

DRUKKEN EN VOORBEREIDEN

TWEEDE GRAAD BSO

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO-BRUSSEL D/2013/7841/020
(vervangt D/2006/0279/044 met ingang van 1 september 2013)



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

Inhoud

1	Inleiding en situering van het leerplan	3
1.1	Lessentabellen	3
1.2	Studierichtingsprofiel	3
2	Beginsituatie en instroom	4
3	Logisch studietraject	5
4	Christelijk mensbeeld	6
5	Opbouw en samenhang	7
6	Doelstellingen.....	8
6.1	Algemene doelstellingen	8
6.2	Na te streven attitudes	8
6.3	Leerplandoelstellingen te realiseren in alle leerplandelen	9
6.4	Specifieke leerplandoelstellingen	9
7	Minimale materiële vereisten.....	17
7.1	Algemeen	17
7.2	Infrastructuur	17
7.3	Materiële en didactische uitrusting.....	17
8	Pedagogisch-didactische wenken	19
9	Info	20

1 Inleiding en situering van het leerplan

1.1 Lessentabellen

Zie website van het VVKSO bij lessentabellen.

1.2 Studierichtingsprofiel

Leerlingen die kiezen voor de 2de graad bso Drukken en voorbereiden kiezen voor het uitvoeringsgerichte bij het vervaardigen van gedrukte communicatie. De leerling leert er eenvoudig, klein formaat drukwerk voorbereiden, drukken en afwerken. De leerling werkt met tekenmaterialen, computer en professionele software voor paginaopmaak en beeldbewerking, lichtgevoelig materiaal en grafische apparatuur.

De leerling leert:

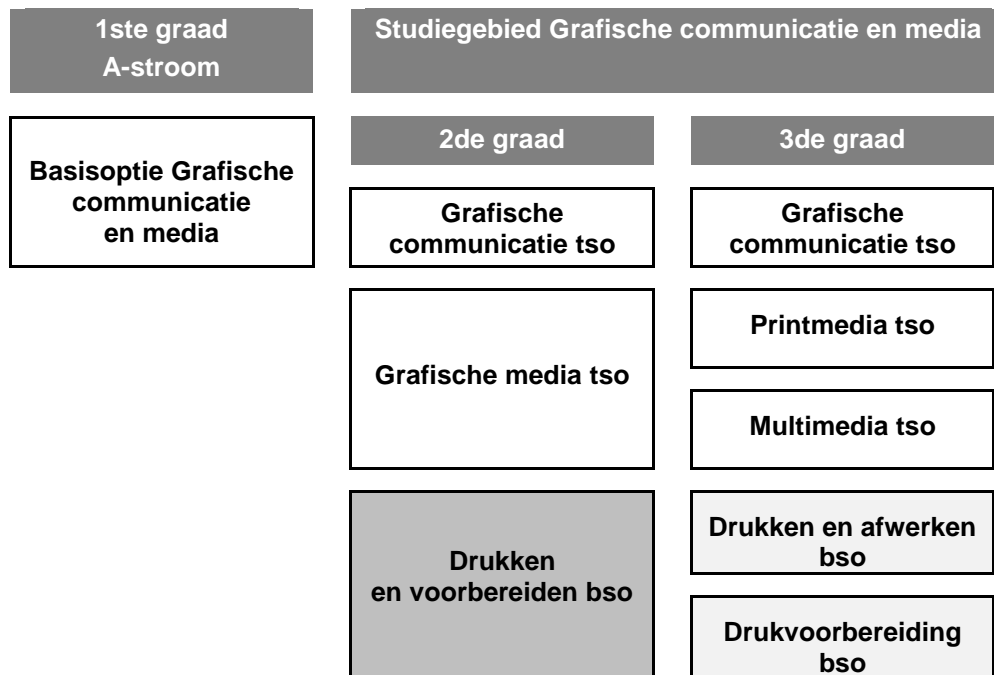
- op basis van een bestaand concept, de lay-out van eenvoudig drukwerk verzorgen, hij past esthetische en typografische basisregels toe.
- werktekeningen en kopijvoorbereidingen maken, vertrekkend van bestaand drukwerk en eigen lay-out.
- de voorbereiding van eenvoudig drukwerk verzorgen met behulp van de computer en professionele software.
- een drukvorm maken, de drukpers en/of drukraam instellen, het papier of andere drukdragers bedrukken en de gedrukte vellen nasnijden met de snijmachine.

Het procesmatige bij het tot stand komen van een product is in deze studierichting de invalshoek om de beoogde kennis, vaardigheden en attitudes te verwerven.

2 **Beginsituatie en instroom**

De instapvereisten zijn de algemene toelatingsvoorwaarden tot een 2de graad bso. Belangrijk is dat leerlingen interesse hebben in het ontwerpen/voorbereiden en maken van drukwerk. Zij-instromers in het 2de leerjaar van de 2de graad bso Drukken en voorbereiden moeten bereid zijn zich bij te werken en daarin begeleid te worden.

3 Logisch studietraject



Wanneer de leerling na deze 2de graad bso Drukken en voorbereiden zijn studieloopbaan wil verder zetten in het studiegebied Grafische communicatie en media, heeft hij binnen de 3de graad bso 2 mogelijkheden:

- Drukken en afwerken bso;
- Drukvoorbereiding bso.

4 Christelijk mensbeeld

Ons onderwijs streeft de vorming van de totale persoon na waarbij het christelijke mensbeeld centraal staat. Onderstaande waarden zijn dan ook altijd na te streven tijdens alle handelingen:

- respect voor de medemens;
- solidariteit;
- zorg voor milieu en leven;
- respectvol omgaan met eigen geloof, anders gelovigen en niet-gelovigen;
- vanuit eigen spiritualiteit omgaan met ethische problemen.

5 Opbouw en samenhang

In dit nieuwe leerplan gaat de aandacht naar de samenhang tussen drukvoorbereiding en drukken. Leraren-teams van beide deelprocessen moeten nauw met mekaar samenwerken om opdrachten te laten doorstromen vanaf de lay-outfase tot het afgewerkt product.

Naast de puur technische kant van de voorbereiding is er ruimte voorzien om de leerling creatief te laten zijn in het maken van lay-outvarianten voor het aangeboden drukwerk.

De leerling komt in contact met en leert gebruik maken van twee druktechnieken. Hierbij is verplicht offset als één van de technieken aan te leren. Voor de andere techniek ligt de keuze bij de school om of zeefdruk of hoogdruk aan te bieden.



6 Doelstellingen

(U) : Uitbreidingsdoelstellingen

6.1 Algemene doelstellingen

- De leerling handelt milieu-, gezondheids- en veiligheidsbewust.
- De leerling maakt de technische voorbereiding van eenvoudig drukwerk tot en met de drukvorm, en ontwikkelt productvarianten op bestaande modellen. Deze voorbereiding gebeurt in functie van twee druktechnieken: offset en een keuze uit hoogdruk of zeefdruk.
- De leerling drukt een eenvoudig drukwerk in twee druktechnieken (offset en een keuze uit hoogdruk of zeefdruk).
- De leerling snijdt het drukwerk na en voert eenvoudige nabewerkingen uit (vouwen, lijmen, nieten).

6.2 Na te streven attitudes

Het is enorm belangrijk om attitudes bewust en expliciet op diverse momenten na te streven. Attitudes die bijzondere aandacht verdienen zijn:

- **Verantwoordelijkheidszin**
- **Teamgeest**
- **Overtuigingskracht**
- **Analytisch en synthetisch denken**
Waarbij het de bedoeling is dat de leerling een probleem in zijn verschillende elementen leert bekijken en de verschillende elementen die tot een oplossing leiden, kan samenbrengen.
- **Leergierig zijn**
Actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.
- **Kwaliteitsbewustzijn**
- **Planning en werkorganisatie**
- **Zorg en netheid**
- **Oog hebben voor duurzame ontwikkeling**
Dit betekent het stellen van volgende drie vragen:
 - is het ecologisch verantwoord?
 - is het sociaal rechtvaardig?
 - en is het economisch haalbaar?

Al deze attitudes terzelfder tijd nastreven is uiteraard onmogelijk. Het is daarom aangewezen tijdens afgesproken periodes telkens één of enkele attitudes expliciet te benadrukken.

6.3 Leerplandoelstellingen te realiseren in alle leerplandelen

Preventie en milieu

- 1 De leerling draagt op de arbeidsplaats naar best vermogen zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere personen, in overeenstemming met de gegeven instructies en met de verkregen opleiding.
- 2 De leerling maakt op de juiste wijze gebruik van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen die ter beschikking worden gesteld.
- 3 De leerling maakt op de juiste wijze gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking worden gesteld, en bergt deze na gebruik weer op.
- 4 De leerling herkent de veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen, gebruikt deze voorzieningen op de juiste manier en schakelt ze niet willekeurig uit, verandert noch verplaatst ze.
- 5 De leerling herkent bij de realisaties energieverbruik en recyclagemogelijkheden.
- 6 De leerling past afvalverwerking volgens voorschriften toe.
- 7 De leerling volgt ergonomische richtlijnen op.

6.4 Specifieke leerplandoelstellingen

LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

6.4.1 Drukvoorbereiding

- 8 De leerling bereidt de basiswerkzaamheden aan de hand van de gekregen werkopdracht in de vorm van een orderbon of werkfiche voor.
- 9 De leerling analyseert de opdracht en voorziet die van de nodige zetinstructies.
- 10 De leerling gebruikt metrische en picamaten voor het meten, rekenen en omrekenen.
- 11 De leerling meet de zetbreedte en zethoogte en duidt die aan.
- 12 De leerling duidt horizontale, verticale, diagonale, schuine en ronde visuele elementen aan.
- 13 De leerling herkent letteronderdelen en benoemt ze (stok, staart, boog, vlag, schreef en oog).
- 14 De leerling herkent lettergroepen, benoemt ze, kent de algemene kenmerken en kan die toelichten (schreefloze gelijkledigen, Mediævaltype, Egyptienne en fantasieletters).
- 15 De leerling herkent mogelijke schriftvarianten binnen een lettertype (romein, cursief, kapitaal, onderkast, vet, smal en breed) en somt ze op.
- 16 De leerling werkt met een korpskaliber.
- 17 De leerling tekent de korpsbalk met aanduiding van x-hoogte, kapitaalhoogte, ascenderzone, descenderzone, kopwit, basislijn en korps.
- 18 De leerling herkent spatiëring binnen een woord en kan die toepassen indien nodig.
- 19 De leerling kan regelafstand en extra wit inschatten.

- 20 De leerling herkent de soort regelval (vrije regelval [links, rechts en gecentreerd] en blokregelval).
- 21 De leerling bepaalt de insprong links en rechts.
- 22 De leerling plaatst logo's en illustraties.
- 23 De leerling stelt de esthetische kleurencirkel schematisch voor, duidt de primaire en secundaire kleuren aan en licht de samenstelling van de secundaire kleuren toe.
- 24 De leerling bepaalt de kleur en noteert die binnen de primaire en secundaire kleuren van de esthetische kleurencirkel.
- 25 De leerling bepaalt de volvlakkleuren en tinten ervan.
- 26 De leerling maakt lay-outvarianten en voorziet de lay-out van de nodige zetinstructie.
- 27 De leerling analyseert het model en voorziet die van de zetinstructie.
- 28 De leerling positioneert horizontale, verticale, diagonale, schuine en ronde visuele elementen.
- 29 De leerling schikt symmetrische en asymmetrische elementen binnen een zelfde formaat.
- 30 De leerling maakt een letterkeuze waarbij hij rekening houdt met de korpsgroepen (consulteergroep, leesgroep, titelgroep en affichekorpsen). De leerling kan deze indeling en de kenmerken ervan opnoemen.
- 31 De leerling maakt een keuze op het niveau van regel en alinea (regelafstand, regelval en insprong).
- 32 De leerling voegt ornamenten en sierelementen toe.
- 33 De leerling geeft logo's en illustraties een plaats in het geheel.
- 34 De leerling kiest kleur en noteert die binnen de primaire en secundaire kleuren van de esthetische kleurencirkel.
- 35 De leerling definieert eenvoudige tabellen.
- 36 De leerling hanteert analoge en digitale technieken.
- 37 De leerling gebruikt een schetstechniek bij lay-out (verhoudingen en weergave van de structuur en de elementen van de pagina in acht nemen).
- 38 De leerling hanteert tekenmaterialen en gereedschappen.
- 39 De leerling voert het ontwerp nauwkeurig uit.
- 40 De leerling geeft de kleurencirkel weer.
- 41 De leerling kiest primaire en secundaire (en complementaire) kleuren.
- 42 De leerling kiest volvlakken en tinten.
- 43 De leerling past kleurcontrasten toe.
- 44 De leerling somt kleurkenmerken (vanuit de kleurenpsychologie) op.
- 45 De leerling herkent elementen van het besturingssysteem en kan die bedienen.
- 46 De leerling respecteert de standaardinstellingen en –voorkeuren.

- 47 De leerling past het bestandsbeheer in een LAN-omgeving toe (volgens afspraak bestanden aanmaken, openen en wegschrijven, printer activeren en printopdracht doorgeven).
- 48 De leerling activeert scan-, opmaak-, teken- en beeldbewerkingsapplicatie en past die op het meest geschikte moment toe.
- 49 De leerling werkt in het werkgebied van de illustratieapplicatie voor vectorieel tekenen.
- 50 De leerling gebruikt het werkgebied van de illustratieapplicatie en licht die toe: documentzone, kladzone, gereedschapspalet en zwevende paletten.
- 51 De leerling gebruikt de menustructuur van de illustratieapplicatie en het snelmenu ervan.
- 52 De leerling selecteert gereedschappen en gebruikt de aanwijzer en toetsencombinaties.
- 53 De leerling bouwt een tekening op via de lagenstructuur.
- 54 De leerling hanteert de elementaire vormgereedschappen tijdens het ontwerp.
- 55 De leerling tekent rechte lijnen, vloeiende lijnen, gebogen lijnen en curven. Hij splitst paden op verkennende wijze.
- 56 De leerling wijzigt, kopieert en groepeert objecten en delen ervan op verkennende wijze.
- 57 De leerling schaalt en roteert objecten.
- 58 De leerling zet tekst om naar lettercontouren.
- 59 De leerling wijst kleuren toe.
- 60 De leerling gebruikt het werkgebied van de computerapplicatie voor beeldbewerking en licht die toe: documentzone, kladzone, gereedschapspalet en zwevende paletten.
- 61 De leerling gebruikt de menustructuur van de computerapplicatie voor beeldbewerking en het snelmenu ervan.
- 62 De leerling selecteert gereedschappen en gebruikt de aanwijzer en toetsencombinaties van de computerapplicatie voor beeldbewerking.
- 63 De leerling scant illustratiemateriaal op basis van gevraagd formaat en opgegeven resolutie en bewaart de illustratie in het opgegeven bestandsformaat.
- 64 De leerling voert een aantal basisbewerkingen uit op het beeldmateriaal:
- selecteren;
 - bepalen van de kleurmodus;
 - bepalen van de afbeeldingsgrootte en –resolutie;
 - schalen en bijsnijden;
 - werken met de laagstructuur;
 - retoucheren;
 - toepassen van de kleurcorrectie.(U)
- 65 De leerling gebruikt het werkgebied van de computerapplicatie voor opmaak en licht die toe: documentzone, kladzone, gereedschapspalet en zwevende paletten.

- 66 De leerling gebruikt de menustructuur van de computerapplicatie voor opmaak en het snelmenu ervan.
- 67 De leerling selecteert gereedschappen en gebruikt de aanwijzer en toetsencombinaties van de computerapplicatie voor opmaak.
- 68 De leerling gebruikt weergavenopties, linialen en hulplijnen.
- 69 De leerling gebruikt het paletmenu en paletten:
- geeft paletten weer;
 - verbergt paletten;
 - plaatst paletten op voorgrond;
 - positioneert paletten.
- 70 De leerling gebruikt de juiste vingerzetting bij het typen.
- 71 De leerling maakt de paginastructuur op basis van de zetinstructie.
- De leerling bepaalt zethoogte en –breedte.
 - De leerling legt de plaats van illustratieve elementen en tekst vast.
- 72 De leerling vertaalt de opmaakparameters bij de zetinstructie in tekstgroepen en alineastijlen per tekstgroep, test deze uit en stuurt ze bij.
- 73 De leerling maakt alineastijlen, test ze en stuurt ze bij.
- De leerling besteedt aandacht aan font.
 - De leerling besteedt aandacht aan korps.
 - De leerling besteedt aandacht aan regelafstand.
 - De leerling besteedt aandacht aan extra wit na of voor de regel.
 - De leerling besteedt aandacht aan regelval en woordsplitsing.
 - De leerling besteedt aandacht aan opsommingen en insprongen.
 - De leerling besteedt aandacht aan kleur.
- 74 De leerling importeert de tekst en wijst de juiste stijldefinities toe.
- 75 De leerling verfijnt de opmaak door een correcte witverdeling binnen de alinea toe te passen volgens de typografische conventies en deze bij te sturen:
- De leerling kan gelijkstellen en spatiëren.
 - De leerling kent het onderscheid tussen variabele spatie, vaste spatie en vast wit en past die toe.
 - De leerling kent het onderscheid tussen vierkant en half vierkant en kan die toepassen.
 - De leerling herkent wit aan de leestekens.
- 76 De leerling maakt en definieert lijnen, kaders en vlakken op basis van de zetinstructie.
- De leerling wijst lijnsoorten toe.
 - De leerling wijst lijndiktes toe.
 - De leerling wijst kleur toe.

- 77 De leerling importeert beeld en/of illustratie en plaatst die volgens de zetinstructie.
- De leerling plaatst beeld en/of illustratie proportioneel.
 - De leerling bepaalt uitsnit en cadrage.
 - De leerling past tekstomloop toe volgens zetinstructie.
- 78 De leerling maakt een eerste (kleurgescheiden) proef, voert individueel correcties uit op basis van de zetinstructie en de typografische conventies en stuurt de proef bij.
- 79 De leerling maakt een tweede (kleuren)proef, legt deze voor, neemt deel aan overleg en stuurt de opmaak bij.
- 80 De leerling maakt vanuit de applicatie een pdf.
- 81 De leerling maakt de (kleurgescheiden) eindprint om verder te verwerken tot drukvorm.
- 82 De leerling hanteert de gereedschappen zoals schaar, snijmes, tekenstiften, penseel, retouchestift ... bij montage en plaatkopie op correcte wijze.
- 83 De leerling gebruikt het perforatie- en registersysteem op correcte wijze.
- 84 De leerling tekent een indelingsschema voor samendrukken van verschillende drukwerkjes op één vel en houdt hierbij rekening met persformaat, grijperrand, drukformaat en gesneden formaat.
- 85 De leerling maakt een totaalmontage in functie van de gekozen druktechniek en houdt daarbij rekening met:
- paskruisen, aanlegteken, snijlijnen;
 - de juiste eindfilm/folie voor offsetwerk;
 - de juiste eindfilm/folie voor hoogdruk *of* zeefdruk;
 - éénkleurenwerk of meerkleurenwerk;
 - recto-verso vorm, keervorm, stolpvorm.
- 86 De leerling vervaardigt de drukvorm.

6.4.2 Drukken

6.4.2.1 Basisdruktechnieken

- 87 De leerling stelt het principe van de 4 basisdruktechnieken (hoogdruk, diepdruk, vlakdruk en zeefdruk) voor.
- 88 De leerling neemt kennis van de opdracht aan de hand van werkfiche of orderbon.

6.4.2.2 Offset

- 89 De leerling schakelt de pers in en licht de bediening toe.
- 90 De leerling volgt de veiligheidsrichtlijnen voor gebruik van de pers.
- 91 De leerling behandelt papier op correcte wijze.
- 92 De leerling stelt het papiertransport in, in functie van formaat en gramgewicht van papier en licht dit toe, samen met een aantal papiereigenschappen.

- 93 De leerling houdt rekening met de drukspanning in functie van de papierdikte en licht dit toe.
- 94 De leerling herkent de inkt op basis van het etiket.
- 95 De leerling neemt kennis van de gewenste kleur op basis van de werkfiche.
- 96 De leerling mengt de gewenste hoeveelheid inkt.
- 97 De leerling kan de onderdelen van de inktbak opnoemen en hun functie verwoorden.
- 98 De leerling kan het inktwerk in- en uitschakelen.
- 99 De leerling vult de inktbak en regelt die af op basis van het drukbeeld.
- 100 De leerling stelt het vochtwerk af op basis van het drukbeeld.
- 101 De leerling plaatst de drukvorm in de pers.
- 102 De leerling maakt een proefdruk, beoordeelt deze in relatie met de opdracht, en stelt de pers eventueel bij.
- 103 De leerling brengt op kleur via visuele controle.
- 104 De leerling drukt een kleine oplage na "goed voor druk".
- 105 De leerling legt de machine volgens procedure stil.
- 106 De leerling kan een noodstop uitvoeren.
- 107 De leerling wast de pers volgens procedure.
- 108 De leerling smeert de pers volgens smeerschema en licht de smering met vet en olie algemeen toe.
- 109 De leerling snijdt na het drukken het papier met de snijmachine die manueel wordt ingesteld.
- in- en uitschakelen van de snijmachine;
 - zadel en persbalk instellen;
 - snijden zonder programma-instelling;
 - veiligheidsvoorzieningen van de snijmachine opsommen.
- 110 De leerling voert op verkennende wijze enkele bewerkingen uit die kunnen volgen op het drukproces, zoals:
- rillen;
 - vouwen;
 - lijmen;
 - verzamelen;
 - nieten.

6.4.2.3 Hoogdruk of zeefdruk

Scholen hebben naast offset de keuze uit hoogdruk of zeefdruk.

*Dit betekent dat wanneer een keuze wordt gemaakt voor **hoogdruk** de doelstellingen 111 tot en met 122 gerealiseerd moeten worden.*

*Wanneer een keuze wordt gemaakt voor **zeefdruk** de doelstellingen 123 tot en met 129 gerealiseerd moeten worden.*

Hoogdruk

- 111 De leerling schakelt de pers voor hoogdruk in en licht de bediening toe.
- 112 De leerling volgt de veiligheidsrichtlijnen voor gebruik van de pers.
- 113 De leerling behandelt papier op correcte wijze.
- 114 De leerling stelt het papiertransport in, in functie van formaat en gramgewicht van papier.
- 115 De leerling houdt rekening met de drukspanning in functie van de papierdikte.
- 116 De leerling stelt het inktwerk af op basis van het drukbeeld en licht dit toe.
- 117 De leerling plaatst de drukvorm in de pers.
- 118 De leerling maakt een proefdruk, beoordeelt deze in relatie met de opdracht en stelt de pers bij.
- 119 De leerling komt op kleur via visuele controle.
- 120 De leerling drukt een kleine oplage na "goed voor druk".
- 121 De leerling legt de machine volgens procedure stil.
- 122 De leerling kan een noodstop uitvoeren.

Zeefdruk

- 123 De leerling plaatst de drukvorm(het raam) in het apparaat.
- 124 De leerling behandelt papier op correcte wijze.
- 125 De leerling plaatst het papier onder het raam.
- 126 De leerling voorziet het raam van de nodige hoeveelheid inkt op basis van het drukbeeld.
- 127 De leerling maakt een proefdruk.
- 128 De leerling beoordeelt kleur via visuele controle.
- 129 De leerling drukt een kleine oplage na "goed voor druk".

DIDACTISCHE WENKEN

Vorbereiden en drukken

- De noodzakelijke vaardigheden en kennis om over deze deelprocessen heen te kunnen werken, worden in de beginfase geleerd. Deze zijn:
 - het maken/verzamelen van eenvoudig illustratiemateriaal in lijnwerk en dit verwerken tot de drukvorm kan bij de start aan bod komen. Dan hebben de leerlingen materiaal voorhanden dat kan gebruikt worden tijdens de eerste druk oefeningen;
 - technisch voorbereiden van drukwerk: tekst in één kleur opmaken met basisparameters, de output genereren en de drukvorm maken;
 - drukken: bediening van de pers (papiertransport, inktwerk en vochtwerk (offset)), wassen van de pers, aanbrengen van de drukvorm en maken van een eenvoudige afdruk in één kleur.
- Eenmaal deze vaardigheden verworven, werkt men regelmatig vanaf eigen voorbereiding tot en met nagesneden product.

Aandachtspunten tijdens het drukken

- De leerlijn:
 - men vertrekt bij de bediening van de pers en het regelen van het papiertransport;
 - volgende stap is het afregelen van de inkt- en vochtvoelheid en het wassen van de pers;
 - wanneer deze vaardigheden verworven zijn, leert de leerling de drukvorm aanbrengen en een eenvoudige afdruk in één kleur maken;
 - nu bouwt men verder door te werken aan de afdrukkwaliteit door bijregelen van drukkracht, inktgeving en positionering van de afdruk;
 - een volgende stap is het drukken van een recto-verso vorm;
 - geleidelijk wordt de stap gezet naar het drukken van meerkleurenwerk.
- Net en nauwkeurig leren werken volgens de gehanteerde procedures is een belangrijk aandachtspunt.
- Leerlingen werken vaak samen aan een machine. Extra aandacht schenken aan teamwerk en attitudevorming, ook in relatie met veiligheid.
- Het ateliergesprek is een aangewezen werkvorm bij de evaluatie:
 - leerlingen leren op deze wijze zichzelf uiten en de vakterminologie hanteren;
 - ze leren het eigen werk en dat van elkaar beoordelen;
 - ze leren in groep van de anderen.
- Maak individueel en in overleg met de collega's drukvoorbereidende opdrachten die leuk en origineel zijn.

7 Minimale materiële vereisten

7.1 Algemeen

Om de leerplandoelstellingen bij de leerlingen te realiseren, dient de school minimaal de hierna beschreven infrastructuur, materiële en didactische uitrusting ter beschikking te stellen, die beantwoordt aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie en milieu.

Dit alles is daarnaast aangepast aan de visie op leren die de school hanteert.

7.2 Infrastructuur

- een ruim lokaal met de nodige nutsvoorzieningen dat dienst doet als computerzone;
- een ruim lokaal met de nodige nutsvoorzieningen dat dienst doet als drukvoorbereidingszone;
- werkruimte die dienst doet als offsetdrukkerij;
- **voor scholen die kiezen voor zeefdruk**: een ruim lokaal met de nodige nutsvoorzieningen dat dienst doet als zeefdrukatelier;
- **voor scholen die kiezen voor hoogdruk**: een ruim lokaal met de nodige nutsvoorzieningen dat dienst doet als hoogdrukatelier;
- een kleedruimte met de nodige hygiënische voorzieningen;
- een bergruimte met de nodige nutsvoorzieningen om materiaal/grondstof te stapelen, leermiddelen op te bergen, materiaal op te bergen, gevaarlijke producten op te bergen, didactisch materiaal op te bergen en onderhoudsmateriaal op te bergen ...
- zone om het afval te sorteren en te stockeren.

7.3 Materiële en didactische uitrusting

- In functie van het realiseren van de doelen is het van belang dat onderstaand materieel beschikbaar is in het lokaal dat dienst doet als drukvoorbereidingsruimte:
 - werktafels;
 - lichttafels (gemeenschappelijk);
 - snijapparaat, snijmat;
 - snijfilm en reprografische kalk;
 - kopieerapparaat.
- In functie van het realiseren van de doelen is het van belang dat onderstaand materieel beschikbaar is in het lokaal dat dienst doet als computerzone:
 - LAN-netwerk;
 - 1 computer per leerling (Macintosh of Windows pc);
 - Internetaansluiting (browser);
 - projectiemogelijkheid;
 - scanner;
 - kleurenprinter;

- software:
 - paginaopmaakprogramma,
 - beeldbewerkingsprogramma,
 - vectorieel tekenprogramma,
 - scanprogramma.
- In functie van het realiseren van de doelen is het van belang dat onderstaand materieel beschikbaar is in het lokaal dat dienst doet als offsetdrukkerij:
 - retouchemateriaal;
 - standvellen;
 - kopieerkast;
 - offsetplaten;
 - perforatie-, registersysteem;
 - water en spoelbak;
 - vellenoffsetpers, producten en toebehoren;
 - verschillende papier en kartonsoorten;
 - inktweegschaal en –mengtafel;
 - gereedschapsset;
 - smeermiddelen;
 - snijmachine.
- In functie van het realiseren van de doelen is het van belang dat onderstaand materieel beschikbaar is in het lokaal dat dienst doet als zeefdrukatelier:
 - zeefdrukpers (handdruktafel of halfautomaat), producten en toebehoren;
 - zeefdrukvormen;
 - onderhoudsproducten voor het reinigen van het zeefdrukgaas;
 - water en spoelbak.
- In functie van het realiseren van de doelen is het van belang dat onderstaand materieel beschikbaar is in het lokaal dat dienst doet als hoogdrukatelier:
 - hoogdrukpers (degelpers), producten en toebehoren;
 - fotopolymeerapparaat/-vormen;
 - water en spoelbak;
 - gereedschapsset;
 - smeermiddelen.
- Persoonlijke uitrusting:
 - meetlatten (typometer en metrisch);
 - metalen snijlat en –mes;
 - teken-, snij- en kleefmateriaal;
 - beschermkledij.

Er dient voldoende didactisch materiaal beschikbaar te zijn voor het bereiken van de doelstellingen. Omwille van de noodzaak van het werken met professionele en recente materialen en benodigdheden, pleiten we voor de beschikbaarheid van materialen en benodigdheden op de school – eventueel tijdelijk door middel van huren of lenen, externe opleidingscentra ...

8 Pedagogisch-didactische wenken

De opdrachten

De doelstellingen kunnen worden bereikt via uitdagende opdrachten. Tijdens het uitvoeren van de opdrachten groeit de leerling in kennis, vaardigheden en attitudes. Deze groei maakt deel uit van zijn wordingsproces en is onlosmakelijk verbonden met zijn groei als mens.

Opdrachten zijn gericht op het in samenhang verwerven van kennis, inzicht en vaardigheden.

De opdrachten worden individueel en in groep gepland, voorbereid en geëvalueerd door een lerarenteam dat bestaat uit vakspecialisten die breed inzetbaar zijn. Diversiteit in benadering van en in omgang met de leerling is noodzakelijk.

Een geschikte opdracht is een opdracht:

- die haalbaar is qua moeilijkheidsgraad en aansluit op wat verworven is;
- die een uitdaging en nieuwe inhoudelijke en vormelijke elementen bevat;
- die aanzet tot onderzoek en studie;
- die aansluit bij de persoonlijke interesses en leefwereld van de leerling;
- die ertoe aanzet verbanden te leggen met sociale, ethische en spirituele dimensies van het grafische product.

Opdrachten kunnen ook kaderen in vakoverschrijdende projecten.

Projectwerking kan binnen het bestaande lessenrooster of men kan het lessenrooster gedurende een periode onderbreken: binnen een project werken de leerlingen rond een bepaald vakoverschrijdend thema (AV en PV/TV). Het verwerven van attitudes en het in teamverband leren werken zijn belangrijke aandachtspunten bij projectwerking. Het concept van het project wordt door het lerarenteam uitgewerkt, de leerlingen kunnen hier op gestuurde wijze bij betrokken worden. Thema's die aansluiten bij de leefwereld van de leerling zijn aangewezen als invalshoek.

9 Info

<http://grafische.vvksso.net>

Leerplannen van het VVKSO zijn het werk van leerplancommissies, waarin begeleiders, leraren en eventueel externe deskundigen samenwerken.

Op het voorliggende leerplan kunt u als leraar ook reageren en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail (leerplannen.vvksso@vsko.be).

Vergeet niet te vermelden over welk leerplan u schrijft: vak, studierichting, graad, nummer.

Langs dezelfde weg kunt u zich ook aanmelden om lid te worden van een leerplancommissie.

In beide gevallen zal de coördinatrice leerplannen zo snel mogelijk op uw schrijven reageren.
