--|--|
| 21 | Het belang van het geven van artikelinformatie verwoorden. | <ul style="list-style-type: none"> - klant vakkundig adviseren - klant aanzetten tot kopen <ul style="list-style-type: none"> • presentatie van het artikel • argumentatie (voordelen) |
| 22 | Een aantal artikelengroepen binnen kleding bespreken. | <ul style="list-style-type: none"> - benaming <ul style="list-style-type: none"> • vrijetijdskleding • klassieke kleding • body fashion • kinderkleding • babykleding • ... - onderverdeling bv. bij sportkleding: fitness, jogging, basketbal enz. |
| 23 | De modetrends en collecties in elke seizoen aanwijzen en beschrijven. | <ul style="list-style-type: none"> - merken - trendsetters - modellen - belijningen - modekleuren - toebehoren |
| 24 | Binnen een doelgroep verschillende types van klanten onderscheiden. | <p>Bijvoorbeeld: voor dameskleding</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiligheidszoekers - smaakvolgers - normatieven - windowshoppers - modemussen |
| 25 | Eigenschappen van materialen in verband met gebruik en onderhoud opnoemen en de keuze verantwoorden. | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit - prijsbepalende factoren - mengingen van grondstoffen - veredelingsstechnieken |
| 26 | Afwerkingsdetails van kledingstukken herkennen. | <ul style="list-style-type: none"> - prijsvorming - mogelijke retouches |
| 27 | Verschillende belijningen en silhouetten benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - lichaamsbouw - silhouetten <ul style="list-style-type: none"> • A-lijn • B-lijn |
| 28 | De klant adviseren over de pasvorm. | <ul style="list-style-type: none"> - maatsystemen - juiste pasvorm - relatie lichaamsvorm en kleding - verantwoorde retouches |
| 29 | Adviseren van de klant over het onderhoud van de kleding. | <ul style="list-style-type: none"> - etiketteringssymbolen - soorten krimp |

Branchedifferentiatie - Woningtextiel

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|---|
| 30 | Een aantal eigenschappen in verband met gebruik en onderhoud van woningtextiel opnoemen en toelichten. | - soorten |
| 31 | Indelen van het assortiment. | - raambekleding
- woningtextiel <ul style="list-style-type: none">• tafellakens• bedtextiel• badkamertextiel• ... |
| 32 | Berekenen van de nodige stofhoeveelheid voor een raambekleding. | - berekeningsformules |
| 33 | De klant adviseren over het onderhoud van woningtextiel. | - etikettering betreffende onderhoud |

5 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

De map van de leerling bevat notities (opgesteld door de leraar) die beknopt de aan te leren begrippen omschrijven. De leerling brengt er telkens concrete voorbeelden bij aan. Deze notities hebben dezelfde structuur als het bordplan dat tijdens de les wordt opgebouwd.

De leerling als klant

- 1 De leerlingen over hun laatste kleding aankopen laten vertellen. Hieruit de doelstellingen van het vak Verkoopkunde in de tweede en derde graad afleiden.
- 2 Vanuit een concreet artikel bv. een jeanspantalon van een of ander merk de bedrijfskolom opbouwen. Hierbij kan een vakblad gebruikt worden.
- 3 In documentatie (reclame, vakbladen) opzoeken welke soorten kledingwinkels er zijn. De verschillende soorten illustreren met concrete voorbeelden.
- 4-5 Bij een reeks door de leerlingen gekende kledingwinkels het verkoopsysteem benoemen en nagaan waarom ze op die plaats gevestigd zijn.

De winkelbediende

- 6-7 Werkaanbiedingen gebruiken, bv. uit de jobkrant of de rubriek "Vacatures" in een krant of tijdschrift.
- 8 Afbeeldingen van personen en tijdschriften analyseren en de geschikte personen bij een bepaalde winkel plaatsen.

Voor deze lessen kan men eventueel afspraken maken met de leraren van Schoonheidszorg, of een schoonheidsspecialiste in de klas uitnodigen.

- 9 Uit voorbeelden (eigen ervaring als klant) de juiste beroepshouding afleiden.
- 10 Belangstelling kan men op verschillende manieren tonen, maar veel klanten appreciëren het wanneer een verkoper hen herkent en zich herinnert wat de klant eerder vertelde, kocht, enz. Daarom kan het goed zijn met de leerlingen na te gaan hoe men het geheugen wat kan trainen in dat verband (herhalen, associaties maken, verbinden met eigen ervaring, gebruikmaken van feedback van de klant zelf, e.d.)
Hier kan men met rollenspel een aantal oefeningen opzetten.
- 11 Duidelijk maken (bv. aan de hand van videofragmenten) wat het verschil is tussen een mededeling en een dialoog of tweegesprek. Belangrijk is hier dat leerlingen kunnen aangeven welke elementen van een mededeling, bv. per telefoon, moeten genoteerd en/of doorgegeven worden. Oefenen kan door rollenspel: klant belt op i.v.m. klacht, of om informatie te vragen betreffende onderhoud. Hoe moet de verkoper reageren?
- 12 Het is niet de bedoeling hier veel theorie over te geven. Men vertrekt best van voorbeelden, bv. film of video waarbij men meerdere sprekers beluistert en aangeeft waar de verschillen zitten. Zo leren de leerlingen de verschillende leerinhouden kennen vanuit de toepassing. Eventueel kan men, in overleg met de leraar Nederlands, ook een aantal expressie-oefeningen inlassen, waarbij leerlingen “uitproberen” wat het effect is van bv. intonatie. Ook communicatieregels kan men inoefenen in een rollenspel.
- 13 Ook hier zijn beelden onontbeerlijk: een opname van een stukje cabaret kan helpen om bepaalde vormen van non-verbale communicatie te laten zien en te leren benoemen. Als men dat dan vergelijkt met bv. een stukje uit het journaal waar deelnemers aan een parlementair debat te zien zijn (geuwend, telefonierend, enz...), of met een beschrijving van de leerlingen tijdens een les, zullen de leerlingen gauw merken waar het over gaat. Ook hier weer geldt dat eigen ervaring het langste blijft. Laat ze er actief mee werken.
- 14 Het assortiment van twee gekende winkels vergelijken. De verschillende koopwaren noteren (benoemen) en ze daarna in de juiste assortimentsgroep laten plaatsen.

Een mogelijke indeling van artikelen die in:

- convenience goods of gewoontegoederen,
- shopping goods of keuzegoederen,
- speciality goods of speciale goederen.

Convenience goods

Convenience goods zijn artikelen waarvoor de consument weinig inspanningen wil leveren en die hij dagelijks nodig heeft. Een uitgebreid verkoopgesprek is hiervoor niet nodig.

Shopping goods

Hiertoe behoren de artikelen die enkele keren per jaar worden gekocht en waarvoor de consument vaak gaat winkelen zoals: schoenen, kleding en make-up. Over sommige van deze artikelen zal de consument uitgebreidere informatie willen hebben.

Speciality goods

Bij de verkoop van speciality goods speelt het verkoopgesprek een belangrijke rol. Het zijn dure artikelen die één keer per jaar of één keer in de paar jaar worden gekocht en waarvoor eerst informatie wordt verzameld. Voorbeelden hiervan zijn een wasmachine, video-apparatuur, een scheerapparaat, ...

- 15 Uit een voorbeeld de leerinhoud afleiden en/of een leerling van de derde graad verslag laten uitbrengen over haar verkoopstage.
- 17 Onderhoudsproducten bestuderen (bv. aan de hand van etiketten of bijsluiters). Producten in verband brengen met de juiste toepassing kan bv. gebeuren door een collage te laten maken.
- 19 Maak ook enkele “levensechte” toepassingen waarbij de leerlingen rekenvaardigheden inoefenen met het oog op betalen en wisselgeld. Spreek eventueel af met de leraar wiskunde of PAV.
- 20 Computerprogramma gebruiken, bv. BS-shop en BS-kassa.

Branchedifferentiatie - Kleding

- 21 Voorbeelden gebruiken.
- 22 Artikelen kiezen uit een gekende winkel. Artikelgroep per artikelgroep behandelen.
- 23 Artikels uit kranten, tijdschriften en tv-beelden gebruiken. De leerlingen zullen later ook deze informatiebronnen moeten gebruiken om professioneel op de hoogte te blijven.
- 24 Afbeeldingen van personen uit tijdschriften + voorbeelden gebruiken om de indeling te maken.
- 25 Twee artikelen vergelijken bijv. 2 rokken.
- 26
- 27 Modebladen gebruiken.
- 28 Kleding op verschillende personen bespreken. Modebladen, tijdschriften en afgewerkte kledingstukken gebruiken.
- 29 Etiketten in verschillende kledingstukken ontleden.

Branchedifferentiatie - Woningtextiel

- 30 Een grootwarenhuis, een winkel voor interieur bezoeken met een geschreven opdracht.
- 31 Catalogus van postorderbedrijf en interieurwinkel gebruiken.
De leerlingen een informatieblad laten opmaken over al de gegevens die een winkelbediende moet kennen i.v.m. één bepaald artikel uit het woontextiel.
- 32 Coördinatie met de lessen Interieur.
- 33

6 EVALUATIE

7 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

- Lokaal dat de sfeer van een winkelruimte oproept
 - rekken, schappen
 - presentatiekasten, panelen
 - toonbank, rekentoestel, kassacomputer
 - paskamer
- Videocamera - videorecorder

8 BIBLIOGRAFIE

- Modelogie, D.Y.Zwiers, 1992.
- Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor winkelbediende, SERV.
- Detailhandel, Basisboek 90-01-66556-X, Docentenboek 90-01-66563-2, Wolters-Noordhoff., 1993.
- Detailhandelsmarketing, Basisboek 90-01-66555-1, Docentenboek 90-01-66562-4, Wolters-Noordhoff, 1991..
- De Consument, Basisboek 60-01-66553-5, Docentenboek 90-01-66560-8, Wolters-Noordhoff., 1993.
- **DE RIDDER, L.**, Marketing in de kledingsector, Marketing Research Broker Belgische Federatie der Kledingnijverheid.
- **DRIES, L., GOOSSENS, L., SMISMANS, L.**, Verkopen ... je beroep,, Standaard educatieve uitgeverij, 1987-1997.
- **GOOVAERTS, H., LENS, V.**, Omgangskunde - 1,, Uitg. Acco Leuven, 1998-1999.
- **HAERS, Ch., VAN DAELE, D.**, Verkopen, een kunst, MIM, Deurne, 1993.
- **TER HAAR, W.**, Verkopen ja ... maar hoe? Deel 1 en 2., Van schalwijk L., Thieme, Zutphen, 1984-1985.
- **VAN DOMSELAAR, J.**, Cursus Textielwaren- en textiel artikelenkennis,, e.a., Stichting Detex, 1990.
- **VAN OTEGEM, H.**, Waarmee kan ik u helpen? , Doorn, 1989, Stichting Detex.
- **VAN ROSSEM, H.**, Hoe leer ik verkopen,, De Sikkel, Antwerpen, 1982.
- **VAN VILSTEREN, T.M.W.**, e.a., Oriëntatie Mode, Basisboek 90-01-90967-1, Docentenboek 90011905641, Wolters-Noordhoff., 1993.
- Vakbladen:
 - Modis, Navetex.
 - Modeflash
- **VERLIEFDE, E., JANSSENS, G., BOOGEMANS, A.**, Sociaal vaardig. Handleiding voor jongerenbegeleiding, Acco, Leuven, 1966.

MODERREALISATIE EN -PRESENTATIE
Tweede graad BSO

[**AV PLASTISCHE OPVOEDING**
KV *BEELDENDE VORMING*
PV PRAKTIJK *MODE*
PRESENTATIETECHNIEKEN

Eerste leerjaar: 2 uur/week
Tweede leerjaar: 2 uur/week

In voege vanaf 1 september 1999

D/1999/0279/054A

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	61
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	61
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	61
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN	62
5	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN	66
6	EVALUATIE	68
7	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	68
7.1	Specifieke uitrusting voor de zone presentatie	68
7.2	Uitrusting, beschikbaar in de school	68
8	BIBLIOGRAFIE	68

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die een tweede graad 'Moderealiserende en -presentatie' aanvangen en die in het tweede leerjaar van de eerste graad het beroepenveld 'Kleding' of de basisoptie 'Creatie en vormgeving' gevolgd hebben, hebben daar wel eens te maken gehad met een eenvoudige voorstelling of presentatie van een werkstuk. Alle leerlingen weten uit ervaring dat artikelen beter verkopen wanneer ze aantrekkelijk gepresenteerd worden.

Na de eerste graad hebben ze reeds notie van de rol van kleuren, het bestaan van trends en stijlen. Steunend op deze ervaring wordt in de tweede graad basiskennis van het presenteren aangeleerd.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen moeten inzien dat:

- de presentatie en de promotie van een artikel in één groot geheel kadert (winkelomgeving, winkelexterieur, winkelinterieur),
- het winkelexterieur één coherent geheel moet zijn waardoor de klant uitgenodigd wordt om de zaak binnen te stappen,
- het winkelinterieur een zekere huisstijl moet uitstralen die de klant aanzet tot kopen,
- de presentatie van een artikel kan gerealiseerd worden binnen een etalage, een winkelinterieur, een modepresentatie (show), een verpakking.

Zij moeten bovendien basisvaardigheden verwerven inzake:

- presentatietechnieken,
- werken met een bepaalde huisstijl,
- etaleren.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Om het vak Presentatietechnieken zo aantrekkelijk mogelijk aan te bieden, zal men vertrekken van praktische opdrachten en de theorie daaruit afleiden. Opdrachten buiten de school moeten degelijk worden voorbereid en nadien geëvalueerd. De werkstukken die de leerlingen gerealiseerd hebben in de lessen Mode en Interieur leren ze presenteren in de lessen Presentatietechnieken. Het komt er natuurlijk op aan om dit op verschillende manieren te doen. Men kan de werkstukken aan een ruim publiek voorstellen.

De moeilijkheidsgraad van de toepassingen moet stelselmatig worden verhoogd en kan mede bepaald worden door tempo- en complexiteitsverhoging, grotere complexiteit, grotere kwantiteit.

Men moet aandacht hebben voor het esthetische maar daarbij het respect voor de voorwerpen zelf niet uit het oog verliezen (bv. een trui op zo'n speciale manier willen vastzetten dat hij wordt beschadigd). Het esthetisch aanvoelen van leerlingen wordt des te beter aangescherpt, naarmate de leraar de nodige informatie op een bezielende, inspirerende wijze kan aanbrenghen.

Bij de evaluatie is de weg langs waar men tot iets komt even belangrijk als het eindresultaat. Daarom moet de beoordeling permanent gebeuren. Een goede evaluatie is voor de leerling meestal een aansporing en een aanmoediging.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

Functie van etaleren en presenteren

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Het belang en de functie van etaleren verwoorden.	- functie opgedeeld volgens het Aïda-model A.: Aandacht trekken I.: Interesse opwekken D.: Drang om het artikel te bezitten versterken. A.: Actie veroorzaken, de voorbijgangers tot kopen proberen aan te zetten
2 De evolutie in de manier van presenteren inzien.	- historiek van het etaleren
3 Met eenvoudige artikelen een presentatie realiseren.	- presentatie op een horizontaal plat vlak • linnengoed (keukenlinnen, badlinnen) met aangepaste toebehoren
4 Presentatietechnieken en kleurencombinaties kunnen gebruiken die de aandacht trekken.	- vouwen, plooiën, stapelen, waaivorm, vlak ...

Presenteren

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
5 Label ontwerpen.	bijvoorbeeld - een merklablet • vast op het artikel • afzonderlijk
6 Op originele wijze artikelen verpakken, met aandacht voor speciale vragen.	speciale vragen kunnen zijn - thema verpakking - milieuvriendelijk - sterk beschermend - economisch - in eenheid met de inhoud - kindvriendelijk - aantrekkelijk - sterk functioneel - ...
7 Een reclameboodschap of aankondiging opstellen om eigen werkstukken aan te prijzen.	bijvoorbeeld: een advertentie, brievenbusreclame, affiche, radiospotje ...
8	- inhoud

- | | |
|---|--|
| Uitnodiging voor een eigen (mode)show ontwerpen en uitvoeren. | - lay-out |
| 9 Een modeshow organiseren. | - outfit/te presenteren goederen
- muziek
- choreografie
- bindtekst
- ... |
| 10 Een lokaal in de school (of een gedeelte ervan) aankleden. | - lokalen, bv. eetzaal, kleuterklas, inkomhal, hoekje in een gang, ziekenkamer ...
- stijl
- trend
- ophangstelsel
- werkstukken
- toebehoren |

Etaleren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | |
|--|---|
| 11 Het begrip 'compositie' verklaren en de belangrijkste compositievormen onderscheiden. | - begrip compositie
- compositievormen <ul style="list-style-type: none"> • tweedimensionale basiscomposities • driedimensionale basiscomposities |
| 12 Verschillende compositiemogelijkheden herkennen en benoemen. | - compositiemogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> • ongeordend/geordend • geen contact/contact • onevenwichtig/evenwichtig • symmetrisch/asymmetrisch • kern of knoop • wegvloeiend • uitlopers |
| 13 Klassieke opstellingen van tweedimensionale basiscomposities herkennen en benoemen. | - met rechte basis
- met doorlopende hoogtelijn
- met schuine breedtelijn
- met meer breedtelijnen |
| 14 Etaleergereedschap herkennen en benoemen; weten waarvoor het gebruikt wordt. | - etaleergereedschap <ul style="list-style-type: none"> • etalagespelden • nylondraad • hamer • nietpistool • tang • gereedschapskist • pantoffels • ... |

- | | | |
|----|---|--|
| 15 | Voor een specifieke opdracht het geschikte gereedschap kiezen. | <ul style="list-style-type: none"> - specifieke opdrachten zoals etaleren van <ul style="list-style-type: none"> • t-shirt • ceintuur • lingerie • pull • doos • blikvanger • ... |
| 16 | Het gereedschap en het etaleermateriaal veilig en met respect hanteren. | |
| 17 | Ergonomisch leren werken. | <ul style="list-style-type: none"> - goede lichaamshouding - inrichting van de werkplek |
| 18 | Tweedimensionale basiscomposities uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> - etalage met vastvormartikelen <ul style="list-style-type: none"> • schoolbenodigdheden • naaibenodigdheden • ... - toepassingen op tenminste één artikelen-groep, bv. jeugdkleding - aandachtspunten <ul style="list-style-type: none"> • plaats spelden? • etaleerrichting • etaleermogelijkheden |

Winklexterieur

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|---|
| 19 | Het belang van het winklexterieur kunnen aantonen. | <ul style="list-style-type: none"> - communicatie met de potentiële koper <ul style="list-style-type: none"> • winkels met of/zonder persoonlijk karakter • nut van het persoonlijk beeld |
| 20 | De verschillende onderdelen van het winklexterieur benoemen en hun belang aantonen. | <ul style="list-style-type: none"> - onderdelen <ul style="list-style-type: none"> • uithangbord • etalage • ingang |
| 21 | De functie van het uithangbord verklaren. | <ul style="list-style-type: none"> - uithangbord <ul style="list-style-type: none"> • naamaanduiding • logo |
| 22 | Enkele voorbeelden kunnen geven van reglementering betreffende winklexterieur. Weten waar men de juiste informatie hieromtrent kan vinden. | <p>bijvoorbeeld wetgeving in verband met</p> <ul style="list-style-type: none"> - uithangborden <ul style="list-style-type: none"> • grootte • plaats • ... - bescherming van de (merk)naam |

- | | | |
|----|---|---|
| 23 | Verschillende soorten etalages herkennen en benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - soorten volgens constructie <ul style="list-style-type: none"> • frontetalage • hoeketalage • portieketalage • eilandetalage - soorten volgens vormgeving <ul style="list-style-type: none"> • open etalage • gesloten etalage • halfopen etalage |
| 24 | Kunnen uitleggen hoe de wandel- en rijrichting het plaatsen van de etalage beïnvloeden. | <ul style="list-style-type: none"> - wandelzicht/rijzicht |
| 25 | De verschillende vormen van winkelingangen herkennen en benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - vormen als <ul style="list-style-type: none"> • open front • trechtersvorming • ... |

Winkelinterieur

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|---|
| 26 | Elementen opsommen die de huisstijl van het winkelinterieur bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> - elementen van huisstijl <ul style="list-style-type: none"> • logo • lettertype • kleur • muziek - uitstraling door <ul style="list-style-type: none"> • plafond • wanden • vloeren • vast meubilair • ... |
| 27 | Verschillende soorten opbouw van etalages (displays) kunnen onderscheiden en weten voor welke artikelen ze geschikt zijn. | <ul style="list-style-type: none"> - winkelvakken (schapdisplay) - podia- of eilanddisplay - verkooptafels - wanddisplay - kop- en einddisplay - kassadisplay - ... |

5 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Functie van etaleren en presenteren

- 1 Vertrekken van de ervaringen van de leerlingen. Met concrete opdrachten etalages in een winkelstraat bekijken. De sfeer opsnuiven ... In de klas de leerlingen de opdrachten laten uitwerken (schrijven, schetsen).

Aan de hand van voorbeelden de AIDA-formule met de leerlingen ontleden. Nadien de leerlingen gerichte observatie-opdrachten geven waardoor hij/zij toepassingen kunnen vinden in verschillende winkeltypes. Hier vakoverschrijdend werken met de les Verkoopkunde voor wat betreft de winkeltypes.

- 2 Aan de hand van afbeeldingen en andere documentatie de evolutie in het presenteren laten zien.
- 3 De leerlingen eenvoudige artikelen zoals keukenlinnen, badlinnen, ... laten meebrengen en dit laten
- 4 presenteren op een tafel of platliggend paneel. Deze les moet opgevat worden als een eerste kennismaking. Zonder enige voorkennis van composities en etalagetechnieken mogen de leerlingen experimenteren. Hier kan de leraar vaststellen welke leerlingen gevoel hebben voor presentatie. Bij de bespreking van de resultaten zullen de leerlingen inzien dat voor etaleren een opleiding nodig is.

Presenteren

- 5 In samenspraak met het vak Plastische opvoeding een origineel label ontwerpen.
- 6 Het is de bedoeling dat de leerlingen voor de verschillende soorten werkstukken een aangepaste verpakking zoeken en daarmee leren inpakken. De verpakking kan ontworpen worden in overleg met de leraar Plastische opvoeding.
- 7 Voor het creatieve luik van de uitnodiging/advertentie kan men samenwerken met de leraar Plas-
- 8 tische opvoeding. De teksten kunnen opgesteld worden in de les Nederlands. De zetting kan gebeuren in de les Toegepaste informatica. De advertentie kan eventueel in de Franse les worden vertaald.
De uitnodiging wordt ook echt bezorgd en de advertentie geplaatst, bijvoorbeeld op de valven van leerlingen en in het leraarslokaal.
- 9 Bij de organisatie van een show is het belangrijk om vakoverschrijdend te werken. Essentieel zijn de ideeën van en de uitvoering door de leerlingen.
- 10 Naargelang van de keuze van het thema kan men een bepaald lokaal geheel of gedeeltelijk aankleden met de werkstukken en toebehoren die de leerlingen tijdens de lessen Interieur hebben gemaakt. Voor creatieve elementen kan men beroep doen op de leraar Plastische opvoeding.

Etaleren

- 11 In een woordenboek het woord opzoeken. Met documentatie het verschil tussen twee- en driedimensionale composities laten ontdekken.
- 12 Voor deze lessen vertrekt men steeds van etalages en/of afbeeldingen waar de leerling duidelijk
- 13 de begrippen uit kan afleiden.
Composities uitwerken door het schikken van verschillende elementen binnen een gegeven ruimte of oppervlakte. Bijvoorbeeld door collagetechnieken met vierkanten en rechthoeken in verschillende afmetingen.
- 14 Etaleergereedschap leren kennen door bezoek aan een winkel met etalagebenodigdheden, het bijwonen van de les etalage van de derde graad, het observeren van een etaleur in een winkel.

- 15 De leerlingen brengen artikelen mee en kiezen uit een aanbod van gereedschap het juiste etaleer- gereedschap.
- 16 De mentaliteit tot ergonomisch en veilig werken bijbrengen. Het kan hier dus niet gaan om één of meer lessen, noch om een louter theoretische benadering. Veilig en ergonomisch werken is een beroepshouding die men aanleert doordat er herhaaldelijk en in verschillende situaties aandacht aan besteed wordt.
- 17
- 18 De tweedimensionale basiscomposities uitvoeren op paneel. Aandacht voor het correcte gebruik van het gereedschap. Leerlingen moeten ook de kans krijgen om een aantal etaleermogelijkheden uit te proberen, zodat ze hun eigen inventiviteit en creativiteit op het spoor komen, maar ook ervaren dat ze niet alle problemen kunnen oplossen. Vanuit die ervaring zullen ze meer openstaan voor de lessen.
- Een artikelengroep meebrengen om te etaleren, indien mogelijk de werkstukken uit de vakken Mode en Interieur etaleren. In het eerste jaar werkt men best met één artikelengroep. In het tweede jaar wordt de moeilijkheidsgraad opgedreven door meerdere artikelengroepen op te nemen.

Winklexterieur

- 19 Verschillende winkelgevels in een winkelstraat of op foto's bekijken en beschrijven welke sfeer er van deze gevels uitgaat.
- 20 De verschillende onderdelen van deze gevels bespreken.
- 21 Een uithangbord voor een bepaalde zaak ontwerpen, rekening houdend met kleurkeuze, vormgeving, lettertype, achtergrond ... Uiteraard vertrekt men hier van de functie van een uithangbord: waarvoor dient het? Waar komt het te hangen?
- 22 Het is niet nodig dat de leerlingen deze reglementering echt kennen. Wel moeten ze weten dat ze bestaat en waar ze informatie erover kunnen vinden.
- 23 Aan de hand van illustraties en opdrachten deze begrippen bijbrengen.
- 25

Winkelinterieur

- 26 De leraar kan eventueel foto's nemen van de winkels waar de leerlingen van de derde graad stage doen. In verschillende winkels het interieur gaan bekijken. Leerlingen kunnen bij afbeeldingen van winkelinterieurs de gepaste artikelen kleven.
- 27 Soorten uit afbeeldingen afleiden. Geschikte artikelen voor elk soort kiezen.

6 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, 4 Evaluatie, p. 11.

7 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Als vaklokaal maakt men bij voorkeur gebruik van het lokaal Mode en Interieur (zie p. 31).

7.1 Specifieke uitrusting voor de zone presentatie

Voldoende ruimte om met het etalagemateriaal goed te kunnen werken

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Verplaatsbare prikboarden
- Panelen
- Eenvoudig etalagemateriaal: nietpistool, hamer, etalagespelden ...
- Vast projectievlak
- Bord
- Voldoende bergruimte

7.2 Uitrusting, beschikbaar in de school

- Personal computer en printer, met aangepaste software voor een eenvoudig teken- en tekstverwerkingsprogramma
- Overheadprojector
- Videoprojector
- Tv-toestel
- Fototoestel

8 BIBLIOGRAFIE

- Winkelpresentatie, Leergebied Commerciële vorming, ISBN 90-01-66565-9, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1994.
- **BERGEN, H.**, e.a., Leren etaleren, ISBN 9028907912, De Nederlandse boekhandel, Kapellen, 1988
- **STEFFENS, H.**, Reclame in vorm, ISBN 90-01-80970-7, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1988.
- **THIJSMANS, K., ABELS, G.**, Etaleren en Presenteren,, ISBN 90-01-86264-0, Wolters-Noordhoff, Antwerpen.
- Stapsgewijs - etalagewijs, Basisboek, Bergen H., ISBN 90-5035-4262 Uitgeverij Den Gulden Engel, Antwerpen, 1996.
- Etaleren stap voor stap, Praktijkboek, Bergen H., ISBN 90 5035 393-2 Uitgeverij Den Gulden Engel, Antwerpen, 1998.
- PETRA II: Mode en milieu, Dienst Europese projecten, Brussel, 1995.

Nuttige adressen

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Afdeling Informatie en Documentatie, Cel Publicaties, Hendrik Consciencegebouw, Emile Jacqmainlaan 165, 1210 Brussel, tel. (02)553 66 53, fax (02)553 66 54.

DIENST EUROPESE PROJECTEN, Koningstraat 93, 1000 Brussel, tel. (02)227 14 11.

LICAP (VVKSO), Guimardstraat 1, 1040 Brussel, tel. (02)509 96 70-72, fax (02)509 97 04.

IVOC (Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie), Montoyerstraat 31, 1000 Brussel,

tel. (02)511 53 50, fax (02)511 71 91.

NAVETEX (Nationaal Verbond van Textiel- en Kledingdetailisten), Spastraat 8, 1000 Brussel,
tel. (02)238 06 51, fax (02)230 64 44

ETITEX, Europees Huis van Textiel en Kleding, Montoyerstraat 24, 1000 Brussel, tel. (02)238 10 11,
fax (02)230 47 00.

IPB, Jezusstraat 16, 2000 Antwerpen, tel. (03)232 88 55.

DE BRUG, Phoenixstraat 1, 9000 Gent, tel. (09)226 38 69.

DETEX - TMO, Postbus 183, 3940 Doorn NL.

Algemeen Belgisch Vlasverbond, Oude Vestingstraat 15, 8500 Kortrijk, tel. (056)22 02 61.

Wools of New Zealand, R. Vandendriesschelaan 18, 1150 Brussel, tel. (02)772 79 00.

Provinciaal Veiligheidsinstituut, Jezusstraat 28, 2000 Antwerpen, tel. (03)203 42 00.

Provinciaal Instituut voor Milieu-educatie, Mechelsesteenweg 365, 2500 Lier, tel. (015)31 95 11.

Mode ... Information Belgium, Hubert Frère Orbanlaan 644/649, 9000 Gent, tel. (09)224 43 87,
fax (09)224 43 95.