

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK
SECUNDAIR ONDERWIJS**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

MODEREALISATIE EN -VERKOOP

Derde graad BSO

ALGEMENE INHOUD

LESSENTABEL	5
ALGEMEEN DEEL	9
[AV PLASTISCHE OPVOEDING/	17
[KV <i>BEELDENDE VORMING/</i>	
[TV <i>MODE</i>	
MODETEKENEN	
TV <i>MODE</i>	25
MODEREALISATIE	
PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	
MODEREALISATIE	
TV <i>MODE/VERKOOP</i>	43
VERKOOPKUNDE EN ARTIKELENKENNIS	
PV STAGES <i>MODE/VERKOOP</i>	57
VERKOOPKUNDE	
[PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	69
[PV STAGES <i>MODE</i>	
CONFECTIE	
PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	91
RETOUCHES	
PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	99
ETALAGE	
PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	109
INTERIEUR	
PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	121
ACCESSOIRES	
PV PRAKTIJK <i>MODE</i>	131
TRICOT	

Lessentabel

Zie website: www.vvksso.be

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

ALGEMEEN DEEL

D/2001/0279/044

INHOUD

VISIE	11
1 PROFIEL VAN DE LEERLING	12
2 HET LEERPLAN EN HET OPVOEDINGSPROJECT	12
3 EVALUATIE	12
3.1 Situering en belang van de evaluatie	12
3.2 Product- en procesevaluatie	14
3.3 Eisen ten aanzien van toetsen (productevaluatie)	14
3.3.1 Validiteit: meten wat men wil weten	14
3.3.2 Betrouwbaarheid: nauwkeurig en objectief het bereikte leerresultaat weergeven	14
3.4 Evaluatie van attitudes	15
4 RICHTLIJNEN VOOR DE ORGANISATIE VAN DE GEINTEGREERDE PROEF	15
5 NUTTIGE ADRESSEN	16

VISIE

Kledingonderwijs en kledingsector

De Vlaamse kledingsector en de kledingdetailhandelaars zijn en blijven vragende partij voor gemotiveerde en goed opgeleide medewerkers in de verschillende functies. Volgens recent onderzoek zijn polyvalente confectiemedewerkers, verkopers en retoucheurs beroepen met toekomst.

In de verkoop is het consumentengedrag de laatste jaren sterk geëvolueerd. Het zuiver verkopen van een artikel maakt plaats voor een nieuw verkopersprofiel, dat aangepast is aan de momentconsument. De klant is steeds meer op zoek naar kwaliteit en naar een unieke creatieve service. De vraag naar gespecialiseerde modeverkopers – die eveneens kunnen instaan voor de retouches– neemt dan ook sterk toe en zal zich in de toekomst nog sterker opdringen.

Ook de confectiebedrijven wijzigen hun activiteiten. De steeds sneller veranderende marktvereisten, zoals gespecialiseerde niches, kleine series, kwaliteitsgaranties, vlotte bijbestellingen, snelle leveringen en ... dwingen de confectiebedrijven te sleutelen aan hun productiemethoden.

De overschakeling van een productieorganisatie in lijn naar modulair werken is – samen met het just-in-time-producen – wellicht een van de meest besproken en beproefde veranderingen op de werkvloer van de Vlaamse confectiebedrijven in het afgelopen decennium. De invoering van vormen van teamwerk past in het zoeken naar efficiëntieverbetering, waarbij meerdere werknemers voor de uitvoering en de regeling van de productie collectief een grotere verantwoordelijkheid krijgen.

Mede omwille van dergelijke accentverschuivingen is de nieuwe benaming voor deze derde graad BSO 'Moderealisatie en -verkoop'

Wat de arbeidsmarkt vraagt, moet het kledingonderwijs voor ogen houden, het moet hierop inspelen en zijn leerlingen een toekomstgerichte opleiding aanbieden. ICT (Informatie- en Communicatietechnologie) mag hier niet ontbreken. Bij de verschillende leerstofgehelen werken de leerlingen met diverse softwarepakketten. Via de software komen de leerlingen in contact met ICT in de verschillende branches waarvoor zij opgeleid worden. Zowel in de vormgeving, in de verkoop als bij het presenteren zal dit een meerwaarde aan de opleiding bieden.

Tijdens hun opleiding komen de leerlingen van het beroepsonderwijs geleidelijk aan in nauwer contact met de wereld van de arbeid, onder meer door stages, interactieve contacten met het bedrijfsleven, participatie in miniondernemingen en leerbedrijven. De concrete beroepspraktijk komt zo binnen bereik.

In het beroepsonderwijs ligt de nadruk op doe-activiteiten. De werkvormen zijn actief en op de praktijk gericht. Door probleemoplossend en procesmatig te denken en handelen zullen kennis en vaardigheden worden opgebouwd rond praktijkervaringen. De didactiek van elke leraar afzonderlijk vindt ondersteuning in vakgroepwerking die de vakkenintegratie bevordert. Deze vakoverschrijdende aanpak resulteert in project- en thematisch werken.

In het verplicht pakket van het fundamenteel gedeelte is het vak **Moderealisatie** voorzien. Tijdens deze lessen worden al de fasen van model tot afgewerkt product geanalyseerd en efficiënt uitgevoerd.

In **Verkoopkunde** worden de leerlingen getraind in al de aspecten van het verkopen in de kleding- en textielsector.

De combinatie van diverse leerinhouden die zowel gericht zijn op realisatie als op de verkoop behoren tot meerdere BOP's (beroepsopleidingsprofielen).

Naast het verplicht pakket kan de school een keuze doen uit een aantal vakken. Door dit aanbod kan men inspelen op regionale noden in verband met tewerkstelling. Het is belangrijk om rekening te houden met de capaciteiten van de leraren. Ook de aantrekkelijkheid voor de leerlingen mag bij de keuze een rol spelen. Eenmaal een keuze gemaakt dan geldt die voor twee schooljaren zodat een leerling een graad kan afmaken met dezelfde vakken. De school kan wel ieder jaar haar keuze herbekijken.

1 PROFIEL VAN DE LEERLING

De leerling die kiest voor 'Moderealisatie en -verkoop' vindt mode boeiend. Hij staat open voor het aanleren van nieuwe technieken. Zo heeft hij oog voor moderne technologieën en zal gemotiveerd werken met verschillende softwarepakketten. Hij heeft orde, werkt nauwkeurig en is mode- en kwaliteitsbewust. Verder zal hij door een modebewuste opleiding voeling krijgen met het artistieke, wat heel belangrijk is voor een basisopleiding in de verkoop.

Hij wil zelfstandig of onder leiding werken. Hij is sociaal en vlot in de omgang en weet zich communicatief op te stellen. Hij is handig in het uitvoeren van praktische taken en wil die vaardigheden aanwenden om kleding te realiseren en te verkopen in een modern, dynamisch en vooruitstrevend werkmilieu.

2 HET LEERPLAN EN HET OPVOEDINGSPROJECT

Een school wil haar leerlingen mètèr 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.

3 EVALUATIE

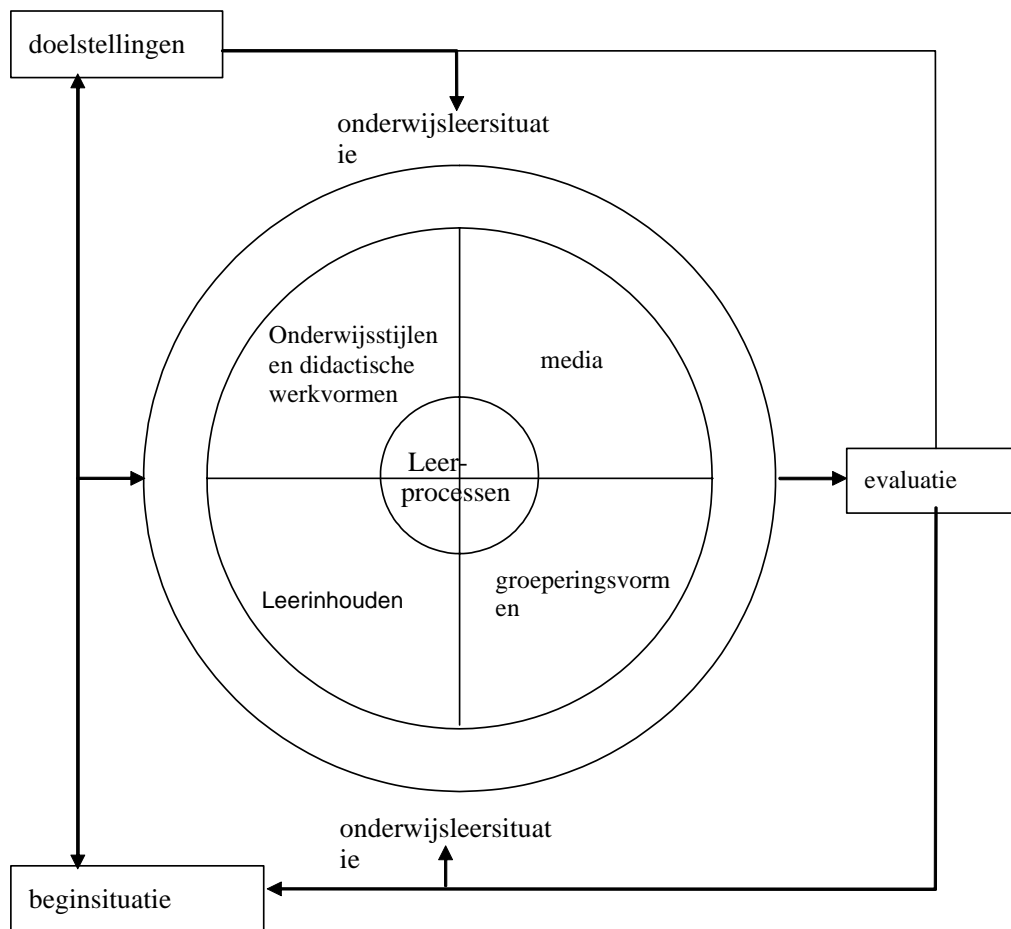
Vooraf: in deze leerplannen is verschillende keren sprake van evaluatie, maar de context kan verschillend zijn. Zo is er sprake van de evaluatie van het afgewerkte product als laatste fase van het realisatieproces zelf (technologisch stappenplan). Deze vorm van evaluatie valt te onderscheiden van de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

3.1 Situering en belang van de evaluatie

Evaluatie is het aspect van het didactisch proces waarbij 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 model naar E. De Corte e.a.

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.

3.2 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.

3.3 Eisen ten aanzien van toetsen (productevaluatie)

3.3.1 Validiteit: meten wat men wil weten

Een leraar wil 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.

3.3.2 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.

3.4 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 die 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 Mode 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.

4 RICHTLIJNEN VOOR DE ORGANISATIE VAN DE GEÏNTEGREERDE PROEF

- De wettelijke en reglementaire basis voor de geïntegreerde proef is te vinden in:
 - het besluit van de Vlaamse regering van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
 - de ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 met betrekking tot de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.
- Het VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, publiceerde in verband met de geïntegreerde proef de volgende uitgave:
 - mededeling van 10 oktober 1995 betreffende 'Algemeen kader bij de geïntegreerde proef' (Kl. 50.01.03).
- De geïntegreerde proef die in de loop van het tweede leerjaar van de derde graad moet georganiseerd worden, wil het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes gericht op beroepsactiviteit evalueren.
- Al de vakken van het fundamenteel gedeelte sluiten aan. De vakken van de basisvorming en het complementair gedeelte werken best mee. De geïntegreerde proef heeft een vakoverschrijdend, een beroeps- en realiteitsgebonden karakter.
- De te realiseren opdrachten worden in overleg met de leraren gekozen.
- De leraren stellen het tijdschema op, er wordt bepaald op welke momenten de deelopdrachten moeten uitgevoerd zijn. Een aantal opdrachten situeren zich op het einde van het schooljaar.
- In de beoordelingsjury zitten in ieder geval ook deskundigen uit de sector (zaakvoerder van modewinkel, klermaakster, retoucheuse ...), die ook vanaf het begin moeten worden betrokken bij het gebeuren.
- De leraar volgt de specifieke organisatorische maatregelen, gevraagd voor de geïntegreerde proef. Voor elke leerling wordt de afzonderlijke bijdrage duidelijk geïdentificeerd en geëvalueerd, niettegenstaande er voor bepaalde opdrachten in groep wordt gewerkt.

5 NUTTIGE ADRESSEN

ALGEMEEN BELGISCH VLASVERBOND, Oude Vestingstraat 15, 8500 Kortrijk,
tel. (056)22 02 61.

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

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.

DETEX - TMO, Dribergsestraatweg 11, Postbus 183, 3940 AD Doorn NL, tel. 0031(343)41 24 10.

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

Edu'Actief Meppel, NL.

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

FEDIS (Belgische Federatie van de distributieondernemingen), Sint-Bernardusstraat 60, 1060 Brussel,
tel. (02)537 30 60, fax (02)539 40 26, [http://: www.fedis.be](http://www.fedis.be).

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

IVOC (Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie), Montoyerstraat 31, 1000 Brussel,
tel. (02)511 53 50, fax (02)511 71 91, [http://: www.ivoc.be](http://www.ivoc.be).

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

MODE ... INFORMATION BELGIUM, Hubert Frère Orbanlaan 644/649, 9000 Gent,
tel. (09)224 43 87, fax (09)224 43 95.

MODE UNIE (Nationaal Verbond van Textiel- en Kledingdetailisten), Tweekerkenstraat 29/5,
1000 Brussel, tel. (02)238 06 51, fax (02)230 64 44

OVD Uitgeverij bv., Postbus 331, 6710 BH Ede, Nederland, tel (0318)64 99 99, fax (0318)64 06 46.

PROVINCIAAL INSTITUUT VOOR MILIEU-EDUCATIE, Mechelsesteenweg 365, 2500 Lier,
tel. (015)31 95 11.

PROVINCIAAL VEILIGHEIDSINSTITUUT, Jezusstraat 28, 2000 Antwerpen, tel. (03)203 42 00.

SERV (Sociaal-Economisch Raad van Vlaanderen) ook SVT-Innovatie en Arbeid (Stichting Technolo-
gie Vlaanderen), Jozef II-straat 12-16, 1000 Brussel, Tel. (02)209 01 11.
<http://www.serv.be>.

WOOLS OF NEW ZEALAND, R. Vandendriesschelaan 18, 1150 Brussel, tel. (02)772 79 00.

MODEREAALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

[**AV PLASTISCHE OPVOEDING/
KV *BEELDENE VORMING*/
TV *MODE***
MODETEKENEN

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

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	19
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	19
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	19
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	20
5	EVALUATIE	22
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	22
7	BIBLIOGRAFIE	23

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealitie en -presentatie' gevolgd. Hun creativiteit en gevoel voor mode, kleur, vorm en stijl werd ontwikkeld tijdens de lessen **Mode, Interieur, Presentatietechnieken** en **Plastische opvoeding**. Toch blijven ze het moeilijk hebben bij het juist weergeven van verhoudingen. Het is dan ook een opdracht voor de leraar **Modetekenen** om nieuwe vaardigheden en technieken aan te leren die hun toepassing vinden in de beroepspraktijk.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Zich informeren over mode, over modetrends en al wat zich afspeelt rond mode.
- Een modebeeld visueel vastleggen.
- De kenmerkende bijzonderheden van een modeblad samenvatten.
- Bestuderen van een model van een kledingartikel in realiteit of op foto, dit weergeven in een modetekening. De modeldetails via technieken uit PO weergeven.
- In samenspel met het vak **Moderealitie** de collectie/modellen voor de gekozen doelgroep tekenen en hierbij verschillende technieken gebruiken.
- Beseffen dat kleding een tijdsgeest uitdrukt en de persoonlijkheid onderstreept.
- Ontwikkelen van een kritische houding tegenover het gebruik van kleding als statussymbool of het aanmeten van een bepaald imago.
- Stylen van een model door het te plaatsen in een bepaalde sfeer of context.
- Tekentaal gebruiken als communicatiemiddel tussen klant en uitvoerder.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- **Modetekenen** ondersteunt de beroepsprofielen verbonden met **Moderealitie** en **Verkoop**.
- Voor de BSO-leerling is de tekentaal een makkelijker communicatiemiddel om hun ideeën te verduidelijken.
- **Modetekenen** is vakondersteunend voor **Moderealitie**. De leraar informeert zich over de inhouden van **Moderealitie** en gebruikt zoveel mogelijk modellen uit dit vak.
- De basisleerstof van PO uit de tweede graad gebruiken.
- Bij iedere opdrachten draagt men bij tot de esthetische vorming van de leerling.
- De doelstellingen maakt men eigen via de gegeven opdrachten.
- De volgorde van de doelstellingen is niet de volgorde van de lessenreeks, maar moet gespreid worden over gans de graad. Men kiest de volgorde met het oog op het project dat men realiseert.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Bestuderen, analyseren en vastleggen van de trends van de seizoenmode.	<ul style="list-style-type: none">- sfeerbeeld, plaat, collage ... met trendy modellen- sfeerbeeld, plaat, collage ... van trendy kleuren- sfeerbeeld, plaat, collage ... van modische materialen- snelschetsen en verklarende tekst- bestuderen van modebladen
2 Verschil in de verhoudingen zien tussen het eigen lichaam en een modefiguur.	<ul style="list-style-type: none">- snelschetsen van klasgenoten: principe van hoofd lengten- verhoudingen bij modefiguur- figuur verlengen door openknippenverlenging (zit hoofdzakelijk in de benen!)- figuur vervolledigen: linker- of rechterhelft
3 Een voorgetekend basismodel lezen en wijzigen.	<ul style="list-style-type: none">- basismodellen lezen en tekenen
4 Een eenvoudig en functioneel modefiguur weergeven.	<ul style="list-style-type: none">- mallen of voorgetekende figuren gebruiken<ul style="list-style-type: none">• vooraanzicht• rugaanzicht• profielaanzicht• mannenfiguur• kinderfiguur
5 Via technieken uit de PO tweede graad een modisch model tekenen.	<ul style="list-style-type: none">- figuur vullen met kleurschakeringen in potlood, kleurpotlood en waterverf ...- schaduw weergeven- achtergrondvullingen in de sfeer van de actuele mode- motieven voor stofbedrukkingen
6 Modellen en modeldetails voorstellen op een aanschouwelijke en leesbare manier.	<ul style="list-style-type: none">- verschillende technieken- duidelijke weergave van verschillende modellen- duidelijke weergave van kragen, mouwen, sluitingen, details, enz.- weergave van fronsen en plooiën- stofweergave- platte voorstelling tegenover ruimtelijke voorstelling- tekstuele toelichting
7 Een model als schets weergeven.	<ul style="list-style-type: none">- foto's- etalage- beschrijving

- | | | |
|---|---|---|
| 8 | Een model stylen naar gelang van de gekozen stijl of trend en binnen een bepaalde sfeer of context (sportief, zakelijk, speels ...). | <ul style="list-style-type: none"> - bijpassende accessoires - aangepaste kapsels - eenzelfde model aangepast aan seizoen, leeftijd, modetrend, gestalte ... - sfeerbeeld of trendcollage |
| 9 | Stylen door toevoeging van <ul style="list-style-type: none"> - accessoires - achtergrond - stalenkaart - tekst | <ul style="list-style-type: none"> - soorten accessoires <ul style="list-style-type: none"> • schoenen • handtassen • hoofddeksels • juwelen • ... - achtergrond <ul style="list-style-type: none"> • schildertechnieken • fotostyling - stalenkaarten <ul style="list-style-type: none"> • kleurengamma • materiaalkaart - tekst: manueel of met de computer |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Aan de hand van modebladen, video's, internetwebsites ... informatie bestuderen. Zorg voor actuele informatie, gebruik hiervoor de informatie van de trendsetters.
- 2 Klasgenoten in vooraanzicht tekenen. Hoofdlengten meten met potlood. Modefiguren uit modebladen knippen en de verschillende hoofdlengten aanduiden. Figuren verticaal doorknippen en linker- of rechterhelft vervolledigen.
- 3 Voorgetekende modellen van archiefpatronen leren lezen. Wijzigingen aanbrengen.
- 4 Voorgetekende modefiguren gebruiken voor de weergave van gewijzigde basismodellen.
- 5 Gebruikmaken van bestaande mallen van figuren (eventueel door de leerkracht gemaakt). De leraar wijst hierbij op de verschillen tussen een mannenfiguur, een damesfiguur en een kinderfiguur.
- 6 Kleding voorstellen in een tekening en deze tekening kunnen toelichten. De praktijkmodellen weergeven, model van foto weergeven een eenvoudig ontwerp maken. Wijzen op de verschillende mogelijke technieken, experimenteren met materialen en soorten papier. Gebruikmaken van modetijdschriften voor de weergave van kragen, sluitingen, details, weergave van fronsen en plooiën. Experimenteren met mogelijke technieken voor weergave van stoffen.
- 7 Een meegebracht model op buste zetten en tekenen. Een etalage met zelfgemaakte artikelen tekenen.
- 8 Bij de styling van het model passende accessoires zoeken in modetijdschriften. Accessoires tekenen of zelf ontwerpen. Met kalkpapier over bestaande kapsels tekenen. Verhoudingen binnen het gelaat aanduiden.

- 9 Experimenteren met achtergrondtechnieken/schildertechnieken.
Lay-out bekijken bij folders, bij reclame en advertenties over mode.
Kleuren mengen of kleuren uit tijdschriften gebruiken om modekleuren weer te geven. Naar stoffenzaken gaan en de juiste grondstof kiezen voor het getekende model binnen de gekozen styling. Teksten in aangepast lettertype gebruiken via ICT of met de hand.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Om de diverse doelen te kunnen realiseren moet er voldoende aandacht besteed worden aan het vaklokaal en de accommodatie. Een apart lokaal is dan ook een noodzaak. Door een efficiënt gebruik van het lokaal kunnen tijd en moeite gespaard worden. Het beheer van en de zorg voor dit lokaal maakt deel uit van de onderwijsopdracht van de leraar. Hij of zij kan er een eigen sfeer creëren door het werk van leerlingen, reproducties, documentatie en inspiratiebronnen op te hangen. Dit zorgt dan weer voor een creatieve werksfeer die de leerlingen zal beïnvloeden en inspireren. Het werkt bevorderlijk dat de leerlingen met eigen en andermans werk geconfronteerd worden.

Het lokaal dient vooral ruim te zijn, met grote werktafels. Deze zijn liefst voorzien van een afwasbaar en krasvrij werkblad. Onmisbaar is tenminste één spoelbak met stromend water.

Een goede verlichting is onontbeerlijk. Daarnaast zijn enkele losse spots handig bij waarnemingsteekenen. Het lokaal moet kunnen verduisterd worden voor het tonen van dia's en videofilms.

Om de leraar toe te laten zelf optimaal gebruik te maken van de beeldtaal tijdens de les is een ruim bord een must. Een bijbehorend witvlak geeft niet alleen de mogelijkheid te projecteren maar men kan er ook duidelijker illustratiemateriaal tegen presenteren.

Andere presentatiewanden zijn noodzakelijk om het tweedimensionale beeldend werk van de leerlingen en allerhande inspiratiemateriaal tegen te bevestigen. Er kan verder beroep worden gedaan op de vele mogelijkheden die een school biedt om het leerlingenwerk te presenteren.

Open rekken zijn handig om ruimtelijk werk op te plaatsen.

Daar de leerlingen werken met veel verschillende materialen en gereedschappen is het noodzakelijk om over voldoende opbergruimte te beschikken, liefst met een afsluitbaar gedeelte voor het materiaal van de leraar en de school. Hierbij is het belangrijk dat de leraar voldoende aandacht besteedt aan de organisatie en zorg voor het materiaal.

Het klassieke individuele materiaal van de leerlingen voor beeldende opdrachten zoals potloden en kleurpotloden, verf en penselen, pen en stiften kan als gemeenschappelijk schoolmateriaal aangevuld worden met onder andere houtskool, zachte en oliepastels, aquarelverf, tekenpapier van allerhande formaten en kleuren.

Een klasbibliotheek met vakliteratuur, tijdschriften, boeken en documentatiemappen werkt ondersteunend en moet voor de leerlingen gemakkelijk toegankelijk zijn.

Een diaprojector, tv en video zijn eveneens wenselijk in het lokaal of in de directe omgeving.

7 **BIBLIOGRAFIE**

BOREST-OTTO, A.C.C., Modevorming, Edu'Actief, Meppel, 1996-1997.

DRAKE, N., Hedendaagse mode-illustraties, Cantecleer, De Bilt, 1988, ISBN 9021304260.

Kalligrafie in kleur, Distributie Vlaanderen: Boeken Diogenes B.V.B.A., ISBN 9072267834.

KENNET, F., Geheimen van de couturiers, Cantecleer, De Bilt, 1987.

LEHNERT, G., Geschiedenis van de mode in de 20ste eeuw, Könemann, Keulen, 2000, ISBN 3-8290-0872-4.

RISLEY, P., Modetekenen, Cantecleer, De Bilt.

VAN DER HELM, E., Hoeden, Cantecleer, De Bilt.

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

TV *MODE*
MODEREALISATIE

Eerste leerjaar: 4 uur/week
Tweede leerjaar: 3 uur/week

PV PRAKTIJK *MODE*
MODEREALISATIE

Eerste leerjaar: 4 (+ 2) uur/week
Tweede leerjaar: 4 (+ 2) uur/week

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	27
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	27
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	27
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH- DIDACTISCHE WENKEN	28
4.1	Behoeftte of probleemstelling	28
4.2	Keuze van de beste oplossing	29
4.3	Realisatie	30
4.4	Ingebruikneming	37
4.5	Evaluatie	37
4.6	Rechten van de werknemer	38
5	EVALUATIE	38
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	38
7	BIBLIOGRAFIE	40

Om administratieve redenen is in de lessentabel het onderscheid gemaakt tussen PV en TV Mode. Om pedagogisch-didactische redenen is er voor het vak Moderealitatie één leerplan voorzien van 8 uur per week in het eerste leerjaar en 7 uur per week in het tweede leerjaar met de integratie van PV en TV Mode. Deze 8 en 7 uur worden bij voorkeur door één leraar gegeven.

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealitatie en -presentatie' gevolgd.
De leerling heeft:

- in het domein textielverwerking basiskennis en –vaardigheid verworven;
- gevoel voor mode, kleur en stijl;
- gewerkt met het technologisch stappenplan en kan dit toepassen in concrete situaties;
- verschillende manieren om tot een patroon/vorm te komen uitgetest;
- elementaire kennis om een patroonvorm te wijzigen;
- eenvoudige kledingstukken gerealiseerd;
- rekening leren houden met veiligheidsprincipes en kan de basisregels van ergonomisch handelen toepassen;
- in de verschillende fasen van de productontwikkeling gebruik gemaakt van de tekentaal, manueel of via CAD;
- aandacht besteed aan beroepsgerichte attitudes.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Een klantgerichte modische collectie samenstellen.
- In de verschillende fasen van de productuitvoering de meest geschikte oplossing kiezen.
- Het geschikte archiefpatroon kiezen en dit kunnen wijzigen naar model.
- Volgens vooropgestelde kwaliteitseisen efficiënt basisafwerkingen en/of deelopdrachten uitvoeren.
- De verschillende fasen van de uitgewerkte opdracht beoordelen.
- Verantwoordelijkheid opnemen voor uit te voeren taken en tekorten bijsturen.
- In teamverband functioneren, leiding aanvaarden en op een positieve manier omgaan met kritiek.
- Beroepsgerichte attitudes verder ontwikkelen.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Vanuit de actuele mode wordt een collectie samengegeld voor een bepaalde doelgroep.
- Men kiest kledingstukken met een hogere moeilijkheidsgraad, de gekende leerinhouden van de tweede graad worden als basis gebruikt.
- Bij elke leersituatie zal men de fasen van het stappenplan voor probleemoplossend handelen doorlopen.
- Bij de keuze van de didactische werkvormen zal men opteren voor experimenteel en zelfstandig leren.
- Bij de invoering van de verschillende activiteiten zal men steeds zo efficiënt mogelijk werken.
- Het leslokaal moet aantrekkelijk zijn en de inrichting van het atelier van de naaister kan als norm gebruikt worden.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

4.1 Behoeftte of probleemstelling

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 1 Kunnen aangeven waar men kleding produceert en welke beroepsprofielen hiervoor in aanmerking komen.
- 2 De verschillende statuten waarin men kan werken opnoemen en de consequenties verbonden aan elk statuut kunnen opzoeken.
- 3 Kunnen aangeven welke behoeften aan de basis liggen van het kopen van kleding en accessoires door een bepaalde doelgroep.
- 4 Doelgroep en soort kledingstuk bepalen.

LEERINHOUDEN

- stroomdiagram van het confectiebedrijf met de verschillende beroepsprofielen
- activiteiten van de kleerma(a)k(st)er en medewerkers
- werknemer - zelfstandige
 - rechten en plichten
 - loonbarena's
- behoeften en consumentengedrag
Piramide van Maslow
 - voedsel, kleding, huisvesting
 - veiligheid, zekerheid, gezondheid
 - geborgenheid, erbij horen, genegenheid, sociaal contact
 - erkenning, waardering, respect, succes
 - zelfverwezenlijking
- kledingbehoeften
 - kleding als bescherming:
tegen klimaat
bij uitoefening van een beroep
 - kleding als herkenningsmiddel:
leeftijd
sekse
beroep/status
godsdienst
 - kleding als expressiemiddel
- doelgroep
 - kinderen
 - jongeren en volwassenen: maat 36 tot 46
- kleding
 - hogere prijsklasse
 - mantel, mantelpak, vest, pantalon, jurk, cape ...

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Video of dia's gebruiken. Leerinhouden beknopt vastleggen. Artikelen uit vakliteratuur als illustratie gebruiken.
- 2 Leerstof voorzien voor tweede semester van het tweede leerjaar van de derde graad.

- 3 Vanuit de leefwereld van de leerlingen en andere voorbeelden leerinhoud opbouwen (zie bibliografie: Modevorming 1).
- 4 Planning voor het schooljaar opmaken. Minimum drie realisaties per schooljaar, maar éénmaal per graad kiezen voor kinderkleding. Bij iedere keuze rekening houden met seizoen en modebeeld.

4.2 Keuze van de beste oplossing

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
5 Zich informeren en documenteren omtrent het nieuwe modebeeld voor de gekozen doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> - trends - belijning en details - kleuren - materialen
6 Een collectie samenstellen voor de gekozen doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> - modellen: o.a. mantel, mantelpak, vest, pantalon, jurk, cape ... - materialen en bijhorigheden
7 Modisch materiaal dat in aanmerking komt om het gewenste resultaat te bereiken, opzoeken.	<ul style="list-style-type: none"> - materiaal: <ul style="list-style-type: none"> • samenstelling - eigenschappen - verwerkingseigenschappen • benaming • onderhoud • prijs
8 Een collectie voorleggen aan de doelgroep en de collectie laten beoordelen.	<ul style="list-style-type: none"> - modellen - materialen - kleuren
9 Model en materialen bepalen.	<ul style="list-style-type: none"> - reacties van de doelgroep

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 5 + 6 Samenwerking met **Modeteken**. Assortiment uit bepaalde kledingzaken, bepaalde merken kunnen helpen om de kledingkeuze van de doelgroep te concretiseren. Collectie samenstellen van ± drie modellen waarvoor zelfde lijnpatroon kan gebruikt worden.
- 7 Modebladen en folders raadplegen, leerboeken en het Internet gebruiken om materiaal te bestuderen. Te gebruiken materiaal op fiche vastleggen.
- 8 Via interview of vragenlijst personen uit de doelgroep de collectie laten beoordelen en een model laten kiezen.
- 9 Resultaten van bevraging verwerken en model bepalen.

4.3 Realisatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 10 De achtereenvolgende fasen nodig voor de realisatie van een werkstuk vastleggen.
- 11 Voor elke fase van de realisatie product en proces evalueren.

- 12 Het gekozen model ontleden.

- 13 Het juiste archiefpatroon kiezen.

- 14 De opbouw van het archiefpatroon onderzoeken.

- 15 Kenmerken van een goed passend kledingstuk herkennen.

- 16 Controlematen nemen of controleren van toile op persoon.

- 17 Eventueel patroon wijzigen na controle.

- 18 Het archiefpatroon wijzigen volgens model.

- 19 Vanuit twee maatnummers een derde patroon tekenen.

LEERINHOUDEN

Fasen

- model analyseren
- vorm tekenen
- materiaal kopen
- snijden
- afwerken
- in gebruik nemen en evalueren
- presenteren (voor verkoop, op klant)

- totaalbeeld
- details

Mogelijkheden

- bibliotheek (eventueel Cad)
- lijntoile
- lijnpatroon
- modelpatroon

Inhoud

- overeenkomsten/verschillen
- matenreeks

Basispatroon

Wijzigingen

- volume
- ruimteverwerking
- neepverwerking

- evenwicht
- lengte
- breedte

- totale lengte
- mouwlengte
- lendenhoogte

- lengte

- lijn
- modeldetails

- mogelijkheden
- werkwijze
- manueel en/of met CAD

- | | | |
|----|--|---|
| 20 | Afwerkingstechnieken opzoeken. | <ul style="list-style-type: none"> - naden - zomen - ingesneden zak - kragen o.a. mantelkraag ... - splitten o.a. mantelsplit - polsboord - broekband - biezen - sluitingen o.a. mantelsluiting - voeringen |
| 21 | De geschikte afwerkingstechniek kiezen. | <ul style="list-style-type: none"> - aangepast aan het materiaal - relatie prijs/kwaliteit |
| 22 | Afwerkingstechnieken ontleden. | <ul style="list-style-type: none"> - delen - vorm - afwerking |
| 23 | Werkinstructiefiches kunnen gebruiken. | <ul style="list-style-type: none"> - afwerkingsvolgorde - lijnsoorten - naaddoorsneden - machinesymbolen |
| 24 | Nieuwe afwerkingstechnieken experimenteel uitvoeren. | |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 10 Steunen op kennis van de tweede graad. Samen met de leerlingen een planning opmaken (verschillende fasen en schatting nodige tijd).
- 11 In de planning evaluatiemomenten inbouwen. 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.
- 12 Model analyseren en gegevens schematisch vastleggen (deze fiche wordt gebruikt tijdens het patroontekenen).
- 13 Uit het archief van de school geschikt patroon kiezen.
- 14 Basispatroon en archiefpatroon vergelijken, overeenkomsten en verschillen opzoeken.
- 15 Met basiskledingstukken kenmerken van een goed passend kledingstuk opzoeken en vastleggen.
- 16 + 17
Volgens het model lengtematen toepassen in het patroon.
- 18 Modelpatroon tekenen met behulp van de fiche met modelbeschrijving. Indien nodig de gegevens opzoeken op paspop. Patroon controleren (delen, lengte, omtreklijnen).

19 Vooraf bepaalde maatnummers van de reeks tekenen.

20 Afwerkingstechnieken (uit de CAD-bibliotheek) opzoeken en vastleggen op technische fiche (tekeningen, taal).

21 + 22 + 23 + 24

Volgens moeilijkheidsgraad indien nodig, techniek experimenteel uitvoeren.

LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN
25	Naadbreedte bepalen volgens de gekozen afwerking.	- noteren op fiche
26	Eventueel snijpatroon tekenen.	- correct tekenmateriaal - werkwijze
27	Symbolen in het patroon tekenen.	Delen Samenvoegingtekens Symbolen - draadrichting - stofvouw - knippen
28	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 - materiaalhoeveelheid eventueel in een formule noteren
29	Een technische tekening van een snijplan lezen.	- snijplan op schaal

25 Nodige naadbreedte bepalen en vastleggen op fiche.

26 + 27

Volgens keuze werken met patroon en naadbreedte op stof bijtekenen of vooraf naadbreedte bij patroon tekenen. In een bedrijf werkt men meestal met snijpatronen maar een zelfstandige naaister zal eerder naadbreedte op het weefsel zelf bijtekenen. Nodige gegevens op patroon aanvullen.

28 + 29

Principes van juist en economisch schikken van patroondelen toepassen.

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.

De leerling krijgt een technische tekening van een snijplan. Het is 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.

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
30 Het materiaal aankopen.	<ul style="list-style-type: none"> - rekening houdend met <ul style="list-style-type: none"> • krimpen • niet op draad geknipt • reële stofbreedte • ...
31 Etiketten lezen (verklaren) en opstellen.	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellingetiket - onderhoudsetiket
32 Modelfiches kunnen lezen.	<ul style="list-style-type: none"> - vakterminologie - symbolen <ul style="list-style-type: none"> • maataanduidingen • lijnsorten • doorsneden - patroonvormen herkennen

30 Metrage kunnen berekenen.

31 Nodige etiketten om in het kledingartikel aan te brengen vervaardigen. Door bespreking van meegebrachte etiketten en raadplegen van handboeken stelt de leerling zelf een onderhoudsetiket en/of samenstellingsetiket samen voor het gebruikte materiaal.

32 De leraar maakt de vlakke tekening en de leerlingen vullen deze aan (zie bundel Arbeidsstudie VVKSO). Niet bij ieder werkstuk moeten al deze documenten voorkomen, als ze maar eens per jaar hun toepassing vinden is dit voldoende.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|---|
| 33 | Principes in verband met het snijklaar maken van het materiaal toepassen. | <ul style="list-style-type: none"> - controle van het materiaal <ul style="list-style-type: none"> • breedte: maateenheden • fouten • kleurverschillen • onregelmatigheden • gaatjes • losse draden • krimpproef - plaatsen <ul style="list-style-type: none"> • rechts, averechts, zelfkant ... • draadrichting • tekening |
| 34 | Patroondelen op het weefsel schikken volgens opgezocht snijplan.
Zo nodig de naadbreedte bijtekenen. | <ul style="list-style-type: none"> - snijplan - oplegmethode - bevestigingsmiddelen <ul style="list-style-type: none"> • kopspelden • loodjes • ... - bevestigingstechnieken |
| 35 | Ergonomische principes in verband met werkhouding en werkplaatsinrichting toepassen. | <ul style="list-style-type: none"> - gereedschap/machines <ul style="list-style-type: none"> • onderdelen • hulpstukken - werkplaatsinrichting - ergonomische principes <ul style="list-style-type: none"> • houding • werkplaatsinrichting |
| 36 | Kwaliteitsnormen en toleranties vastleggen. | <ul style="list-style-type: none"> - meetbaar |
| 37 | De veiligheidsvoorschriften naleven. | <ul style="list-style-type: none"> - veiligheidsvoorschriften eigen aan het beroep <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke veiligheid • veiligheid van derden |
| 38 | De elementen van een goede uitrusting opnoemen en een efficiënte inrichting van het atelier van de klermaak(st)er op plattegrond tekenen. | <ul style="list-style-type: none"> - ontvangtsalon - paskamer - teken- en snijtafel - strijkinstallatie - verschillende machines |
| 39 | De delen snijden, rekening houdend met veiligheidsvoorschriften en ergonomische principes. | <ul style="list-style-type: none"> - materieel - werkwijze <ul style="list-style-type: none"> • snijvolgorde • snijrichting • merkpunten - veiligheidsvoorschriften - ergonomische principes |

- 40 De kwaliteit van de gesneden delen beoordelen. – kwaliteitscriteria

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 33 + 34 + 39
Correct en efficiënt werken.

- 35 + 36 + 37
Aandachtspunten in de verschillende lessen **Moderealisatie**.
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.

- 38 Bezoek aan stageplaats(en) of simulatie op school van atelier van de klermaakster.

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
41	De strijk- en persapparatuur efficiënt bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> – afzuigtafel, kleefpers – temperatuur – stoomtoevoer
42	De gesneden delen voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none"> – tussenvoering inbrengen – merken <ul style="list-style-type: none"> • elementen herkenningstekens • elementen samenvoegingstekens • materiaal • werkwijze
43	De machine volgens het gebruikte materiaal instellen en efficiënt bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> – gebruikshandleiding van vlakstik-machine en overlockmachine <ul style="list-style-type: none"> • onderdelen voor inrijgen van boven- en onderdraad • machinenaalden – steek <ul style="list-style-type: none"> • lengte • verknoping
44	Randapparatuur herkennen, kiezen en bevestigen.	<ul style="list-style-type: none"> – persvoeten – geleiders – ...
45	Eenvoudige machinestoringen herkennen en oplossen.	<ul style="list-style-type: none"> – onderhoudshandeling – eenvoudige storingen <ul style="list-style-type: none"> • draadbreek • foutieve steekvorming • verdacht geluid • stoomtoevoer • ...

- 46 De werkplek met het gepaste materiaal onderhouden.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 41 Indien nodig strijkbewegingen demonstreren. Strijkapparatuur correct instellen.

42 + 46

Leerlingen zelfstandig laten werken en steunen op gekende leerstof van de tweede graad.

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
47 De grofstructuur van een fabricageschema opzoeken en noteren.	<ul style="list-style-type: none">- voorbereiden- subassembleren- assembleren- finishen
48 Wijzigingen in een fabricageschema aanbrengen.	<ul style="list-style-type: none">- volgens model
49 Instructiefiches lezen en aanvullen.	<ul style="list-style-type: none">- instructiefiche<ul style="list-style-type: none">• detailtekeninglijntypesmaataanduidingen• 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 Permanent gericht zijn op efficiëntie.	<ul style="list-style-type: none">- tempobeheersing- nauwkeurigheid- efficiënte werkruimte

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 47 Volgens vastgelegd schema afwerkingsvolgorde noteren. Aan de hand van het model en de geknipte delen van het werkstuk komt de leerling (eventueel 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 modelvergelijkingen. Een herschikking kan eventueel met de computer gebeuren.

49 + 51

Leerlingen zelfstandig laten werken. Controlemomenten inbouwen.

4.4 Ingebruikneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 52 Het werkstuk in gebruik nemen.
- 53 Het werkstuk presenteren.

LEERINHOUDEN

- dragen van de outfit
- op klant of in functie van de verkoop

4.5 Evaluatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 54 Het afgewerkte product evalueren.

- 55 Het realisatieproces evalueren.

LEERINHOUDEN

- doelgroep
 - nieuw/modisch
 - situatie
 - stijl
 - hogere prijsklasse
- model
 - silhouet
 - modellijnen
 - details
 - materiaal
- verschillende stappen
 - inhoud
 - volgorde
- attitude van de leerling

4.6 Rechten van de werknemer

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 56 De verschillende loonbarema's voor de meester-kleermakers, de klermaaksters en naaisters opzoeken.
- 57 Basiselementen van het sociaal recht in de kledingsector kennen.
- 58 Bescherming van de werknemer buiten het werk leren kennen.

LEERINHOUDEN

- paritair comité nr. 107
- minimumloonschalen
- functieclassificatie
- jongerenbarema's
- uurloon/maandloon/inkomen uit arbeid

- vakorganisaties voor werkgevers en werknemers
- instellingen voor sociaal overleg
 - in de onderneming
 - in de bedrijfstak (paritair comité)
- collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)
 - arbeidsovereenkomst
 - arbeidsreglement
 - gezondheid en veiligheid van de werknemer

- sociale zekerheid
 - gemeenschappen
 - organisatie
- arbeidsongevallen
- beroepsziekten

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

52 + 53 + 54

Kledingstukken voorstellen aan de doelgroep. Bespreking van resultaat en proces.

56 + 57 + 58

Leerstof voor de tweede semester van het tweede leerjaar van de derde graad.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel punt 3.

6 **MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

6.1 **Inrichting van het vaklokaal**

6.1.1 **Nutsvoorzieningen**

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

6.1.2 **Infrastructurele voorzieningen**

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

6.2 **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.

6.2.1 **Minimale uitrusting voor de zone praktijk**

- Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
- Industriële overlockmachine (klasse 500)
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met universele strijkvorm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer
- Individuele stoomketel
- Strijkplank
- Instelbare plakpers – persoppervlakte 65cm/130cm

6.2.2 **Minimale uitrusting voor de zone theorie**

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Deze werktafels moeten kunnen samengevoegd tot een snijtafel van 1,60 m/3 m.
- Verplaatsbare prikborderen
- 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

6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

6.2.4 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

6.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

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

7 BIBLIOGRAFIE

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, JR Meppel, 1996-1997.

DE CRAECKER, G., e.a. Textieltechnologie, Deurne, Plantyn, 4dedruk, 1989

DE KETELE, M., Algemene kennis van textielwaren, Antwerpen, Standaarduitgeverij

D'HERTEFELT, F., Sociaal en fiscaal recht, MIM, Vakborslei, 114, 2100 Deurne
tel. (03)325 87 00, ISBN 90-341-07388

Patronenbundels van de ROGOVOK-patronen.

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, Eitex, 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: Ivoc-actief, IVOC, Brussel.

Vakblad: Modis, Navetex, Brussel.

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

TV *MODE/VERKOOP*
VERKOOPKUNDE EN ARTIKELKENNIS

Eerste leerjaar: 4 uur/week

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	45
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	45
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	45
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH- DIDACTISCHE WENKEN	46
4.1	Artikelenkennis	46
4.2	Verkoopgesprek	50
4.3	Klantenkennis	51
4.4	Derving	51
4.5	Kassa	52
4.6	Visual merchandising	53
4.7	Reglementeringen	54
5	EVALUATIE	54
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	54
7	BIBLIOGRAFIE	54

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealisatie en -presentatie' gevolgd. In het vak **Verkoopkunde** hebben ze reeds kennisgemaakt met de taken van een winkelbediende als werknemer in de modedetailhandel. Er werd getraind in verbale en non-verbale communicatie. De werkstukken vervaardigd in de lessen **Mode** en **Interieur** werden uitgebreid besproken en geplaatst in het geheel van de artikelenbranche.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- De leerling voorbereiden op de tewerkstelling als winkelbediende in een modewinkel.
- De verschillende facetten van de verkoop zoals artikelenkennis, verkoopgesprek, klantenkennis, probleem rond derving, administratie en kassabeheer, visual merchandising en reglementeringen in concrete situaties analyseren en inoefenen.
- Beroepshoudingen verwerven onder andere:
 - flexibiliteit/inzetbaarheid;
 - zin voor samenwerking;
 - imagobewustzijn;
 - omgaan met stress;
 - zelfstandigheid;
 - dienstverlenende ingesteldheid;
 - empathie;
 - veiligheids-, milieu- en hygiënebewustzijn;
 - naleven van regels en procedures;
 - eerlijkheid;
 - discretie.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Het is aan te bevelen om de 4 lessen over 2 dagen te spreiden, dus 2×2 uur per week.
- De lessen Artikelenkennis brengen de leerling de nodige kennis bij om de klanten correcte informatie te geven over de te verkopen artikelen.
Aanbevelingen bij de verkoop van artikelen kunnen de koper stimuleren tot de aankoopbeslissing. Leerlingen moeten voldoende artikelenkennis opdoen om op de stageplaatsen vlot te functioneren.
- De lessen in verband met 'het verkopen' worden gegeven met behulp van audiovisuele middelen. De leerling zal de videobeelden observeren en hieruit correcte en foute verkoopactiviteiten afleiden.
We trainen de leerlingen in het gebruik van eenvoudig gemakkelijk te onthouden formuleringen. We oefenen in correct vragen stellen en 'goed' luisteren.
- Al de leerinhouden worden afgeleid uit concrete voorbeelden.
- In de jaarplanning worden de laatste weken voorbehouden om de winkels die in aanmerking komen voor de stage in het tweede leerjaar van de derde graad te leren kennen. Per winkel wordt een steekkaart opgemaakt met onder andere administratieve gegevens, assortiment, winkelinrichting, klantengroep enz.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

4.1 Artikelenkennis

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Verschillende soorten lichaamsfiguren/lichaamshoudingen opnoemen en herkennen.	<ul style="list-style-type: none">- silhouetten<ul style="list-style-type: none">• driehoeksfiguur• rechthoekige figuur• trapeziumfiguur• zandlopersfiguur• eivormig figuur• ronde figuur
2 Verschillende kledingsilhouetten herkennen, de typische kenmerken geven en ze bij het juiste lichaamsfiguur plaatsen.	<ul style="list-style-type: none">- kledingsilhouetten<ul style="list-style-type: none">• A• H• T• V• X• O
3 Factoren die invloed hebben op de relatie kleding/persoonlijkheid opnoemen.	<ul style="list-style-type: none">- kleurenpalet- karakter- werkomgeving- leefwereld, milieu, hobby
4 Aan de hand van voorbeelden diverse kledingstijlen onderscheiden.	<ul style="list-style-type: none">- stijlen<ul style="list-style-type: none">• klassiek• sportief• modieus• romantisch• uitdagend• extravagant• natuurlijk• ...
5 De verschillende kleurtonen van één bepaalde kleur samenbrengen.	<ul style="list-style-type: none">- kleurtonen
6 Door oefenen het gevoel voor kleurcombinaties aanscherpen.	<ul style="list-style-type: none">- kleurcombinaties
7 Een duidelijke concrete toelichting geven over de typische nieuwe modekleuren.	<ul style="list-style-type: none">- seizoenkleuren: zomer, herfst, winter, lente- modekleuren, thema's
8 Gangbare kleding en modelnamen herkennen en benoemen.	<ul style="list-style-type: none">- kleding- en modelnamen

- 9 Nauwkeurig en met de juiste terminologie een model beschrijven.
- model
 - lijn
 - halsvorm
 - sluiting
 - mouwinzet
 - ...
- 10 Specifieke kledingstukken, accessoires, stoffen en furnituren voor verschillende smaakgroepen presenteren met behulp van mailings over collecties, trendinformatie, prognoses en/of stof- en kleurkaarten.
- huidige en komende modetrends
- 11 Duidelijk advies geven over het draag- en gebruikcomfort van het product.
- draagcomfort
 - gebruikcomfort
- 12 Precieze informatie kunnen geven over elementen die de prijs van het product medebepalen.
- prijs
 - afwerking
 - materiaal
 - exclusiviteit
 - ...
- 13 Etiketten in kledingartikelen lezen en interpreteren.
- samenstellinglabel
 - grondstof: zuiver of samengesteld
 - speciale behandelingen
 - uitzicht en gevolgen
 - draagcomfort
 - prijs
 - onderhoudslabel
 - voorschriften: symbolen
 - kleurvastheid
 - wassen:
 - producten
 - methode bijvoorbeeld averechts, knijpen, niet wringen ...
 - drogen
 - vlak, kapstok
 - droogkast
 - strijken
 - temperatuur
 - vocht, stoom
 - druk
 - chemisch reinigen
 - merklabel
 - privaat label: distributie
 - merklabel: fabrikant

- 14 Het assortiment van een bepaalde winkel analyseren.
- breedte: verschillende soorten artikels bijvoorbeeld mantel, pull, pantalon, sokken, hoedjes, schoenen, parfum, lingerie, sjaaltjes, handtassen, woning- en huishoudtextiel ...
 - diepte: per artikelgroep bijvoorbeeld rok: kleuren, modellen, maat
 - lengte: info over één artikel bijvoorbeeld rok: maat, model, kleur, voorraad
- 15 Diverse maatsystemen onderscheiden en benoemen en oefenen in het juist inschatten van de maat.
- dames
 - cijfermaten (numeriek)
 - lettermaten (alfanumeriek)
 - uniseksmaten
 - tussenmaten
 - kinderen
 - lengtematen
 - leeftijdsmaten
 - heren
 - kraagmaat
 - vestmaat
 - pantalonmaat
 - buikmaat
 - tussenmaten
 - Amerikaanse maten
 - lingenmaten
 - accessoires
 - hoeden
 - sokken en kousen (panty's)
 - handschoenen
 - schoenen
 - woning- en huishoudtextiel
 - naaibenodigdheden
- 16 De normen van een goed zittend kledingstuk omschrijven.
- 17 Pasvorm van een kledingstuk juist beoordelen.
- 18 Eventuele retouches bepalen
- evenwicht: corrigeren door bijvoorbeeld schoudevullingen
 - lengte: verkorten of verlengen
 - breedte: versmallen of verbreden
 - ...
- 19 Aanduiden op het kledingstuk van de aan te brengen wijzigingen.
- in/afspelden
 - systeem
- 20 Pompkaart invullen.
- cm-aanduiding
 - schetsen en symbolen

- 21 Verwoorden wanneer een retouche verantwoord is.
- prijs - tijd
 - technische mogelijkheid
 - modelconsequenties

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Leerlingen oefenen in het herkennen van lichaamsfiguren. Foto's uit magazines kunnen hierbij als materiaal gebruikt worden.
- 2 Met eenvoudige tekeningen silhouetten laten ontdekken. Deze tekeningen gebruiken om de lijnen in de seizoenmode te leren kennen.
- 3 Met behulp van fotomateriaal de relatie opsporen.
- 4 De leerlingen stellen per stijl een collectie samen.
De leraar kan opteren voor complementair groepswerk.
- 5 + 6 + 7
Coördinatie met **Modetekenen**.
De elementen van de kleurtheorie worden met voorbeelden geïllustreerd.
De leerlingen krijgen ook inzicht in kleurenadvies dat door een kleurenconsulente wordt gegeven.
Zij moeten een klant die met een individuele kleurenkaart in de winkel komt begrijpen.
- 8 Leerlingen leren informatiebronnen raadplegen en maken een collage volgens een duidelijke opdracht.
- 9 Terminologie opzoeken in modebladen en reclamefolders.
- 10 + 11
Kenmerken van een kledingartikel zo leren formuleren dat de klant ze ervaart als voordelen en als elementen die inspelen op zijn behoeften. Leerlingen oefenen met verschillende kledingstukken.
- 12 Leerlingen leren een prijs 'verkopen' door hem samen te noemen met de voordelen van het artikel.
- 13 Veelvuldig oefenen en informatie over nieuwe materialen leren opzoeken in vakbladen.
- 14 Bij voorkeur een winkel kiezen uit de omgeving van de school. In afspraak met de zaakvoerder kunnen de leerlingen eventueel de opdracht in de winkel uitvoeren. Complementair groepswerk is een geschikte didactische werkvorm.
- 15 Maatetiketten in kledingstukken en informatie uit folders gebruiken. Schatten inoefenen met verschillende personen.
- 16 + 17
Oefenen in het 'vlug' opmerken of een model en maat geschikt zijn voor een bepaalde klant.
- 18 + 19 + 20 + 21
Meermaals oefenen met verschillende kledingstukken.

4.2 Verkoopgesprek

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 22 De verschillende fasen van een verkoopgesprek in de juiste volgorde opnoemen.
- 23 De noodzaak van iedere fase omschrijven.
- 24 Iedere fase van het verkoopgesprek afzonderlijk observeren en inoefenen.

LEERINHOUDEN

- begroeten
 - observeren
 - aanspreken
 - koopbehoefte bepalen
 - tonen
 - informeren
 - adviseren
 - weerstanden opvangen
 - alternatieven aanbieden
 - verkoop argumenteren
 - koopbeslissing forceren
 - afronden
 - bijverkopen
 - prijsopgave
 - afrekenen
 - inpakken (etalage)
 - afsluiten
- 25 Beroepshoudingen van de winkelbediende zo goed mogelijk verwerven.
- flexibiliteit/inzetbaarheid
 - zin voor samenwerking
 - imagobewustzijn
 - omgaan met stress
 - zelfstandigheid
 - dienstverlenende ingesteldheid
 - empathie
 - veiligheids-, milieu- en hygiënebewustzijn
 - naleven van regels en procedures
 - eerlijkheid
 - discretie

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

22 + 23 + 24

Videobeelden gebruiken. Situaties inoefenen: woordkeuze, correcte vragen, luisteren, non-verbaal gedrag, enz.

25 De leerlingen uit voorbeelden laten afleiden welke eigenschappen, attitudes, persoonlijkheids- en gedragskenmerken functioneel zijn in een werksituatie als winkelbediende.

4.3 Klantenkennis

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 26 In moeilijke omstandigheden vriendelijk, efficiënt en rustig blijven.

LEERINHOUDEN

- houding tegenover lastige klanten

- | | | |
|----|---|--|
| 27 | Alert zijn voor zaken die een klant kunnen ergeren. | – wat ergert een klant? |
| 28 | Kunnen omgaan met weerstand. | – soorten
– hoe behandelen? |
| 29 | De juiste procedure volgen bij het omgaan met klachten. | – redenen
– emoties van de klagende klant
– verwachtingen van de klagende klant
– oplossingen |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

26 + 27 + 28

Leerlingen moeten leren hun eigen emoties te beheersen en negatieve emoties bij de klant herkennen. Leerlingen kunnen hiervoor technieken inoefenen.

- 29 Leerinhoud afleiden uit eigen ervaringen van leerlingen en uit concrete voorbeelden. Leerlingen het belang leren inzien van een 'tevreden klant'.

4.4 Derving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 30 Met voorbeelden aantonen wat we verstaan onder 'derving' voor een winkel.
- 31 Op een correcte manier omgaan met de dervingartikelen.
- 32 Beveiligingsmethoden en middelen van diefstalpreventie herkennen en hun toepassingsgebieden opnoemen.
- 33 Richtlijnen opvolgen bij diefstal.
- 34 Actief en pro-actief gericht zijn op het voorkomen van diefstal.

LEERINHOUDEN

- diefstal
- fabricagefouten
- bevuiling
- beschadiging
- veiligheidsvoorschriften
- pictogrammen
- alarmsystemen
- camera
- antidiefstaletiketten
- ...
- procedures
- diefstalpreventie

30 + 31 + 32

Leerlingen uit informatie laten opzoeken wat in kledingzaken vooral een probleem vormt en welke middelen er op de markt zijn om artikelen te beveiligen.

33 + 34

Inhoud uit voorbeelden afleiden.

4.5	Kassa
------------	--------------

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
35	Een logische ordening van de kassa-activiteiten uitvoeren.	- werkklaar maken van de kassa
36	Aan de hand van een gebruiks- en onderhoudshandleiding een kassa kunnen bedienen.	- bedienen
37	Een softwarepakket voor voorraadbeheer kunnen gebruiken.	- winkelvoorraad raadplegen (software)
38	Diverse methoden van klantenbinding opnemen rekening houdend met de privacy-wetgeving in verband met klantgegevens.	- klantenbinding: klantenkaart - wetgeving betreffende privacy
39	De klant correcte informatie bezorgen.	- aandacht voor gebrekkige koopwaar
40	Kennis van kortinggegevens en deze specifieke verrichtingen kunnen uitvoeren.	- artikelgegevens, kortingen, correcties - prijsetiket op het artikel - specifieke verrichtingen
41	Rekenvaardig zijn en omgaan met verschillende betalingsmiddelen.	- betalingsmodaliteiten - betaalmiddelen - wisselgeld
42	De klant op een gepaste manier de nodige aandacht schenken.	- afscheid nemen
43	Volgens geldende richtlijnen op een correcte manier omgaan met moeilijkheden met klanten.	- klachten - retourneren
44	Administratieve procedures in verband met het opmaken van de kassa en het invullen van kasbladen uitvoeren.	- afsluiten, verschillen opsporen
45	Onderhoudshandleidingen opvolgen.	- onderhouden

35 + 36

Leerlingen leren inzien dat correct handwerk een meerwaarde geeft aan de verkoop.
Techniek inoefenen.

37 Leerling vertrouwd maken met nieuwe technologieën.

38 Vanuit voorbeelden leerstof opbouwen.

39 + 40

Oefenen in het opmerken en uitvoeren van details in wisselende situaties.

41 + 42 + 43 + 44

Veelvuldig oefenen.

45 Leerlingen systematisch leren werken.

4.6 Visual merchandising

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|---|
| 46 | Bestel- en leveringsdocumenten efficiënt gebruiken. | <ul style="list-style-type: none"> - geleverde artikelen <ul style="list-style-type: none"> • ontvangst • controle van kwantiteit en kwaliteit • registratie |
| 47 | Een softwarepakket voor voorraadadministratie kunnen gebruiken. | <ul style="list-style-type: none"> - winkelvoorraadadministratie |
| 48 | Winkelvoorraad op peil houden. | <ul style="list-style-type: none"> - opvullen - opnemen - etiketteren, diefstalpreventie - verkoopbaarheid controleren, retourgoederen - telefonisch of elektronisch bestellen |
| 49 | Artikelen op een creatieve manier presenteren in de winkel. | <ul style="list-style-type: none"> - kleurschikking - combinatiemogelijkheden |

46 + 47 + 48

Documenten en ICT vlot leren gebruiken.

49 Steunen op leerstof tweede graad **Presentatietechnieken**.

In samenwerking met het keuzepakket **Etalage** indien de school die gekozen heeft.

4.7 Reglementeringen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 50 Reglementen en voorschriften in verband met bedrijfshygiëne naleven.
- 51 Niet-verkoopbare artikelen en afvalmaterialen op aanwijzing sorteren.
- 52 De verschillende loonbarema's voor de grote kleinhandelszaken en de zelfstandige kleinhandel opzoeken.

LEERINHOUDEN

- onderhoudstechnieken
- onderhoudsproducten
- milieureglementering
- afvalverwerking
- paritair comité nr. 311
- paritair comité nr. 201
- minimumloonschalen
- functieclassificatie
- jongerenbarema's
- uurloon/maandloon/inkomen uit arbeid

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

50 + 51

Reglementen begrijpend lezen, hoofdzaken kunnen afleiden.

52 Loonbarema's leren ontcijferen.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

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

7 BIBLIOGRAFIE

Beroepsopleidingsprofiel: Winkelbediende, Vlor, Studie 119.

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, Acco Leuven, 1998-1999.

HAERS, Ch., VAN DAELE, D., Verkopen, een kunst, MIM, Deurne, 1993.

HANON, A., HUYSMAN, W., VAN OTEGEM, H., SPEET, J.A.L., Dat verkoopt goed (situatieschetsen), Detex, 1998.

NIJSSEN, A., Meer verkopen.

Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor winkelbediende, SERV.

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:
Modeflash

VERLIEFDE, E., JANSSENS, G., BOOGEMANS, A., Sociaal vaardig. Handleiding voor jongerenbegeleiding, Acco, Leuven, 1966.

ZWIERS, D.Y., Modelogie, 1992

MODERREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

TV *MODE/VERKOOP*
STAGES VERKOOPKUNDE

Eerste leerjaar: 0 (+ 2) uur/week
Tweede leerjaar: 4 (+ 2) uur/week

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	59
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	59
3	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN	59
3.1	Verkoopkundige taken	59
3.2	Administratieve taken onder andere via ICT	60
3.3	Presentatie	61
3.4	Beroepsattitudes	62
4	ORGANISATORISCHE ASPECTEN VAN DE STAGES	63
4.1	Voorwaarden tot organisatie	63
4.2	Stagedossier	63
4.3	Stageplaatsen en stageplanning	63
4.4	Taakomschrijvingen	64
5	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	65
5.1	Fasen in het begeleidingsproces en stage-evaluatie	65
5.2	Relatie tussen stage en geïntegreerde proef	67
6	EVALUATIE	68
7	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	68
8	BIBLIOGRAFIE	68

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen volgen in het eerste leerjaar van de derde graad 'Moderealiserende en -verkoop' het vak **Verkoopkunde en artikelenkennis**.

In dit vak worden de leerlingen voorbereid op de stages. De verschillende facetten van de verkoop zoals artikelenkennis, het verkoopgesprek, de klantenkennis, het probleem rond derving, de administratie en het kassabeheer, visueel merchandising en de reglementeringen worden grondig ontleed. Er wordt getraind in verbale en non-verbale communicatie. Er werd veel aandacht besteed aan beroepsattitudes.

Van de kennis en vaardigheden, aangeleerd in dit vak, moeten de leerlingen vertrekken als ze de stages beginnen, ook in scholen die daar al in het eerste leerjaar mee starten.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- De leerling confronteren met de werking van een modewinkel in al zijn facetten zoals verkoop, aankoop, levering, administratie, presentatie, ... met andere woorden het beroepsprofiel van de winkelbediende in de modesector ervaren.
- De retouchevaardigheden in de praktijk brengen.
- Methodisch kunnen werken met een stappenplan.
- Het leren gebruiken van de meest recente gereedschappen, apparaten, machines, technologieën en werkomgevinggebonden methodes.
- Beroepshoudingen verwerven onder andere:
 - flexibiliteit/inzetbaarheid;
 - zin voor samenwerking;
 - imagobewustzijn;
 - omgaan met stress;
 - zelfstandigheid;
 - dienstverlenende ingesteldheid;
 - empathie;
 - veiligheids-, milieu- en hygiënebewustzijn;
 - naleven van regels en procedures;
 - eerlijkheid;
 - discretie.

3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

3.1 Verkoopkundige taken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Op de stageplaats het assortiment van het moment leren kennen.

LEERINHOUDEN

- breedte: verschillende soorten artikels bijvoorbeeld mantel, pull, pantalon, sokken, hoedjes, schoenen, parfum, lingerie, sjaaltjes, handtassen, woning- en huishoudtextiel ...

Contactvaardig handelen.

- diepte: per artikelgroep
bijvoorbeeld rok: kleuren, modellen, maten
- lengte: info over één artikel
bijvoorbeeld rol: maat, model, kleur, voorraad

Verworven kennis in verband met artikelen aanwenden tijdens de verkoop.

- klantvriendelijk handelen
- contact zoeken met klanten om een verkoopgesprek te beginnen
- verkoopgesprek voeren met klanten
- naar verkoopgesprekken luisteren
- de klant over artikelen informatie geven
- verkoopargumenten opzoeken en toepassen

De geschikte taal hanteren.

- de klanten in beschaafd Nederlands te woord staan
- de wens van de klanten begrijpen
- de klanten in een vreemde taal te woord staan

3.2 Administratieve taken onder andere via ICT

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Kassawerk verrichten.

LEERINHOUDEN

- kassa bedienen
- bronnen van reclameacties raadplegen
- verkochte artikelen volgens verschillende betalingsmodaliteiten afrekenen en registreren
- met betaalmiddelen correct omgaan

Documenten in verband met afhandeling van een verkoop correct invullen.

- klantenkaart
- retouchebon
- garantiebewijs
- prijslijsten
- inventarislijsten
- ...

De winkelvoorraad verzorgen.

- leveringen controleren van bestelde artikelen op kwantiteit en kwaliteit aan de hand van de bestelbon
- verschillende documenten kunnen vergelijken
 - bestelbon
 - leveringsbon
 - factuur
- geleverde artikelen op aanwijzing in de winkelvoorraad opslaan
- artikelen in de winkelvoorraad terugvinden
- voorbereidende taken
 - artikelen sorteren
 - rangschikken
 - prijzen
 - beveiligen tegen diefstal

3.3 Presentatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Presentatieactiviteiten uitvoeren.

LEERINHOUDEN

- artikelen op aanwijzing in winkelrekken en schappen brengen
- artikelen prijzen, prijskaartjes plaatsen
- artikelen presenteren binnen de winkel
 - op rekken
 - displays
 - toonbank
 - muurpanelen
 - etalagepop
- sfeerscheppende elementen aanbrengen
- artikelen in de etalage vervangen
- helpen bij afbreken en maken van etalage
- inpakken na de verkoop

3.4 Beroepsattitudes

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Persoonlijkheid verder vormen in concrete situaties.

Deontologie in verband met de werksituatie toepassen.

LEERINHOUDEN

- deftig voorkomen, nodige hygiëne hebben
- correct en beschaafd taalgebruik
- contactvaardig zijn
- gemaakte afspraken nakomen
- standpunt van anderen respecteren
- zich enthousiast opstellen
- gemotiveerd zijn
- flexibel zijn
- verantwoordelijkheden nemen
- hanteren van gepaste omgangsvormen
- communicatief assertief zijn
 - kunnen inwinnen van informatie
 - samenvatten en meedelen
 - kunnen luisteren in interactie met anderen
 - kunnen informatief lezen en luisteren
- in verband met vertrouwelijke informatie
- klantengegevens
- etiquette (onder andere respect voor territorium)
- stiptheid
- loyaleit

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Stageactiviteiten zijn afhankelijk van de stageplaats.
- De stage gebeurt hoofdzakelijk in de verkoop. Er kan een zekere inkleuring gebeuren in functie van het keuzepakket.
- De kloof tussen de school en de winkelsituatie overbruggen.
- Het leren toepassen van op school verworven kennis en attitudes door het verrichten van taken in concrete arbeidssituaties.
- De persoonlijkheid van de leerling ontwikkelen; groei naar volwassenheid en zelfstandigheid stimuleren.
- De leervakken integreren binnen de stage zoals aspecten van verkoop, presentatietechnieken, productkennis.
- De stages functioneren als een integratiemoment waarin de leerling al de opgedane vaardigheden toetst aan de realiteit.
- Het leerproces stimuleren. Het is vaak moeilijk om leerlingen te motiveren. Vanuit de praktijkervaring **kan de leerling ontdekken dat hij een stevige basis aan kennis nodig heeft.**

4.1 Voorwaarden tot organisatie

Wat de voorwaarden tot organisatie van stages betreft, het bijhouden van het stageregister, het opmaken van het algemeen stagedossier en de kostenvergoeding verwijzen we naar de ministeriële omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991 betreffende stages ingericht in bedrijven en instellingen ten behoeve van de leerlingen uit het secundair onderwijs en naar de VVKSO-Mededelingen betreffende stages KL.50.01 04 (+ ARAB, art. 28 en consequenties) en de map 'Leerlingenstages in het Technisch en Beroepssecundair onderwijs' van de VLOR.

Het is evident dat de actuele reglementering tijdig bij de stagecoördinator en/of stagebegeleiders terechtkomt.

4.2 Stagedossier

Bij de aanvang van een nieuw schooljaar wordt het algemeen stagedossier samengesteld met gegevens betreffende:

- de stageovereenkomst
- de formaliteiten betreffende de verzekering
- het stagereglement – deontologie t.o.z van stageplaats en school
- de stagekalender
- de stage-activiteitenlijst
- de namen van de stagairs
- de namen van de stagebegeleiders
- de stageplaatsen
- lijst met contacttelefoonnummers: stageplaats, stagebegeleider, school
- de toepassing van de wet Welzijn op het Werk, ARAB en/of veiligheidsreglementering

Er dient ook een individueel leerlingendossier opgemaakt te worden met alle gegevens betreffende stageplaatsen, stagementoren, stagebegeleiders, stageovereenkomsten, gepresteerde uren, observatie- en evaluatiegegevens.

Daar het beroepsgeheim belangrijk is, worden stagemappen ofwel op school bewaard, ofwel met de leerling meegegeven nadat er een schriftelijke verklaring opgemaakt werd waarbij de leerling de verantwoordelijkheid omtrent de bewaring van de inhoud opneemt. Het is sowieso belangrijk dat er geen vertrouwelijke gegevens van de stageplaats terug te vinden zijn in stagedocumenten.

4.3 Stageplaatsen en stageplanning**4.3.1 Keuze van stageplaatsen**

De directeur en/of stagecoördinator/begeleider moeten zich vergewissen van de kwaliteit van de stages:

- de werking op de stageplaatsen moet voldoende leerlinggericht zijn,
- de specifieke stagedoelstellingen moeten bereikt kunnen worden,

- er moeten verkoopactiviteiten en de mogelijkheid om retouches uit te voeren plaatsvinden zoals terug te vinden in de leerplannen,
- stagementoren moeten minimaal een vergelijkbaar opleidingsniveau bezitten als de leerling. Vanzelfsprekend dient de mentor van de zaakvoerder de nodige begeleidingstijd te krijgen.

4.3.2 Stageplanning

De stages worden bij voorkeur in blokperiodes ingericht. Dit is een reële simulatie van het toekomstig werk en waarborgt ook continuïteit. Er ontwikkelt zich een intensere betrokkenheid naar de opdrachten. Ook de stagebegeleider en stagementor kunnen efficiënter en optimaler begeleiden. Dit alles verhoogt de groei- en leerkansen voor de stagiair.

De stagebegeleiding van de leerling wordt omwille van de integratie best waargenomen door de leraar Verkoopkunde van het eerste leerjaar van de derde graad. Zij heeft de leerling opgeleid voor deze stage en is het best geplaatst om de leerling te volgen en bij te sturen.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Stagementor

De stagementor is een belangrijke schakel in het leerproces van de leerling. De stagementor heeft een aanvullende taak in de opleiding tot winkelbediende/retoucheuse. De stagementor draagt nooit de eindverantwoordelijkheid in de evaluatie.

De stagementor

- is een personeelslid van de stageplaats (met een begeleidingsopdracht vanwege de stagegever); bij afwezigheid zorgt hij voor een vervanger;
- bezit minimaal een evenwaardig opleidingsniveau als de leerling;
- is sociaal vaardig om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrenge, heeft verbale mogelijkheden, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- is deskundig en heeft praktijkervaring op de stageplaats;
- is de contactpersoon voor de stageplaats naar de leerling-stagiair en de stagebegeleider;
- is op de hoogte van de stagedoelstellingen, kijkt opdrachten na en neemt deel aan de evaluatiemomenten;
- introduceert de leerling op de stageplaats en geeft zowel praktische als inhoudelijke informatie;
- is tactvol en respecteert het beroepsgeheim ten opzichte van de leerling stagair(e)s;
- houdt zich op de hoogte van het functioneren van de leerling of werkt concreet samen met de leerling, geeft feedback en meldt tijdig grote tekorten in het functioneren van de leerling aan de stagebegeleider;

4.4.2 Stagebegeleider

De stagebegeleider is een leraar met een duidelijke begeleidingsopdracht op de stageplaats.

Hij/Zij

- is aangesteld door de school;
- bezit sociale vaardigheden om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrenge, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- kan een gesprek aangaan met leerlingen over leersituatie (leergesprek), klanten, gevoelens in de dagelijkse stagesituatie ...;

- heeft zicht op de beginsituatie of het stageleerproces van de leerling;
- kan onderhandelen tussen alle betrokken partijen;
- bezit vaardigheden en deskundigheid om vorderingen van leerlingen op te volgen, bij te sturen en te evalueren;
- beoordeelt op het einde van het stageproces, na advies van de stagementor;
- heeft ervaring in het stageleergebied en/of doet alsnog ervaring op, houdt actuele ontwikkelingen bij;
- neemt deel aan stagevergaderingen en delibererende klassenraden;
- bespreekt stage-ervaringen die kunnen worden veralgemeend op gestructureerde wijze in de klasgroep.

4.4.3 Stagecoördinator

De school kan een stagecoördinator aanstellen die instaat voor de inhoudelijke, administratieve en praktische coördinatie en organisatie van de stages en het stagegebeuren.

De stagecoördinator begeleidt ook de stagevergaderingen, overlegt met vakleraren, volgt actuele ontwikkelingen op en onderhoudt contacten met het werkveld. Het is bij voorkeur iemand met ervaring in stagebegeleiding.

5 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

5.1 Fasen in het begeleidingsproces en stage-evaluatie

Leren van praktijkervaring veronderstelt opdoen van ervaringen in de dagelijkse realiteit van het werkveld: gekenmerkt door geleidelijkheid, gebaseerd op concrete vooraf gekende doelstellingen en gekoppeld aan begeleiding en reflectie.

5.1.1 Algemene introductie

Vooraleer de stage start is een voorbereiding op deze nieuwe leervorm noodzakelijk.

De leerling kiest uit de reeks vooropgestelde stageplaatsen een aantal stageplaatsen waar zijn voorkeur naar uitgaat. Via het intake-gesprek geeft de leerling een duidelijk omschreven verantwoording. De stagebegeleider polst naar interesse, sociale achtergrond, persoonlijkheid, kennis en vaardigheid en de verwachtingen over de stage. De stagebegeleider doet de uiteindelijke toewijzing.

Een goede voorbereiding werkt motiverend, prikkelt op een gezonde manier de nieuwsgierigheid naar het werkveld en verlaagt de drempel om op stage te gaan.

Tijdens de algemene introductie komen volgende inhouden best aan bod:

- Visie geven op de job van winkelbediende en retoucheuse;
- Administratie voorbereiden zoals stageovereenkomst, stageplaatsen, stageverslagen, stageplanning, stagevadamecum, afspraken en regels ...;
- Zicht krijgen op de stagedoelstellingen, stageactiviteiten en stageopdrachten;
- Via simulatie eerste ervaringen opdoen en verwerken;
- Kennismaken met de wijze van stagebegeleiding, mentorschap en evaluatie ...

Er zijn verschillende bruikbare werkvormen zo als kennismakingsbezoeken in het werkveld, getuigenissen van winkelbediende en retoucheuse, stagebegeleiders, stagementoren, inleefsituaties, stellin-

genspel ...

5.1.2 Specifieke introductie voor de stage

De specifieke introductie gebeurt vooraleer de leerlingen naar een nieuwe stageplaats gaan. Bepaalde aspecten kunnen in samenwerking met het vak PAV uitgewerkt worden, zoals telefoneren, hoe zich presenteren, ...

Men grijpt terug naar de informatiegegevens uit het eerste jaar van de derde graad. Dit is een bundel per stage winkel met als informatie: de ligging, de bereikbaarheid, het assortiment, de doelgroep, enz. Vooraf dient de stagebegeleider met de stagementor duidelijke afspraken te maken zowel op inhoudelijk als praktisch gebied.

De stagebegeleider formuleert duidelijke afspraken.

Tijdens de specifieke introductie komen volgende inhouden best aan bod:

- Informatie over de stageplaats zoals ligging, bereikbaarheid, infrastructuur, uurregeling, dagindeling, verwachtingen, gewoonten, kledij, maaltijden ...
- Afspraken rond mogelijke afwezigheden en bereikbaarheid, contact telefoonnummers van stageplaats, school en stagebegeleider;
- Leermogelijkheden op basis van stageactiviteitenlijst: stagedoelstellingen, individueel leertraject, stageopdrachten ...
- Eerste stagedag en onthaal, stagebezoeken, stagementor, momenten van tussentijdse en eindevaluatie ...

5.1.3 Tijdens de stage

Stage veronderstelt voor een leerling het doormaken van een leerproces via het opdoen van steeds complexer wordende praktijkervaringen en bijbehorende reflectie.

Leerlingen worden in dit proces begeleid door de stagebegeleider en de stagementor:

- Activiteiten en vaardigheden worden samen of onder begeleiding voorbereid, uitgevoerd en besproken;
- Bijsturen van opdrachten opent nieuwe leerkansen;
- Regelmatige feedback geeft samen met zelfreflectie kansen tot leren aan de leerling;
- Tussentijds evalueren met de leerling, de stagementor en de stagebegeleider van zowel positieve punten als werk- of aandachtspunten;
- Eindevaluatie voorzien met duidelijke proces- en productevaluatie en remediëringsafspraken.

Een beperkt aantal stage-uren mogen aangewend worden als stagevoorbereiding en een terugkomdag waarbij het uitwisselen van stagervaringen en het feedback krijgen een belangrijke doelstelling zijn.

De begeleiding dient te gebeuren in een sfeer van veiligheid, geborgenheid en bevestiging, in een stijl van dialoog en met professionele deskundigheid. De voorbeeldfunctie van de stagementor is van doorslaggevend belang. Het geven van groeikansen aan leerlingen is noodzakelijk.

Werken met een stageteam op school is ondersteunend en richtinggevend en verhoogt de kwaliteit van begeleiden. Op de stagevergaderingen kunnen ervaringen uitgewisseld worden en kan men zoeken naar begeleidingstips.

5.1.4 Na de stage

Er dient een stagevergadering plaats te vinden waarop beoordelingen worden getoetst en remediëring- en afgesproken. Quoterings worden gegeven door de stagebegeleider, eventueel in ruggespraak met het stageteam, de klasleraar kan als waarnemer aanwezig zijn. De besluiten van de stagevergadering dienen later voorgelegd en besproken te worden op de klassenraad.

De leerling heeft samen met de stagebegeleider een individuele nabespreking van de stage en de stageopdrachten. Het is noodzakelijk dat de leerling op dat moment een duidelijk beeld krijgt van zijn leerproces aan de hand van de stagedoelstellingen, zowel van wat goed loopt als minder goed en op welke wijze verder kan gewerkt worden. Bijsturing of remediëringsafspraken zijn best in concrete gedragstermen geformuleerd (schriftelijk en mondeling) en kunnen zowel naar de volgende stage als naar het lesgebeuren gericht zijn. Er moet ook helderheid zijn over wie deze afspraken samen met de leerling opvolgt en hoe. Eventueel kan er een schriftelijke overeenkomst opgemaakt worden.

In moeilijke situaties is het zeer zinvol een gesprek met de ouders, leerling, stagebegeleider en eventueel stagecoördinator te organiseren zodat alle partijen goed weten wat er aan de hand is en welke de remediëringsafspraken zijn.

Stage-evaluaties worden in een globaal geschreven beoordeling weergegeven. Ze worden best na elke stageperiode aan de ouders voorgelegd.

Aan het einde van de derde graad volgt een eindbeoordeling op basis van:

- De evolutie over het leerjaar → procesevaluatie die een positief verloop dient te hebben;
- Het behaalde eindresultaat → productevaluatie waarbij de stagedoelstellingen bereikt dienen te zijn.

Tenslotte dient de hele stagewerking regelmatig bevraagd en bijgestuurd te worden zowel vanuit ervaringen met de leerlingen, contacten met het werkveld, visie- en sectorontwikkelingen als ervaringen van vakleraren en stagebegeleiders.

5.2 Relatie tussen stage en geïntegreerde proef

De term geïntegreerde proef verwijst naar de absolute noodzaak geïntegreerd te werken. Vanuit de klassenraden kunnen afspraken gemaakt worden betreffende de planning, het proces en productevaluatie die men in de opleiding wenst te verwezenlijken. Geïntegreerd werken veronderstelt vakoverschrijdend werken met zowel cognitieve, affectieve en psychomotorische doelstellingen en komen tot het niveau van toepassen en integreren.

De mogelijkheid bij uitstek om dit te verwezenlijken is stage. Vandaar dat stage en opdrachten op stage een onmisbaar onderdeel van de geïntegreerde proef dienen te vormen. Opdrachten worden best geformuleerd in gezamenlijk overleg tussen vakleraren en stagebegeleiders en dienen leerlingen te helpen om de linken tussen theorie en praktijk en vice versa te leggen. Deze opdrachten kunnen opgevolgd worden in de lessen doch dienen ook begeleid te worden door stagebegeleider en stagementor.

Toch is de geïntegreerde proef meer dan stage alleen. Opdrachten uit bepaalde vakken kunnen gerelateerd worden aan stage, maar er zullen ook opdrachten zijn die op de stage geen betrekking hebben.

Leerlingen dienen goed geïnformeerd te worden over de inhoud en de doelstellingen van de geïntegreerde proef. Een belangrijk aspect is het proces dat de leerling mag doorlopen en waarbij planning, regelmatige zelfevaluatie en heldere bijsturing onontbeerlijk zijn. Leerlingen kunnen dus het leerpro-

ces zelf mee bepalen en weten steeds duidelijk waar ze aan toe zijn. Een vorm van schriftelijk bijhouden van dit proces is noodzakelijk.

De schriftelijke neerslag van deze opdrachten of de map met stageopdrachten (met inbegrip van bijsturingen) kan toegelicht worden door de leerling voor een jury doch daar mag het hoofdaccent niet op liggen. Het is evenmin een noodzaak dat leerlingen een 'eindwerk' maken.

Een goede opvolging en begeleiding bij de geïntegreerde proef is noodzakelijk: vakleraren, stagebegeleiders en stagementoren hebben daar een rol in.

De evaluatie van de geïntegreerde proef zal bestaan uit een proces- en productevaluatie volgens vooraf concreet geformuleerde doelstellingen en criteria die voor alle partijen duidelijk zijn. Deze evaluatie kan bijvoorbeeld plaats vinden na elke stageperiode waarbij de stagementor als extern jurylid fungeert of op het einde van de graad. Op het einde van de graad dient er een totaalbeslissing genomen te worden door de klassenraad.

6 **EVALUATIE**

Zie Algemeen deel, punt 3.

7 **MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

Geen, enkel leslokaal voor de voorbereiding.

8 **BIBLIOGRAFIE**

Zie **Verkoopkunde en artikelenkennis**, p. 54.

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE*
Eerste leerjaar: 6 uur/week
Tweede leerjaar: 2 uur/week

PV STAGES *MODE*
Tweede leerjaar: 4 uur/week

CONFECTIE

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	71
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	71
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	71
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH- DIDACTISCHE WENKEN	72
5	EVALUATIE	80
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	80
7	ORGANISATORISCHE ASPECTEN VOOR STAGES IN CONFECTIE	83
7.1	Voorwaarden tot organisatie	83
7.2	Stagedossier	83
7.3	Stageplaatsen en stageplanning	84
7.4	Taakomschrijvingen	84
8	BIBLIOGRAFIE	89

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealisatie en -presentatie' gevolgd.
De leerling heeft:

- in het domein textielverwerking reeds basiskennis en –vaardigheden verworven;
- een gevoel voor mode, kleur en stijl;
- gewerkt met het technologisch stappenplan en kan dit toepassen in concrete situaties;
- verschillende manieren om tot een patroon/vorm te komen uitgetest;
- elementaire kennis om een patroonvorm te wijzigen;
- rekening leren houden met veiligheidsprincipes en kan de basisregels van ergonomisch handelen toepassen;
- in de verschillende fasen van de productontwikkeling gebruik gemaakt van de tekentaal; manueel of via CAD;
- beroepsgerichte attitudes ontwikkeld.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Jongeren vormen tot praktisch geschoolden in de verschillende fasen van de industriële kledingfabricage.
- Het beroepsprofiel van de snijster, stikster en strijkster situeren in het stroomdiagram van een confectiebedrijf.
- Aandacht hebben voor vernieuwende tendensen en apparatuur in een confectiebedrijf.
- Met behulp van documenten, volgens de juiste veiligheids- en ergonomische principes, de bewerkingen uitvoeren.
- In de gesneden delen de patroonvormen herkennen.
- Een opdracht volgens vooropgestelde kwaliteitsnormen uitvoeren.
- Van snij-, stik- en strijkgereedschap: kiezen en veilig gebruiken.
- Ontwikkelen van motorische vaardigheden.
- Oog hebben voor ergonomisch handelen en efficiënte werkplaatsinrichting.
- Eigen verantwoordelijkheid opnemen voor uitgevoerde taken en tekorten bijsturen.
- In teamverband functioneren, leiding aanvaarden en op een positieve manier omgaan met kritiek.
- Zich beroepsgerichte attitudes eigen maken.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- De doelstellingen van het vak **Moderealisatie** dienen als basis voor het keuzepakket **Confectie**.
- De realiteit van een industrieel productieproces zo goed mogelijk trachten te bereiken in een klassituatie. Dit kan het best gebeuren door een opdracht uit te voeren voor een confectiebedrijf.
- Bedrijfsbezoeken en stages zo organiseren dat de leerlingen de doelstellingen die in de school niet realiseerbaar zijn in deze bedrijven kunnen verwerven.
- Indien de school niet over de gespecialiseerde apparatuur beschikt zal de leerling op de stageplaats ermee kennismaken.
- De leraar heeft stage gedaan in een confectiebedrijf en kent de bedrijven waar de leerlingen op stage gaan.
- Door frequent, zowel aan proces- als aan productevaluatie te doen, zal de leerling in staat zijn zelf zijn mogelijkheden en beperkingen te ontdekken.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Opzoeken waar de kleding die in de winkel te koop is vandaan komt.	<ul style="list-style-type: none">- merken- vaktijdschriften- bedrijven
2 Het stroomdiagram van een confectiebedrijf opstellen.	<ul style="list-style-type: none">- ontwerpafdeling- productieafdeling<ul style="list-style-type: none">• snijafdeling• stikafdeling• strijkafdeling- verzending
3 De confectieregio's kunnen situeren en de bedrijven uit de eigen streek lokaliseren.	<ul style="list-style-type: none">- geografische spreiding van de confectiebedrijven volgens aard van productie en vorm<ul style="list-style-type: none">• aard<ul style="list-style-type: none">kledingwoningtextielandere• vorm<ul style="list-style-type: none">productiebedrijf zonder patroonafdelingkop-, staartbedrijfpatroon en productiebedrijfdistributiebedrijf
4 De beroepsprofielen van de productieafdeling opnoemen.	<ul style="list-style-type: none">- snijdster- stikster- strijkster
5 Informatie verzamelen omtrent de collectie van bepaalde confectiebedrijven.	<ul style="list-style-type: none">- producten- doelgroep- prijs/kwaliteit- materialen
6 Gegevens van het bestelorder ontleden.	<ul style="list-style-type: none">- collectie- model- matenreeks- aantal- kleur- materiaal- bijhorigheden- klant

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Model en snijpatroon ontleden. | <ul style="list-style-type: none"> - model <ul style="list-style-type: none"> • benaming • maatnummers • delen • vorm • details • lijnen • punten - snijpatroon <ul style="list-style-type: none"> • benaming • delen • omtreklijnen • naadbreedte • samenvoegingtekens • merkpunten • draadrichting |
| 8 | Gegevens op het snijorder ontleden. | <ul style="list-style-type: none"> - collectie - model - aantal per maat - aantal per kleur - materiaal <ul style="list-style-type: none"> • weefsel • tussenvoering • bijhorigheden |
| 9 | Snijplan oproepen via CAD. | <ul style="list-style-type: none"> - CAD |
| 10 | De uitvoerende taken van de snijdster opnoemen en elke taak beknopt omschrijven. | <ul style="list-style-type: none"> - opleggen - snijden en stansen - markeren - bundelen en afrapen |
| 11 | Het benodigde gereedschap en materiaal klaarleggen, de werkpost inrichten. | <ul style="list-style-type: none"> - werkpostinrichting - ergonomische principes |
| 12 | Apparatuur en gereedschap werkklaar maken. | <ul style="list-style-type: none"> - gebruikshandeling - onderhoudshandeling |
| 13 | Matras vormen volgens snijplan. | <ul style="list-style-type: none"> - 'goede' kant van het materiaal herkennen - vleugrichting en tekening herkennen - oplegmethoden - soorten oplegapparatuur |
| 14 | Begrip lat-, lap- en lasverlies omschrijven en toepassen. | <ul style="list-style-type: none"> - lat-, lap- en lasverlies |
| 15 | De oplegmachine volgens de opgegeven parameters instellen, in werking stellen en bedienen. | <ul style="list-style-type: none"> - principes in verband met veiligheid en ergonomie |

- | | | |
|----|--|--|
| 16 | Aan de hand van het snijplan de gepaste apparatuur kiezen. | <ul style="list-style-type: none"> - snijapparatuur <ul style="list-style-type: none"> • rondsnijsmes • verticaalsnijsmes • lintsnijsmachine - stansmachine |
| 17 | Matras manueel/machinaal van oplegtafel naar snijtafel verplaatsen. | <ul style="list-style-type: none"> - rusttijden voor soepele materialen |
| 18 | Een snijpatroon volgens snijplan/intekening op de matras leggen en bevestigen. | <ul style="list-style-type: none"> - bevestigingsinstrumenten <ul style="list-style-type: none"> • soorten • toepassingsgebied - thermokleven <ul style="list-style-type: none"> • materiaal • apparatuur: tijd - druk - temperatuur |
| 19 | Het belang van de juiste snijvolgorde en snijrichting bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> - snijvolgorde - snijrichting |
| 20 | Onderdelen volgens het snijplan uitsnijden. | <ul style="list-style-type: none"> - snijapparatuur - veiligheid: snijhandschoen - ergonomie |
| 21 | Kwaliteit van de gesneden delen beoordelen. | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteitscriteria - merkpunten |
| 22 | Beoordelen wanneer het snijgereedschap aan vervanging toe is en dat melden. | <ul style="list-style-type: none"> - mes slijpen |
| 23 | Geschikt materieel kiezen en interne markeringen plaatsen. | <ul style="list-style-type: none"> - markeringsapparaten - markeringstechnieken |
| 24 | Gesneden delen identificeren, etiketteren, afrapen en bundelen. | <ul style="list-style-type: none"> - etiketteertechnieken <ul style="list-style-type: none"> • informatie • plaats • gebruik - etiketteerapparaat <ul style="list-style-type: none"> • instellen • gebruiken - snijorder |
| 25 | De uitvoerende taken van de stikster opnemen en omschrijven. | <ul style="list-style-type: none"> - confectievoorbereiding - assembleren - afwerken - bedienen van machines |
| 26 | Kleefvoering en niet-klevende tussenvoering inbrengen. | <ul style="list-style-type: none"> - snijorder - soorten tussenvoering - samenstelling materiaal - instellen kleefpers - werkwijze - plaats |

- | | | |
|----|--|--|
| 27 | Voorstrijk en tussenstrijk uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> - strijkapparatuur instellen - handmatig strijken en persen - principes van veiligheid en ergonomie |
| 28 | Machinepark instellen en afstellen op het uit te voeren werkstuk. | <ul style="list-style-type: none"> - machines <ul style="list-style-type: none"> • vlakstikmachine • overlockmachine - randapparatuur <ul style="list-style-type: none"> • geleiders • persvoeten • hulpstukken - transportsysteem |
| 29 | Kleine herstellingen kunnen uitvoeren. Storingen van de machine onderkennen en aan de verantwoordelijke melden. | <ul style="list-style-type: none"> - kleine herstellingen - machinestoringen |
| 30 | Routingschema lezen. | <ul style="list-style-type: none"> - routingschema |
| 31 | De soorten afwerkingen herkennen, uitvoeren en zuiveren. | <ul style="list-style-type: none"> - overlocken - naden |
| 32 | Automaten voor bepaalde bewerkingen kiezen en gebruiken. | <ul style="list-style-type: none"> • recht/gebogen/hoekig • rekken/toegeven - etiketten op- en meestikken - sierstiksels - nepen/plooien - zomen - soepele materialen met ongelijke werkingseigenschappen - zakken - kragen - splitten - polsboorden - rok- en broekbanden - biezen - ritsen instikken - sluitingen - voeringen instikken - haken/ogen/knopen/drukknoppen/veterogen/ringen - trenzen/knoopsgaten - principes werkpostinrichting |
| 33 | Uitgaande van demonstratie/werkinstructiefiche een bewerking uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> - vakterminologie - symbolen |
| 34 | Eigen werkzaamheden plannen. | <ul style="list-style-type: none"> - werkmethode |
| 35 | Permanent de kwaliteit van het werk controleren, het resultaat vergelijken met de opdracht, eigen fouten herstellen en andere aan de verantwoordelijke melden. | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteitscriteria |

- | | | |
|----|--|---|
| 36 | Ergonomische principes toepassen op de werkplek. | <ul style="list-style-type: none"> - ergonomische principes - werkpostinrichting |
| 37 | Veiligheidsinstructies eigen aan het beroep en specifieke voor een confectieatelier naleven. | <ul style="list-style-type: none"> - veiligheidsvoorschriften - veiligheidssymbolen - werkpostinrichting |
| 38 | De uitvoerende taken van de strijkster opnoemen en voor elke taak een voorbeeld geven. | <ul style="list-style-type: none"> - strijken <ul style="list-style-type: none"> • voorstrijk • tussenstrijk • eindstrijk - persen - stomen - plisseren - omkeren |
| 39 | Strijkapparatuur volgens de instructiefiche instellen. | <ul style="list-style-type: none"> - parameters <ul style="list-style-type: none"> • temperatuur • tijd • druk • afzuiging • stuwing • stoom: hoeveelheid/kwaliteit - strijkzolen - hulpstukken |
| 40 | Diverse technieken bij het strijken, persen, stomen, plisseren en omkeren uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> - krimpen/rekken/op vorm - bekleven - zomen/plooien <ul style="list-style-type: none"> • mallen - naden <ul style="list-style-type: none"> • openstrijken • rollen • platstrijken - nepen <ul style="list-style-type: none"> • plat • op vorm - delen met verschillende materiaaleigenschappen - eindstrijk - principes van veiligheid en ergonomie |
| 41 | Strijkresultaten bijsturen. | <ul style="list-style-type: none"> - doordrukken - kreuken - plooien - pasvorm - lustervorming |
| 42 | Afgewerkte stukken volgens instructie voorbereiden voor de distributie. | <ul style="list-style-type: none"> - ophangen - manueel opvouwen - etiketteren - verpakken |

- | | | |
|----|--|---|
| 43 | Het proces van de realisatie evalueren. | <ul style="list-style-type: none"> - bewerkingen - volgorde - werkverdeling - tijdsbesteding - machinepark - werkomstandigheden |
| 44 | Beroepsattitudes, persoonlijkheids- en gedragskenmerken die functioneel zijn in het arbeidsproces evalueren. | <ul style="list-style-type: none"> - accuratesse/kwaliteitsbewustzijn - organisatievorm - zin voor samenwerking - veiligheids- en gezondheidsbewustzijn - kritische ingesteldheid - leerbereidheid - verantwoordelijkheidszin - beroepsfierheid |
| 45 | De verschillende loonbarema's voor de kleding- en confectiesector, opzoeken. | <ul style="list-style-type: none"> - paritair comité nr. 109 voor de arbeiders en paritair comité nr. 215 voor de bedienden van de kleding- en confectiesector - minimumloonschalen - functieclassificatie - jongerenbarema's - uurloon/maandloon/inkomen uit arbeid |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

1 + 2 + 4

Met vooraf bepaalde concrete opdrachten een video bekijken over de werking van een confectiebedrijf.

Er volgt telkens een grondige bespreking van deze activiteiten. Je steunt op deze informatie bij de volgende lessen.

Het belang van de beroepsprofielen benadrukken. De leraar verwijst naar het bedrijfsbezoek en de video.

- 3 Raadplegen van een telefoonregister, neem contact op met het IVOC, om de confectiebedrijven in de regio en in Vlaanderen op te sporen. De leerlingen maken een overzichtstabel.
- 5 Observeren van een collectie in de showroom van een bedrijf. Gesprek met de verkoper/modeliste-stiliste over de collectie. Het is de bedoeling dat nu het uit te voeren collectiestuk wordt vastgelegd.
- 6 Gebruik concrete voorbeelden van bestelorders uit bedrijven. Hier staat duidelijk op wat er geproduceerd moet worden.
- 7 De leerlingen krijgen het snijpatroon van het bedrijf of zullen de vorm ontwikkelen in **Moderealisatie**. Gebruik zoveel mogelijk een CAD-systeem om de gegevens op te vragen. Indien nodig kunnen er nog details met de computer gewijzigd worden. De groep moet wel de relatie tussen het snijpatroon en het model opzoeken, de vormen herkennen en kunnen benoemen.
- 8 De materialen die men zal verwerken, worden bestudeerd in functie van de verwerkingseigenschappen.

- 9 Indien de snijschikking van het bedrijf komt, moeten ze die via CAD kunnen oproepen. Zelf moeten ze ook een snijplan met de computer kunnen maken.
- 10 Uit een hoeveelheid van opdrachten precies de taken van de snijdster kunnen opnoemen. Gebruik hiervoor een video-opname uit de snijafdeling of steun op de vragenlijst die ingevuld werd bij het bedrijfsbezoek.
- 11 Tijdens gans het werkproces is er aandacht voor veilig en ergonomisch werken. Binnen een beperkte tijdsspanne toch een zo goed mogelijke kwaliteit nastreven. Steeds de kwaliteitseisen en de toleranties vooraf bepalen en vastleggen. Via groepsopdracht komen tot een goede werkpostinrichting. De leerlingen observeren en evalueren de werkpost van hun medeleerlingen.
- 13 Tracht in de loop van de graad verschillende manieren van matrasvorming aan te bieden.
- 14 De verschillende soorten verlies in een snijplan eens aanbod laten komen. De begrippen worden verduidelijkt.
- 15 + 16
Een automatische oplegwagen en enkele snijapparaten kunnen bestudeerd worden tijdens een bedrijfsbezoek of tijdens de stage.
- 17 Het machinaal verplaatsen zal men bestuderen in het bedrijf.
- 18 Verschillende manieren in de loop van de graad aanbod laten komen.
- 19 + 20
De verschillende snijapparaten aanwezig in de school worden door de leraar eerst gedemonstreerd. Nadien zullen de leerlingen de verschillende technieken proberen vooraleer te beginnen aan de definitieve matras. De leraar licht het belang van de juiste snijvolgorde en snijrichting toe.
- 21 Na het uitsnijden wordt vooral het correcte snijpatroon en de zuiverheid van de omtreklijnen gecontroleerd.
- 22 De leerlingen blijven alert voor goede werking van de apparatuur. Onregelmatigheden in de werking van de machines vaststellen en melden.
- 23 Aan de hand van documentatie kan men de soorten markeringsapparaten bespreken. De apparaten die in de school aanwezig zijn worden gedemonstreerd. Documentatie vindt men op confectiebeurzen.
- 24 De verschillende manieren van etiketteren bespreken. Bij samenwerking met een bedrijf ook hun methode toepassen.
- 25 Uit een hoeveelheid van opdrachten precies de taken van de stikster kunnen opnoemen. Gebruik hiervoor een video opname uit de stikafdeling of steun op de vragenlijst die ingevuld werd bij het bedrijfsbezoek.
- 26 Aan de hand van de gebruikshandleiding wordt de pers- en strijkapparatuur ingesteld. In de klas worden fiches opgemaakt met de nodige gegevens omtrent het materiaal, de tussenvoering en de instelling van de apparaten. Zo kunnen de leerlingen deze gegevens raadplegen.

- 27 Specifieke strijk- persbewerkingen, welke de leerlingen niet eigen zijn, worden door de leraar gedemonstreerd. Indien dit omwille van de specifieke apparatuur in de school niet kan, gebeurt deze studie in het bedrijf of via video. Ergonomie en veiligheid zijn hier van groot belang.
- 28 Aan de hand van de gebruikshandleiding wordt de stikapparatuur ingesteld.
- 29 Leraar bespreekt, op het moment dat ze zich voordoen, de kleine storingen bij het stikken. Ze demonstreert hoe men deze storingen kan verhelpen. Ze geeft nota's waarop de meest voorkomende storingen vermeld staan.
- 30 Het routingschema wordt zeer grondig besproken.
- 31 + 32 + 33
De nieuwe/moeilijke technieken van het werkstuk worden eerst door gans de klas uitgetest. Men gebruikt hierbij de reeds bestaande instructiefiches. Deze worden uit de computer gehaald en kleine wijzigingen worden eventueel aangepast. Dan wordt het werk verdeeld onder de groep. In het eigenlijke productieproces voert iedere leerling de bewerking uit die ze het best en snelst kan.
- 34 + 35 + 36 + 37
Actief bezig zijn met beroepshoudingen. Hier worden geen theoretische lessen gegeven, maar er wordt aan de leerling een voortdurend alertheid gevraagd voor deze punten.
- 38 Uit een hoeveelheid opdrachten precies de taken van de strijkster kunnen opnoemen. Gebruik hiervoor een video opname uit de strijkafdeling of steun op de vragenlijst die ingevuld werd bij het bedrijfsbezoek.
- 39 Aan de hand van de gebruikshandleiding wordt de strijkapparatuur ingesteld.
- 40 Specifieke strijk- persbewerkingen, welke de leerlingen niet eigen zijn, worden door de leraar gedemonstreerd. Indien dit omwille van de specifieke apparatuur in de school niet kan, gebeurt deze studie in het bedrijf of via video. Ergonomie en veiligheid zijn hier van groot belang.
- 41 Hier zal zeker een demonstratie van groot belang zijn.
- 42 Het inpakmateriaal zal meestal van het samenwerkend bedrijf komen. De leerlingen kunnen eventueel ook opzoek gaan naar het nodige verpakkingsmateriaal. Werk hier vakoverschrijdend met het vak **Verkoopkunde**. De leerlingen zien op hun stageplaats hoe de artikelen in de winkels toekomen, gedistribueerd worden.
- 43 De genoteerde opmerkingen tijdens het realisatieproces, zowel product als procesgericht, worden in een klasgesprek geëvalueerd.
- 44 Bijzondere aandacht gaat naar de beroepsattitudes, zowel de cognitieve, affectieve en actiecomponenten wezenlijk nodig voor het uitoefenen van deze beroepen. De leerling zal in de loop van de derde graad leren zichzelf te leren inschatten wat de typische beroepskenmerken betreft.
- 45 Het statuut van de werknemers in deze sector wordt besproken. Indien de leerling in deze sector als werkneemster begint, moet ze duidelijk weten wat haar, op het gebied van verloning, te wachten staat. Deze doelstelling kan misschien ook vakoverschrijdend aanbod komen samen met PAV, de dag van de schoolverlaters. Een bezoek aan de VDAB is hier wel nodig.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

6.1 Inrichting van het vaklokaal

6.1.1 Nutsvoorzieningen

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

6.1.2 Infrastructurele voorzieningen

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

6.2 Specifieke uitrusting

- De minimale materiële vereisten voorzien bij het vak **Moderealisatie** vervalt voor de school die kiest voor **Confectie**. Zij moet voldoen aan onderstaande basisuitrusting.
- Het aantal keren dat bepaalde voorzieningen moeten aanwezig zijn, is afhankelijk van het aantal leerlingen. Er dient voldoende te zijn voor elke werkende leerling.

6.2.1 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

6.2.2 Basisuitrusting voor praktijk

Ontwerpapparatuur

- 1 Paspoppen
 - dames
 - kinderen
 - volslanken
- 2 Patroontekentafels
- 3 Pc in vaklokaal (naar behoefte, volgens het leerlingenaantal)
- 4 Toepassingssoftware en randapparatuur
- 5 Mogelijkheid tot werken met professioneel CAD-systeem voor confectie

Snijapparatuur

- 1 Stabiele oplegtafel die tevens als snijtafel fungeert
 - Breedte: minimum 1,60 m
 - Lengte: minimum 3 meter
 - Uitgerust met loopkat (klem + afsnijapparaat)
- 2 Afwikkelstandaard
 - Eenvoudige hulpapparatuur om rollen stof te spreiden
 - Machine met rond mes (+ veiligheidshandschoen)
 - Snijhoogte: minimum 3 cm
- 4 Elektrische handsnijmachine (+ veiligheidshandschoen)
 - Snijhoogte: 2-3 mm
- 5 Machine met verticaal mes (+ veiligheidshandschoen)
 - Snijhoogte: minimum 10 cm
- 6 Mogelijkheid tot werken met lintzaag (+ veiligheidshandschoen)
- 7 Markeerapparaat
- 8 Stofboor

Stikapparatuur

- 1 Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
 - 1 per werkende leerling
- 2 Snelstikker - type Sensewmat - uitgerust met microprocessor - gecontoleerde sensor minstens enkele met automatische draadafsnijder, voetlichting en hechting
- 3 Industriële overlockmachine 3-draads (eventueel met differentieel transport)
- 4 Industrieel safety-stichmachine 4- of 5-draads (eventueel met differentieel transport) (klasse 500)
- 5 Industrieel 2-naaldsmachine
- 6 Industrieel blind-zoommachine
- 7 Snelstikker Tripple-transport (minstens één)
- 8 Mogelijkheid tot werken met industrieel kettingsteekmachine
 - 1-naalds (klasse 400)
 - 2-naalds
- 9 Mogelijkheid tot werken met industriële knoop aanzetmachine
- 10 Mogelijkheid tot werken met industriële knoopsgatenmachine
- 11 Mogelijkheid tot werken met industriële oog-knoopsgatenmachine
- 12 Regelbare atelierstoelen

Strijkapparatuur

- 1 Strijktafel met universele strijkvorm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie

- Stoomstrijkijzer
- Individuele stoomketel
- Verwisselbare strijkvormen
- 2 Instelbare plakpers - persoppervlakte (afmetingen: $\pm 130 \times 65$ cm)

Didactische hulpmiddelen

- 1 Personal computer + printer, met aangepaste software voor een eenvoudig teken- en tekstverwerkingsprogramma
- 2 Overheadprojector + scherm
- 3 Tv met videorecorder (in de school beschikbaar)
- 4 Videocamera (in de school beschikbaar)

6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

6.2.4 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

7.1 Voorwaarden tot organisatie

Wat de voorwaarden tot organisatie van stages betreft, het bijhouden van het stageregister, het opmaken van het algemeen stagedossier en de kostenvergoeding verwijzen we naar de ministeriële omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991 betreffende stages ingericht in bedrijven en instellingen ten behoeve van de leerlingen uit het secundair onderwijs en naar de VVKSO-Mededelingen betreffende stages KL.50.01 04 (+ ARAB, art. 28 en consequenties) en de map 'Leerlingenstages in het Technisch en Beroepssecundair onderwijs' van de VLOR.

Het is evident dat de actuele reglementering tijdig bij de stagecoördinator en/of stagebegeleiders terechtkomt.

7.2 Stagedossier

Bij de aanvang van een nieuw schooljaar wordt het algemeen stagedossier samengesteld met gegevens betreffende:

- de stageovereenkomst
- de formaliteiten betreffende de verzekering
- het stagereglement – deontologie t.o.z van stageplaats en school
- de stagekalender
- de stage-activiteitenlijst
- de namen van de stagairs
- de namen van de stagebegeleiders
- de stageplaatsen
- lijst met contacttelefoonnummers: stageplaats, stagebegeleider, school
- de toepassing van de wet Welzijn op het Werk - ARAB en/of veiligheidsreglementering

Er dient ook een individueel leerlingendossier opgemaakt te worden met alle gegevens betreffende stageplaatsen, stagementoren, stagebegeleiders, stageovereenkomsten, gepresteerde uren, observatie- en evaluatiegegevens.

Daar het beroepsgeheim belangrijk is, worden stagemappen ofwel op school bewaard, ofwel met de leerling meegegeven nadat er een schriftelijke verklaring opgemaakt werd waarbij de leerling de verantwoordelijkheid omtrent de bewaring van de inhoud opneemt. Het is sowieso belangrijk dat er geen vertrouwelijke gegevens van de stageplaats terug te vinden zijn in stagedocumenten.

7.3 Stageplaatsen en stageplanning

7.3.1 Keuze van stageplaatsen

De directeur en/of stagecoördinator/begeleider moeten zich vergewissen van de kwaliteit van de stages:

- de werking op de stageplaatsen moet voldoende leerlinggericht zijn,
- de specifieke stagedoelstellingen moeten bereikt kunnen worden,
- er moeten confectieactiviteiten plaatsvinden zoals terug te vinden in de leerplannen,
- stagementoren moeten minimaal een vergelijkbaar opleidingsniveau bezitten als de leerling. Vanzelfsprekend dient de mentor van de bedrijfsleider de nodige begeleidingstijd te krijgen.

7.3.2 Stageplanning

De stages worden bij voorkeur in blokperiodes ingericht. Dit is een reële simulatie van het toekomstig werk en waarborgt ook continuïteit. Er ontwikkelt zich een grotere betrokkenheid naar de opdrachten. Ook de stagebegeleider en stagementor kunnen efficiënter en optimaler begeleiden. Dit alles verhoogt de groei- en leeransen voor de stagiair.

De stagebegeleiding van de leerling wordt omwille van de integratie best waargenomen door de leraar Confectie van het 2de jaar van de 3de graad. Zij leidt de leerling op voor deze stage en is het best geplaatst om de leerling te volgen en bij te sturen.

7.4 Taakomschrijvingen

7.4.1 Stagementor

De stagementor is een belangrijke schakel in het leerproces van de leerling. De stagementor heeft een aanvullende taak in de opleiding tot stikster – snijdster - strijkster. De stagementor draagt nooit de eindverantwoordelijkheid in de evaluatie.

De stagementor

- is een personeelslid van de stageplaats (met een begeleidingsopdracht vanwege de stagegever); bij afwezigheid zorgt hij voor een vervanger;
- bezit minimaal een evenwaardig opleidingsniveau als de leerling;
- is sociaal vaardig om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrengen, heeft verbale mogelijkheden, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- is deskundig en heeft praktijkervaring op de stageplaats;
- is de contactpersoon voor de stageplaats naar de leerling – stagiair en de stagebegeleider;
- is op de hoogte van de stagedoelstellingen, kijkt opdrachten na en neemt deel aan de evaluatiemomenten;
- introduceert de leerling op de stageplaats en geeft zowel praktische als inhoudelijke informatie;
- is tactvol en respecteert het beroepsgeheim ten opzichte van de leerling stagair(e)s;
- houdt zich op de hoogte van het functioneren van de leerling of werkt concreet samen met de leerling, geeft feedback en meldt tijdig grote tekorten in het functioneren van de leerling aan de stagebegeleider;

7.4.2 Stagebegeleider

De stagebegeleider is een leraar met een duidelijke begeleidingsopdracht op de stageplaats.

Hij/Zij

- is aangesteld door de school;
- bezit sociale vaardigheden om leerlingen te begeleiden (heeft inzicht, is objectief, kan structuur aanbrengen, kan bevestigen en ondersteunen, is een identificatiefiguur ...);
- kan een gesprek aangaan met leerlingen over leersituatie (leergesprek), gevoelens in de dagelijkse stagesituatie ...;
- heeft zicht op de beginsituatie of het stageleerproces van de leerling;
- kan onderhandelen tussen alle betrokken partijen;
- bezit vaardigheden en deskundigheid om vorderingen van leerlingen op te volgen, bij te sturen en te evalueren:
- beoordeelt op het einde van het stageproces, na advies van de stagementor;
- heeft ervaring in het stageleergebied en/of doet alsnog ervaring op, houdt actuele ontwikkelingen bij;
- neemt deel aan stagevergaderingen en delibererende klassenraden;
- bespreekt stage-ervaringen die kunnen worden veralgemeend op gestructureerde wijze in de klasgroep.

7.4.3 Stagecoördinator

De school kan een stagecoördinator aanstellen die instaat voor de inhoudelijke, administratieve en praktische coördinatie en organisatie van de stages en het stagegebeuren.

De stagecoördinator begeleidt ook de stagevergaderingen, overlegt met vakleraren, volgt actuele ontwikkelingen op en onderhoudt contacten met het werkveld. Het is bij voorkeur iemand met ervaring in stagebegeleiding.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN IN VERBAND MET STAGES CONFECTIE

Fasen in het begeleidingsproces en stage-evaluatie

Leren van praktijkervaring veronderstelt opdoen van ervaringen in de dagelijkse realiteit van het werkveld: gekenmerkt door geleidelijkheid, gebaseerd op concrete vooraf gekende doelstellingen en gekoppeld aan begeleiding en reflectie.

Algemene introductie

Vooraleer de stage start in het tweede leerjaar van de derde graad is een voorbereiding op deze nieuwe leervorm noodzakelijk. De voorbereiding van de leerlingen gebeurt reeds op het einde van het eerste leerjaar van de derde graad tijdens de uren van 'Confectie', de concrete afspraken komen in het begin van het tweede leerjaar van de derde graad aanbod.

De leerling kiest uit de reeks vooropgestelde stageplaatsen een aantal stageplaatsen waar zijn voorkeur naar uitgaat. Via het intake-gesprek geeft de leerling een duidelijk omschreven verantwoording. De stagebegeleider polst naar interesse, sociale achtergrond, persoonlijkheid, kennis en vaardigheid en de verwachtingen over de stage. De stagebegeleider doet de uiteindelijke toewijzing.

Een goede voorbereiding werkt motiverend, prikkelt op een gezonde manier de nieuwsgierigheid naar het werkveld en verlaagt de drempel om op stage te gaan.

Tijdens de algemene introductie komen volgende inhouden best aan bod;

- Visie geven op de job van stikster – snijdster - snijdster;
- Administratie voorbereiden zoals stageovereenkomst, stageplaatsen, stageverslagen, stageplanning, stagevademecum, afspraken en regels ...;
- Zicht krijgen op de stagedoelstellingen, stageactiviteiten en stageopdrachten;
- Via simulatie eerste ervaringen opdoen en verwerken;
- Kennismaken met de wijze van stagebegeleiding, mentorschap en evaluatie ...

Er zijn verschillende bruikbare werkvormen zo als kennismakingsbezoeken in het werkveld, getuigenissen van stikster – snijdster - snijdster , stagebegeleiders, stagementoren, inleefsituaties, stellingenspel ...

Specifieke introductie voor de stage

De specifieke introductie gebeurt vooraleer de leerlingen naar een nieuwe stageplaats gaan. Bepaalde aspecten kunnen in samenwerking met het vak PAV uitgewerkt worden, zoals telefoneren, hoe zich presenteren, ...

Men grijpt terug naar de informatiegegevens uit het eerste jaar van de derde graad. Dit is een bundel per stageplaats met als informatie: de ligging, de bereikbaarheid, de productiemethode, de collectie, enz.

Vooraf dient de stagebegeleider met de stagementor duidelijke afspraken te maken zowel op inhoudelijk als praktisch gebied.

De stagebegeleider formuleert duidelijke afspraken.

Tijdens de specifieke introductie komen volgende inhouden best aan bod:

- Informatie over de stageplaats zoals ligging, bereikbaarheid, infrastructuur, veiligheidsplan, uurregeling, dagindeling, verwachtingen, gewoonten, kledij, maaltijden ...
- Afspraken rond mogelijke afwezigheden en bereikbaarheid, contact telefoonnummers van stageplaats, school en stagebegeleider;
- Leermogelijkheden op basis van stageactiviteitenlijst: stagedoelstellingen, individueel leertraject, stageopdrachten ...
- Eerste stagedag en onthaal, stagebezoeken, stagementor, momenten van tussentijdse en eindevaluatie ...

Tijdens de stage

Stage veronderstelt voor een leerling het doormaken van een leerproces via het opdoen van steeds complexer wordende praktijkervaringen en bijbehorende reflectie.

Leerlingen worden in dit proces begeleid door de stagebegeleider en de stagementor:

- Activiteiten en vaardigheden worden samen of onder begeleiding voorbereid, uitgevoerd en besproken;
- Bijsturen van opdrachten opent nieuwe leerkansen;
- Regelmatige feedback geeft samen met zelfreflectie kansen tot leren aan de leerling;
- Tussentijds evalueren met de leerling, de stagementor en de stagebegeleider van zowel positieve punten als werk- of aandachtspunten;
- Eindevaluatie voorzien met duidelijke proces- en productevaluatie en remediëringsafspraken.

Een beperkt aantal stage-uren mogen aangewend worden als stagevoorbereiding en een terugkomdag waarbij het uitwisselen van stagervaringen en het feedback krijgen een belangrijke doelstelling zijn.

De begeleiding dient te gebeuren in een sfeer van veiligheid, geborgenheid en bevestiging, in een stijl van dialoog en met professionele deskundigheid. De voorbeeldfunctie van de stagementor is van doorslaggevend belang. Het geven van groeikansen aan leerlingen is noodzakelijk.

Werken met een stageteam op school is ondersteunend en richtinggevend en verhoogt de kwaliteit van begeleiden. Op de stagevergaderingen kunnen ervaringen uitgewisseld worden en kan men zoeken naar begeleidingstips.

Na de stage

Er dient een stagevergadering plaats te vinden waarop beoordelingen worden getoetst en remediëring- en afgesproken. Quoterings worden gegeven door de stagebegeleider, eventueel in ruggespraak met het stageteam, de klasleraar kan als waarnemer aanwezig zijn. De besluiten van de stagevergadering dienen later voorgelegd en besproken te worden op de klassenraad.

De leerling heeft samen met de stagebegeleider een individuele nabespreking van de stage en de stageopdrachten. Het is noodzakelijk dat de leerling op dat moment een duidelijk beeld krijgt van zijn leerproces aan de hand van de stagedoelstellingen, zowel van wat goed loopt als minder goed en op welke wijze verder kan gewerkt worden. Bijsturing of remediëringsafspraken zijn best in concrete gedragstermen geformuleerd (schriftelijk en mondeling) en kunnen zowel naar de volgende stage als naar het lesgebeuren gericht zijn. Er moet ook helderheid zijn over wie deze afspraken samen met de leerling opvolgt en hoe. Eventueel kan er een schriftelijke overeenkomst opgemaakt worden.

In moeilijke situaties is het zeer zinvol een gesprek met de ouders, leerling, stagebegeleider en eventueel stagecoördinator te organiseren zodat alle partijen goed weten wat er aan de hand is en welke remediëringsafspraken zijn.

Stage-evaluaties worden in een globaal geschreven beoordeling weergegeven. Ze worden best na elke stageperiode aan de ouders voorgelegd.

Aan het einde van de derde graad volgt een eindbeoordeling op basis van:

- De evolutie over het leerjaar → procesevaluatie die een positief verloop dient te hebben;
- Het behaalde eindresultaat → productevaluatie waarbij de stagedoelstellingen bereikt dienen te zijn.

Tenslotte dient de hele stagewerking regelmatig bevraagd en bijgestuurd te worden zowel vanuit ervaringen met de leerlingen, contacten met het werkveld, visie- en sectorontwikkelingen als ervaringen van vakleraren en stagebegeleiders.

Relatie tussen stage en geïntegreerde proef

De term geïntegreerde proef verwijst naar de absolute noodzaak geïntegreerd te werken. Vanuit de klassenraden kunnen afspraken gemaakt worden betreffende de planning, het proces en productevaluatie die men in de opleiding wenst te verwezenlijken. Geïntegreerd werken veronderstelt vakoverschrijdend werken met zowel cognitieve, affectieve en psychomotorische doelstellingen en komen tot het niveau van toepassen en integreren.

De mogelijkheid bij uitstek om dit te verwezenlijken is stage. Vandaar dat stage en opdrachten op stage een onmisbaar onderdeel van de geïntegreerde proef dienen te vormen. Opdrachten worden best geformuleerd in gezamenlijk overleg tussen vakleraren en stagebegeleiders en dienen leerlingen te helpen om de link tussen theorie en praktijk en vice versa te leggen. Deze opdrachten kunnen opgevolgd worden in de lessen doch dienen ook begeleid te worden door stagebegeleider en stagementor.

Toch is de geïntegreerde proef meer dan stage alleen. Opdrachten uit bepaalde vakken kunnen gerelateerd worden aan stage, maar er zullen ook opdrachten zijn die op de stage geen betrekking hebben.

Leerlingen dienen goed geïnformeerd te worden over de inhoud en de doelstellingen van de geïntegreerde proef. Een belangrijk aspect is het proces dat de leerling mag doorlopen en waarbij planning, regelmatige zelfevaluatie en heldere bijsturing onontbeerlijk zijn.

Leerlingen kunnen dus het leerproces zelf mee bepalen en weten steeds duidelijk waar ze aan toe zijn. Een vorm van schriftelijk bijhouden van dit proces is noodzakelijk.

De schriftelijke neerslag van deze opdrachten of de map met stageopdrachten (met inbegrip van bijsturingen) kan toegelicht worden door de leerling voor een jury doch daar mag het hoofdaccent niet op liggen. Het is evenmin een noodzaak dat leerlingen een ‘eindwerk’ maken.

Een goede opvolging en begeleiding bij de geïntegreerde proef is noodzakelijk: vakleraren, stagebegeleiders en stagementoren hebben daar een rol in.

De evaluatie van de geïntegreerde proef zal bestaan uit een proces- en productevaluatie volgens vooraf concreet geformuleerde doelstellingen en criteria die voor alle partijen duidelijk zijn. Deze evaluatie kan bijvoorbeeld plaats vinden na elke stageperiode waarbij de stagementor als extern jurylid fungeert of op het einde van de graad. Op het einde van de graad dient er een totaalbeslissing genomen te worden door de klassenraad.

8 BIBLIOGRAFIE

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, Meppel, 1996-1997.

DE CRAECKER, G., Textieltechnologie.

DE KETELE, M., Algemene kennis van textielwaren, Standaard uitgeverij.

Patronenbundels over de ROGOVOK-patronen.

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: Ivoc actief, IVOC, Brussel.

Beroepsopleidingsprofiel studie 139: CONFECTIESTIKSTER M/V, VLOR

Beroepsopleidingsprofiel studie 140: SNIJDSTER M/V, VLOR

Beroepsopleidingsprofiel studie 141: STRIJKSTER M/V, VLOR

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE*
RETOUCHES

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

D/2001/0279/044

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealisatie en -presentatie' gevolgd.

Deze leerling

- is vertrouwd met het stappenplan en kan dit toepassen in concrete situaties;
- bezit een elementaire kennis om een patroonvorm te wijzigen;
- herkent eenvoudige afwerkingdetails en kan dit in verschillende stappen van het productieproces onderbrengen;
- kan veilig omgaan met infrastructuur en kent de basis van het ergonomisch handelen;
- is op de hoogte van de verschillende belijningen van een silhouet;
- bezit basiskennis betreffende de relatie tussen lichaamsvorm en kleding;
- herkent de juiste pasvorm van eenvoudige kledingstukken;
- heeft een basiskennis van maatsystemen;
- kent de relatie naadbreedte ↔ retouchering.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Basisopleiding verwerven voor tewerkstelling in een retoucheatelier.
- Gegevens van pompkaart juist interpreteren. De wijzigingen correct uitvoeren.
- In de verschillende fasen van het retoucheren de best geschikte oplossing kiezen.
- De opdracht volgens vooropgestelde kwaliteitsnormen en stappenplan uitvoeren.
- Verantwoordelijkheid nemen voor de opdracht en de gevolgen van foutief of onnauwkeurig werk inschatten.
- Specifieke machines gebruiken.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Vakoverschrijdend werken. Bepaalde doelstellingen, in verband met techniek, aangeleerd in het vak **Moderealisatie** kunnen toegepast worden bij **Retouches**. Het ontvangen van en afspraken maken met de klant gebeurt in de les **Verkoopkunde**.
- Naar mogelijkheden zoeken om deze lessen zo te organiseren dat ze een weerspiegeling zijn van de realiteit.
- Steeds eenzelfde volgorde van werken hanteren bij het retoucheren.
- Er over waken dat de leerlingen na verloop van tijd het tempo opdrijven tijdens de uitvoering.
- Bezoek brengen aan een retouchebedrijf en/of een zelfstandige retoucheuse en er de activiteiten bestuderen.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

4.1 Behoeftte of probleemstelling

- 1 Kledingstuk beter aanpassen aan de conformatie van de klant door het te wijzigen volgens de gegevens van de pompkaart en/of aanduidingen op het kledingstuk.

- gegevens vanuit de verkoop
 - pompkaart
 - spelden - merktekens op het kledingstuk

4.2 Keuze van de beste oplossing

- 2 Wijzigingen zo onopvallend mogelijk uitvoeren.

- volgorde
 - keuze afwerking techniek
 - keuze materiaal

4.3 Realisatie

- 3 Correct lostornen.

- volgorde
- voldoende/niet teveel
- materiaal

- 4 Voorbereiden van de retouche.

- bijknippen
- strijken
- tussenvoering

- 5 Stikken en/of naaien van de retouche.

- specifieke machines
 - blindzoom
 - overlock
- stikzijde, koordzijde, bijhorigheden ...
- inzicht in detailafwerkingen
- juiste volgorde
- kwaliteitsnormen

- 6 Afwerken van retouche.

- eindstrijk
- borstelen
- controle

4.4 Evaluatie

- 7 Het product evalueren.

- gegevens van de pompkaart
- onzichtbare retouche

- 8 Het realisatieproces beoordelen.

- verschillende stappen
 - inhoud
 - volgorde
 - eindresultaat
- attitude van de leerling

4.5 Loonbarema's

- 9 De verschillende loonbarema's voor de kleding- en confectiesector, opzoeken.
- paritair comité nr.109 en voor de arbeiders en paritair comité nr. 215 voor de bedienden van de kleding- en confectiesector
 - minimumloonschalen
 - functieclassificatie
 - jongerenbarema's
 - uurloon/maandloon/inkomen uit arbeid

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Verschillende soorten pompkaarten leren lezen en de gegevens verwoorden. De aanduidingen op het kledingstuk juist begrijpen. Dit is belangrijk opdat de correcte hoeveelheid bij het retoucheren gehanteerd wordt.
- 3 Steeds volgens eenzelfde stramien werken.
- 4 De leerlingen wijzen op hun verantwoordelijkheid en voldoende controles inlassen.
- 5 De opgedane vaardigheid uit de **Moderealisatie** toepassen. De noodzaak doen inzien van kwaliteit en efficiëntie door te werken met specifieke machines. Heb aandacht voor het gebruik van hulpmiddelen om de opdracht zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.
- 6 Het werkstuk volgens de oorspronkelijke kwaliteit afleveren.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

6.1 Inrichting van het vaklokaal

6.1.1 Nutsvoorzieningen

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

6.1.2 Infrastructurele voorzieningen

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

6.2 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.

6.2.1 Minimale uitrusting voor de zone praktijk

- Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
- Industriële overlockmachine (klasse 500)
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met universele strijkvorm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer
- Individuele stoomketel
- Strijkplank
- Instelbare plakpers – persoppervlakte 65cm/130cm

6.2.2 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

6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

6.2.4 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

6.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

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

7 BIBLIOGRAFIE

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, Meppel, 1996-1997.

DE CRAECKER, G., Textieltechnologie

DE KETELE, M., Algemene kennis van textielwaren, N.V. Standaard boekhandel.

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: Ivoc-actief, IVOC, Brussel.

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE/BEELDENDE VORMING*
ETALAGE

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

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	101
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	101
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	101
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH- DIDACTISCHE WENKEN	101
5	EVALUATIE	107
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	107
7	BIBLIOGRAFIE	108

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealitatie en -presentatie' gevolgd. Hun creativiteit en gevoel voor mode, kleur, vorm en stijl werd ontwikkeld tijdens de lessen van **Mode, Interieur, Presentatietechnieken en Plastische opvoeding**.

Vooraf in het vak **Presentatietechnieken** maakte de leerling kennis met de verschillende aspecten van winkelomgeving, winklexterieur en winkelinterieur. De presentatie van een artikel kreeg hier zijn volle aandacht. Er werd gezocht naar mogelijkheden om diverse artikelen zo creatief mogelijk te presenteren. Basisvaardigheden in verband met etalage beperken zich tot twee dimensies.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Zich informeren over tendensen van het etaleren.
- Verschillende soorten etalages catalogeren.
- Een etalage realiseren om de klant aan te zetten tot kopen.
- Ervaren dat het etaleren bijdraagt tot de esthetische vorming van de leerling.
- Door evaluaties van eigen werk en dat van de anderen positieve en negatieve verwerkingen ontdekken in de opbouw, uitstraling en resultaat van een etalage.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Bij elke opdracht rekening houden met de basiskennis uit de tweede graad.
- De volgorde van de doelstellingen speelt geen rol. Je kan soms meerdere doelstellingen in één opdracht verwerken. Niet iedere leerling moet alles maken. Complementair groepswork is erg leerrijk, nadien volgt wel een grondige nabespreking voor gans de klas.
- Bij elke opdracht wordt er bepaald aan welke cluster van doelstellingen ze zullen werken. Overlaad je opdracht niet.
- Nodig gasten uit het vak uit naar de klas, bijvoorbeeld een oud-leerling, een etaleur, een winkelier, ...
- De theorie van etaleren wordt afgeleid uit de doeactiviteiten.
- 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. De evaluatie gebeurt mondeling, individueel en/of klassikaal. Er worden foto's genomen van het eindresultaat zodat de leerling zijn evolutie kan volgen.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 1 Met voorbeelden aantonen dat de kracht van de promotie van artikelen afhankelijk is van de gehele presentatie.
- 2 Met voorbeelden aantonen dat de presentatie van artikelen afhankelijk is van het soort artikel en de sfeer waarin we het artikel promoten.
- 3 Aantonen dat men bij de promotie van artikelen ingaat op de behoefte van de klant.
- 4 Aantonen dat blikvangers en decoraties als sfeerversterkers essentieel belangrijk zijn in een etalage.
- 5 Blikvangers of decoraties verzamelen of ontwikkelen om de sfeer van de beoogde etalage te versterken.

LEERINHOUDEN

- Totale presentatie is afhankelijk van
- artikel
 - decoratie of blikvanger
 - achtergrond
 - verlichting
 - etalagemateriaal

Soort artikel

- kinderkleding
- dameskleding
- herenkleding
- accessoires
- linnengoed
- ...

Soorten sferen

- kinderlijk
- zakelijk
- huiselijk
- avontuurlijk
- ...

Behoeftbevreddiging

- status
- romantiek
- ouderinstinct
- avontuur
- ...

Verschillen in behoeften bij mannen en vrouwen

- functie
- doel
- eigenschappen
- soorten
- vereisten
- ...

Materialen

- karton
- papier
- piepschuim
- spaanplaat
- ...

Technieken

- schilderen
- boetseren
- collage
- ...

6	Etalagemateriaal benoemen, weten waarvoor het gebruikt wordt en efficiënt gebruiken.	Algemeen opbouw materiaal <ul style="list-style-type: none"> - open opbouw materiaal - gesloten opbouw materiaal - opbouw systemen Specifiek branchemateriaal <ul style="list-style-type: none"> - etalage figuren - etalage staanders - bustes
7	Twee- en driedimensionale composities met kleding- en textielartikelen opbouwen.	Compositie: opbouw - verdeling <ul style="list-style-type: none"> - met rechte basis en rechte dieptelij - met doorlopende hoogtelij - met schuine breedtelij en schuine dieptelij - met meer breedtelij en schuine dieptelij Gereedschappen <ul style="list-style-type: none"> - draden - etalage spelden - etalage materiaal Etaleertechnieken <ul style="list-style-type: none"> - gedramatiseerde techniek - tweepunttechniek - eenpunttechniek - drapage - vouw- en plooi techniek - vormgeving op etalage busten en foto's
8	Ruimtelijk verwerken van vervormbare artikelen en materialen.	
9	Een bepaald etalage-idee schetsen.	<ul style="list-style-type: none"> - seizoen - artikelengroep - prijsklasse - ...
10	Selecteren of uitzoeken van passende artikelcombinaties in functie van het opbouwen van etalages met bepaalde verwantschappen.	Verwantschap volgens <ul style="list-style-type: none"> - consumptie/gebruik - materiaal - merk - gelegenheid - thema - prijsklasse - ...
11	Opbouwen van etalages met bepaalde verwantschappen.	

- | | | |
|----|---|---|
| 12 | Artikelen sorteren volgens kleur. | Verwantschap volgens kleur <ul style="list-style-type: none"> - monochrome kleuren - polychrome kleuren - modekleuren - seizoengebonden kleuren - ... Invloed van kleuren <ul style="list-style-type: none"> - artikel/achtergrond - artikel/etalagemateriaal - artikel/decoratie-blikvanger - ... |
| 13 | Presenteren van artikelen door down- en up-grading. | <ul style="list-style-type: none"> - imago - assortiment - etalagemateriaal - bekledingsmateriaal - blikvangers/decoraties - sfeer - stijl - service |
| 14 | Bij het ontwerp en bij de evaluatie nagaan of het ontwerp voldoet aan bepaalde eisen. | <ul style="list-style-type: none"> - kijkrichting - looprichting - ooghoogte - denken in de ruimte - denken in lijnen - denken in groepen - denken in kleuren |
| 15 | Een etalagekalender opstellen. | <ul style="list-style-type: none"> - seizoenen - evenementen - feestdagen - ... |
| 16 | Inspiratie uit documentatiemateriaal halen. | <ul style="list-style-type: none"> - kunstschilders - regio - tijdschriften - culturen - exclusieve winkelstraat - museum - toneel - theater - ... |
| 17 | Prij斯卡arten maken, manueel of met ICT. | <ul style="list-style-type: none"> - wetgeving - normale prijs/soldenprijs - materialen - kleuren - duidelijkheid - groepsprijskaarten/individuele kaarten - plaatsing bij het artikel - ... |

- | | | |
|----|--|---|
| 18 | Aanbrengen van de verlichting in de etalage. | <ul style="list-style-type: none"> - soorten - vereisten/elektrische mogelijkheden - sfeerverlichting - bewegend licht - ... |
| 19 | Veiligheidsprincipes steeds in acht nemen. | Veiligheidsprincipes bij <ul style="list-style-type: none"> - etaleren van artikelen - gebruiken van etalagemateriaal - plaatsen van verlichting - gebruik van hulpmiddelen (bv. ladder) - ... |
| 20 | Ergonomisch werken. | <ul style="list-style-type: none"> - principes |
| 21 | Binnen een vooropgestelde tijd een etalage opbouwen. | <ul style="list-style-type: none"> - tijdsbeheer |
| 22 | Evalueren van de etalage. | <ul style="list-style-type: none"> - opstelling - samenhang - geheel - zorg - veiligheid - tempo - ... |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Door middel van dia's, bezoek aan winkelcentra, fotomateriaal etalages beoordelen.
Via een kleine enquête etalages bespreken waarbij bijvoorbeeld tieners als doelgroep gekozen werden. Bij een concrete opdracht etalages in een winkelstraat bekijken kan elke leerling (of in groep) twee soorten winkels bespreken met hetzelfde artikel die door middel van hun etalage het artikel een andere uitstraling geven. Down- en upgrading (doelstelling 13) kan tijdens deze opdracht al besproken worden. De opdracht kan verwerkt worden in een collage die de leerlingen dan bespreken voor de klas.
- 2 Artikelen komen beter tot hun recht wanneer ze in de aangepaste sfeer geëtaleerd zijn. Voorbeelden van soorten sferen opzoeken in tijdschriften, in reclamespots, in folders, in etalages.
- 3 Bij reclamevoering in tijdschriften wordt de promotie van artikelen heel dikwijls in verband gebracht met behoeftebevrediging. De leerlingen een zoekopdracht geven waar men aan de hand van foto's/prenten de behoeftebevrediging laat opzoeken. Een kleine presentatie uitvoeren waarbij tegemoet gekomen wordt aan een bepaalde behoefte. Bijvoorbeeld: parfum in een romantische sfeer, vakantieartikelen in thema avontuur.
- 4 Het belang van de blikvanger wordt pas besproken wanneer men ze echt gaat gebruiken of maken. Bij bezoek aan winkelcentra etalages met en zonder blikvangers vergelijken en de eisen bespreken waaraan een blikvanger moet voldoen. Men kan een bezoek brengen aan een speciaalzaak waar men blikvangers verhuurt en verkoopt.
- 5 Een etalage samenstellen waarbij zelf een blikvanger gemaakt werd. Bijvoorbeeld kinderkleding met stripfiguren, blikvanger in recyclagematerialen bij tienerkleding.

Deze opdracht kan eventueel in samenwerking met **Modeteken**.

6 + 7 + 8

Zoveel mogelijk praktijkoefeningen inlassen om de handigheid te verwerven bij het samenstellen van etalages. Tijdens het etaleren verwijst men naar de lessen van de tweede graad. Ieder artikel vraagt een andere aanpak, bijvoorbeeld lingeerie met fijne etalagespelden. Bepaalde etaleertechnieken toepassen wanneer het te etaleren artikel er zich toe leent. De mentaliteit van ergonomisch en veilig werken wordt ook hier bijgebracht.

9 Leerlingen leren om bepaalde etalages of ideeën snel te schetsen. Het is de bedoeling dat ze leren vastleggen wat ze waarnemen.

10 + 11

Bij het voorbereiden van de etalage worden de meegebrachte artikelen geselecteerd per groep. Dit kan per leeftijdsgroep zijn, per gebruikt materiaal (bv. alle artikelen in leder), per merk Bij het etaleren van artikelen voor een bepaalde gelegenheid zal alles in functie daarvan meegebracht worden, bijvoorbeeld verjaardagsetalage. Etalages bespreken waarbij verwantschappen voorkomen, bijvoorbeeld presentaties in tijdschriften.

12 Bij iedere etalage is kleurgebruik heel belangrijk. Waar het kan, toont men hoe kan ingespeeld worden op de werking van de kleuren onderling. Als oefening kan ook een voorgetekende etalage ingekleurd worden met bijvoorbeeld seizoengebonden kleuren. Hou rekening met de kleurenkennis uit de tweede graad.

13 Afhankelijk van het te presenteren artikel zal veel of weinig aandacht besteed worden aan de totale presentatie. In de stad kunnen etalages onderscheiden waarbij veel (upgrading) en weinig (downgrading) aandacht besteed werd.

Laat de leerling 1 soort artikel presenteren zodat het artikel een bepaalde uitstraling krijgt:

1° manier: goedkoop (upgrading)

2° manier: exclusief (downgrading)

14 De leerling krijgt bij iedere opdracht een doelstellingen en een evaluatieblad. Zij kunnen dan door zelfevaluatie nagaan of de vooropgestelde doelstellingen bereikt zijn.

15 Een etalagekalender kan men opstellen op een moment dat je tijd hebt. Bespreek eerst wat er op zo'n kalender moet staan, activiteiten, evenementen, feestdagen, ... die plaats vinden in de stad, ... Ook het tijdstip van het opbouwen van de etalage wordt besproken. Laat elke leerling één bepaald artikel kiezen en laat ze hiervoor een etalagekalender opstellen. De etalagekalender ophangen in de klas zodat de leerling vertrouwd raakt met de verschillende periodes door het jaar heen.

16 Men kan bij het presenteren werken rond een bepaald thema bijvoorbeeld een bepaald toneel. Je kan ook inspiratie opdoen bij het bezoek aan een museum. Ideeën worden genoteerd en bijgehouden in een etalageschrift. Het is belangrijk dat de leerling ontdekt dat men ook inspiratie kan opdoen op andere manieren dan in etalages.

17 Pas wanneer men prijskaartjes gaat maken en gebruiken wordt deze doelstelling besproken. Mogelijkheden bekijken in de winkels. Een verslag onder de vorm van schetsen in de map steken, bijvoorbeeld in de soldenperiode. Zelf prijskaarten maken met de computer of met de hand en deze aanpassen aan het artikel, bijvoorbeeld speelse prijskaarten bij kinderkleding.

18 Hier is geen sprake van de winkelverlichting, alleen bijverlichting. Naar een zaak gaan waar verlichting verkocht wordt. Etalageverlichting bekijken in verschillende winkels. Verlichting/spots leren aanbrengen bij de eigen etalage.

19 + 20

Een mentaliteit tot veilig en ergonomisch werken bijbrengen. Het kan 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.

21 Zich kunnen organiseren en zijn tijd goed indelen bij het realiseren van een etalage, planning opmaken. Een bepaalde tijd vooropstellen waaraan de leerling zich moet houden. De leerlingen kunnen zich ook informeren in de winkels omtrent het tijdstip en de tijdsduur bij het opstellen van een etalage.

22 Na iedere gerealiseerde etalage een zelfevaluatie maken door middel van een evaluatieformulier waarop ook de foto van de etalage gekleefd is. De leerlingen vergelijken hun etalages onderling en zien waar zij fouten gemaakt hebben. Het realiseren van een etalage bevordert het zelfvertrouwen en het zelfwaardegevoel van de BSO-leerling.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

6.1 Specifieke uitrusting voor de zone etalage

Voldoende plaats om met het etalagemateriaal ruimtelijk te kunnen werken, etalagekasten.

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Verplaatsbare prikborderen, panelen
- Mogelijkheid om een etalage in de ruimte op te bouwen
- Eenvoudig etalagemateriaal: nietpistool, hamer, etalagespelden ...
- Vast projectievlak
- Bord
- Voldoende bergruimte

6.2 Uitrusting, beschikbaar in de school

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

7 BIBLIOGRAFIE

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: Ivoc-actief, IVOC, Brussel.

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, Meppel, 1996-1997.

Tijdschriften

Tijdschrift : Inspiration – Maier

Wegwijs in etaleren – uitgave van het Nationaal Instituut voor Handel en Ambacht – Brussel, Koning Albertlaan 90 – 9000 Gent

Lettertekenen – uitg. Kreatief en kundig – ISBN 9060172310/UGI640

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE*
INTERIEUR

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

D/2001/0279/044

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	111
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	111
3	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	111
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH- DIDACTISCHE WENKEN	111
4.1	Behoefte of probleemstelling	111
4.2	Keuze van de beste oplossing	112
4.3	Keuze van de beste oplossing	112
4.4	Ingebruikneming	114
4.5	Evaluatie	115
4.6	Loonbarema's	115
5	EVALUATIE	116
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	117
7	BIBLIOGRAFIE	118

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealitatie en -presentatie' gevolgd. Ze hebben reeds verschillende werkstukken uitgewerkt in verband met textielverwerking voor het interieur.

Zij herkennen stijlsorten en de invloeden van kleuren op mens en omgeving.

Zij bezitten een basisvaardigheid in het realiseren van kleding en interieurartikelen.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Uitvoeren van meer complexe modellen voor de raamdecoratie en het bekleden van interieuronderdelen.
- Opzoeken van technieken en deze aanpassen aan diverse materialen.
- Openstaan voor nieuwe materialen, technieken en methoden in verband met interieurtextiel.
- Voeling hebben voor nieuwe trends in interieurinrichting.
- Beroepsgerichte attitudes verder ontwikkelen.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- De leraar die dit vak geeft zal zeker stage hebben gedaan in een interieurzaak.
- Bezoek brengen aan interieurzaken.
- Kies thema's/interieurstukken die passen in de nieuwe trends, de behoefte van de klant of een vraag van een interieurzaak.
- Vakoverschrijdend werken. Bepaalde doelstellingen, aangeleerd in het vak **Moderealitatie** toepassen bij **Interieur**. Ook met de vakken **PAV** en **Verkoop** werkt men zoveel mogelijk samen.
- De theorie volledig integreren in de praktijk.
- De mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de leerling verhogen via zelfstandig en experimenteel leren.
- Tracht binnen de klasgroep zoveel mogelijk verschillende methodes op werkstukken uit te voeren. De leerlingen leren hier van elkaar.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

4.1 **Behoeftte of probleemstelling**

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 1 Opsommen van tewerkstellingsmogelijkheden in interieurzaken en zetelopmakerij.
- 2 Interieurzaken in eigen streek opzoeken.

LEERINHOUDEN

- winkelbediende in een interieurzaak
- stikster in een gordijnatelier
- stikster in een zetelopmakerij
- brochures, reclamebladen
- telefoonboek

- | | | |
|---|--|---|
| 3 | Behoeftte van de klant opsporen in verband met interieurdecoratie. | <ul style="list-style-type: none"> - bescherming/privacy - sfeerbepaling - nieuw/modisch - situaties <ul style="list-style-type: none"> • raamdecoratie • bekleden van meubelen • interieur aankleden |
|---|--|---|

4.2 Keuze van de beste oplossing
--

- | LEERPLANDOELSTELLINGEN | LEERINHOUDEN |
|------------------------|--|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - interieurpresentaties - weefsel stalen - modellen |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - stijlsoorten <ul style="list-style-type: none"> • klassiek • modern • design • ... - trends |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - modellen van raamdecoratie <ul style="list-style-type: none"> • gordijnen • overgordijnen • ophaalgordijnen • drapages • embrassen - modellen van meubelbekleding - raamvormen en openingssystemen - ophangsystemen |

4.3 Keuze van de beste oplossing
--

- | LEERPLANDOELSTELLINGEN | LEERINHOUDEN |
|------------------------|--|
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> - grondstof kiezen - vorm tekenen - snijden - afwerken - in gebruik nemen en evalueren - presenteren in zijn omgeving |

- | | | |
|----|--|--|
| 8 | De juiste benamingen gebruiken en eigenschappen van de materialen kennen om doelgericht te kiezen. | <ul style="list-style-type: none"> - materialen <ul style="list-style-type: none"> • geweven • niet-geweven • kant • ... - verwerkingsmaterialen <ul style="list-style-type: none"> • sluitingsmogelijkheden • vullingen • linten • verstevigingen • ... - ophangsystemen en toebehoren - eigenschappen <ul style="list-style-type: none"> • kleurechtheid, brandbeveiligheid ... • onderhoud • verwerking • effectvorming |
| 9 | Verkoopvorm van de gebruikte materialen opzoeken. | <ul style="list-style-type: none"> • breedte • hoogte • grondstof - binding • tekening - rapport |
| 10 | De gepaste materialen en benodigheden/toebehoren kiezen in functie van de fabricatie en de verhouding prijs/kwaliteit. | <ul style="list-style-type: none"> - toebehoren in functie van het gekozen ophangstelsel <ul style="list-style-type: none"> • naaigarens • linten • haken • dubbelingen • ... |
| 11 | Analyseren van de opgenomen maat voor de raamdecoratie/meubel. | <ul style="list-style-type: none"> - werkmethode - materieel - maatfiche <ul style="list-style-type: none"> • lezen • opstellen |
| 12 | Afwerkingstechniek bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> - prijsklasse - materiaal - weefselbreedte/-hoogte - weefselmotief |
| 13 | Vorm bepalen/tekenen manueel of eventueel met CAD. | <ul style="list-style-type: none"> - kap <ul style="list-style-type: none"> • gladde vorm • drapage - embrassen - meubelvorm |
| 14 | Hoeveelheid materiaal en bijhorigheden bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> - formule - berekening |
| 15 | Het materiaal snijden. | <ul style="list-style-type: none"> - snijmethodes |
| 16 | Afwerkingsvolgorde bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> - raambekleding <ul style="list-style-type: none"> • zoom • zijkant • bovenkant - meubelbekleding |

- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Afwerkingstechnieken uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> - raam <ul style="list-style-type: none"> • zomen/hoekafwerking • breedteverwerking/linten • lengteverwerking: optrek gordijnen • drapages • decoratieve randen • dubbelen - meubel <ul style="list-style-type: none"> • sluitingen • opstaande boorden verwerken <ul style="list-style-type: none"> effen, gefronst, geplooid biezen, piping koord • capitonneren/watteren |
| 18 | Machines volgens het gebruikte materiaal instellen en efficiënt bedienen. | <ul style="list-style-type: none"> - snelstikker - blindzoom - overlock |
| 19 | Speciale machines leren kennen in het atelier van de speciaalzaak. | <ul style="list-style-type: none"> - plooi machines |
| 20 | Randapparatuur herkennen, kiezen en bevestigen. | <ul style="list-style-type: none"> - persvoeten <ul style="list-style-type: none"> • rolzomer - transportsystemen <ul style="list-style-type: none"> • puller - geleiders <ul style="list-style-type: none"> • vouwers - ... |
| 21 | Strijktechnieken in functie van de speciale materialen en gecombineerde materialen toepassen. | <ul style="list-style-type: none"> - voile - fluweel - ... - dubbelingsstoffen |

4.4 Ingebruikneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 22 Raamdecoratie ophangen en interieur aankleden.

LEERINHOUDEN

- ophangen/aankleden/gebruiken
- gebruiksaanwijzingen
- onderhoud

4.5 Evaluatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 23 Voldoet de aan-/bekleding aan de behoefte van de klant?
- afgewerkt product
 - bescherming/privacy
 - sfeerbepaling
 - nieuw/modisch
 - situaties
 - raamdecoratie
 - bekleden van meubelen
 - interieur aankleden
- 24 De procesevaluatie van de uitvoeringsfase en attitudes houden.

4.6 Loonbarema's

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 25 Loonbarema's kunnen opzoeken.

LEERINHOUDEN

- voor de kleding- en confectiesector, paritair comité nr. 109 voor de arbeiders en paritair comité nr. 215 voor de bedienden
- voor de grote kleinhandelszaken paritair comité nr. 311 en voor de zelfstandige kleinhandel paritair comité nr. 201
- voor de stoffering en de houtbewerking, paritair comité nr. 126
- minimumloonschalen
- functieclassificatie
- barema's voor jongeren
- uurloon/maandloon/ inkomen uit arbeid

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Opzoeken van tewerkstellingsmogelijkheden in de interieursector.
- 2 In tijdschriften en reclamebladen, firma's en interieurzaken opzoeken.
- 3 De leerlingen zoeken (via groepsopdrachten) naar mogelijke behoeften van de klant.
- 4 Ontdekken dat er een zeer groot assortiment is in de raamdecoraties en meubelbekleding, stijlen en materiaalsoorten, om zo de keuze van de klant te begrijpen.
- 5 + 6 Een beeld vormen van de realiteit door een bezoek te brengen aan interieurzaken.

Documentatie aanleggen van diverse, maar vooral nieuwe modellen:

- met diverse raambekleding, bijhorigheden en ophangsystemen,
- met totale interieurinrichting in verschillende stijlen.

7 + 8 + 9 + 10

Via de documentatie en stalenboeken de verschillende grondstoffen, materialen en systemen leren kennen. Leerlingen doen zelfstandig onderzoek naar gebruiks- en verwerkinggegevens van het materiaal. Steeds met voorbeelden werken; waar wordt welk materiaal met welk systeem gebruikt.

11 Concrete voorbeelden van opmeetfiches gebruiken. De leerling moet weten wat men precies verstaat onder de cijfers die opgenomen zijn om nadien er rekening mee te houden bij de berekening van het uit te voeren stuk. Voldoende oefeningen hierop geven.

12 + 13

Zorg dat er een evolutie in moeilijkheid te merken is in de loop van de twee jaren.

14 Concrete voorbeelden van opmeetfiches gebruiken. De leerlingen moet weten wat men precies verstaat onder de cijfers die opgenomen zijn om nadien er rekening mee te houden bij de berekening van het uit te voeren stuk. Voldoende oefeningen hierop geven.

15 Tracht hiervoor naar een atelier te gaan waar de leerlingen de verschillende snijmethoden kunnen waarnemen.

16 Het gaat hier vooral over de typische volgorde van afwerking van raamdecoratie in vergelijking met de **Moderealisatie**.

17 Indien men de mogelijkheid niet heeft om bepaalde technieken in een werkstuk uit te voeren, kan men via complementair groepswork de technieken laten onderzoeken. Tracht zoveel mogelijk de nieuwste technieken te bestuderen.

18 + 19 + 20

Door een bedrijfsbezoek deze machines en randapparatuur bestuderen. De leerlingen steeds aanmoedigen om hulpmiddelen te gebruiken die het werk vergemakkelijken.

21 Tracht hiervoor naar een atelier te gaan waar de leerlingen de verschillende snijmethoden kunnen waarnemen.

22 Dit zou samen met een decorateur kunnen gebeuren. Werk hier samen met **Verkoopkunde**.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 **MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

6.1 **Inrichting van het vaklokaal**

6.1.1 **Nutsvoorzieningen**

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

6.1.2 **Infrastructurele voorzieningen**

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

6.2 **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.

6.2.1 **Minimale uitrusting voor de zone praktijk**

- Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
- Industriële overlockmachine (klasse 500)
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met universele strijkworm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer
- Individuele stoomketel
- Strijkplank
- Instelbare plakpers – persoppervlakte 65cm/130cm

6.2.2 **Minimale uitrusting voor de zone theorie**

- Grote verplaatsbare werktafels met een glad werkblad: minimum 80 cm/120 cm
- Deze werktafels moeten kunnen samengevoegd tot een snijtafel van 1,60 m/3 m
- 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

6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

6.2.4 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

6.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

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

7 BIBLIOGRAFIE

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, Meppel, 1996-1997.

DE CRAECKER, G., Textieltechnologie.

DE KETELE, M., Algemene kennis van textielwaren, N.V., Standaard boekhandel.

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.

Handboeken en tijdschriften met woonideeën, textiel in het interieur, decoratieve interieurtechnieken.

Inspiratiehandboek voor een veilige, gezonde, toegankelijke en aantrekkelijke school,
uitgegeven door VLOR, Brussel, 1995.

Vakblad: Ivoc-actief, IVOC, Brussel.

MODEREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

PV PRAKTIJK MODE
ACCESSOIRES

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

D/2001/0279/044

1 BEGINSITUATIE

Voor sommige accessoires kunnen de leerlingen de basiskennis van de tweede graad van het vak **Moderealisatie** gebruiken. Voor andere accessoires worden de technieken in het keuzepakket aangeleerd.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Volgens het modebeeld de kledingstukken uit het basispakket **Moderealisatie** aanvullen tot een **totaalsilhouet**.
- Een basiskennis geven voor een tewerkstelling in de groot- of kleinhandel voor accessoires of een hoedenspecialzaak.
- Kennis hebben van de terminologie eigen aan sommige accessoires.
- Voor elk accessoire het geschikte materiaal en materieel kunnen kiezen.
- Alle technieken zelfstandig kunnen uitvoeren.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- Etalages en modebladen raadplegen om modische accessoires te ontdekken.
- Voor elke seizoenmode een documentatie aanleggen in verband met modische accessoires.
- Bij voorkeur accessoires uitwerken die aansluiten bij de kleding uit het vak **Moderealisatie**.
- Accessoires uitwerken die de kleding een **meerwaarde** geven.
- Voor het ontwerp samenwerken met **Modetekenen**.
- Technieken om accessoires te vervaardigen experimenteel onderzoeken en bevindingen vastleggen op fiche.
- Voor moeilijke hoedentechnieken een demonstratie bij een modiste bijwonen.
Van alle uitgewerkte accessoires een steekkaart opstellen.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

4.1 Sieraden

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1	Verschillende soorten accessoires opnoemen.	<ul style="list-style-type: none">- halssieraad- armband- oorbellen- reversspeld- ...

- | | | |
|---|--|--|
| 2 | Materialen die men kan gebruiken benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - koorden - kralen - rubber - leder - metaaldraad - veren - fimo - boetseerlei - ... |
| 3 | Technieken uitvoeren om sieraden te maken. | <ul style="list-style-type: none"> - rijgen - knopen - knippen - lijmen - kneden - schilderen - naaien - ... |

4.2 Tassen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---|--|---|
| 4 | Verschillende soorten tassen opnoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - schoudertas - weekendtas - badtas - feesttasje - boodschappentas - rugtas - fietstas - kindertas - toilettasje - ... |
| 5 | Materialen die men kan gebruiken benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - weefsel - leder - kunstleder - ... |
| 6 | Technieken om tassen te maken uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> - stikken - naaien - kleven - ... |

4.3 Hoeden

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 7 Verschillende soorten opnoemen en herkennen.
- 8 Belangrijke ontwerpers kunnen noemen.
- 9 Materialen die men kan gebruiken benoemen en op een economisch verantwoorde manier aankopen.
- 10 Gereedschappen om hoeden te maken leren kennen.
- 11 Bijhorigheden opnoemen, herkennen en weten waar aan te kopen.
- 12 Maten correct nemen en deze situeren in de matenreeks.

LEERINHOUDEN

- handwerkhoeden
 - modelhoeden
 - atelierhoeden
- fabriekshoeden
- types
 - turban
 - toque
 - baret
 - bonnet
 - chasseur
- ontwerpers onder andere Pompillo, Coppens
- vilt
- stro
- andere materialen
 - textiel
 - papier
 - kunststof
 - metaal
 - ...
- hoedenblokken
- hoedenstrijkijzer
- stoomapparaat
- hoedenoprekker (conformateur)
- hoedenborstel
- duimspijkers, doe-het-zelf-materiaal
- ripslint
- lerenband
- tulle
- laiton
- sparterie
- toile
- elastiek
- apprêt
- coiffe
- ...
- kinderen: 50 - 55
- dames: 55 -59
- heren: 57 - 61

- 13 Een eenvoudige hoed uitwerken.
Moeilijkere werkwijzen leren kennen via demonstratie.
- met behulp van een patroon opbouw van randen en kleppen van onder andere
 - baret met evenwijdige tussenband
 - baret met ongelijke tussenband
 - meerdelige baret
 - toque
 - met gebruik van hoedenblokken
 - basiscloches
 - basiscapelines in vilt en stro
 - afwerkingstechnieken
 - vilt apprêteren
 - randen met laitton stikken/naaien
 - binnenafwerking met coiffe en ripslint
 - met behulp van sparterievormen (pill-box per meter)
 - met behulp van toile - elastiek (per meter)
 - turban
 - toque
 - bonnet
 - chasseur

4.4 Ceintuurs

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 13 Verschillende soorten herkennen en opnoemen.
- 14 Materialen die men kan gebruiken benoemen en op een economisch verantwoorde manier aankopen.
- 15 Verschillende technieken om ceinturen te maken uitvoeren.
- 16 Diverse sluitingen opnoemen, herkennen en weten waar aan te kopen.

LEERINHOUDEN

- recht
- opvorm
- ...
- weefsel
- leder
- kunstleder
- raffia
- ...
- naaien
- stikken
- kleven
- ...
- soorten
- materiaal: metaal - kunststof - klittenband ...

4.5 Sjaals - dassen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 17 Verschillende soorten benoemen.
- 18 Materiaal dat men kan gebruiken benoemen.
- 19 Verschillende technieken om sjaals en dassen te maken uitvoeren.

LEERINHOUDEN

- verschillende meetkundige vlakken
- verschillende vormen
- samenstelling
- uitzicht
- versieren: onder andere bedrukken - schilderen
- afwerken: dubbelen (dassen) - boordafwerking (sjaals)

4.6 Andere modische accessoires

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 20 Accessoires eigen aan het seizoen uitwerken.

LEERINHOUDEN

- volgens modebeeld

4.7 Wetgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 21 De verschillende loonbarena's voor de kleding- en confectiesector opzoeken.
- 22 Elementen uit de sociale wetgeving in de confectiesector kunnen opzoeken.

LEERINHOUDEN

- paritair comité nr.109 voor de arbeiders en paritair comité nr. 215 voor de bedienden van de kleding- en confectiesector
- minimumloonschalen
- functieclassificatie
- jongerenschema's
- uurloon/maandloon/inkomen uit arbeid
- ondernemingsraad
- vakbond
- CPBW: Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

6.1 Inrichting van het vaklokaal

6.1.1 Nutsvoorzieningen

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

6.1.2 Infrastructurele voorzieningen

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

6.2 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.

Volgens de gekozen accessoire is best het materiaal dat noodzakelijk is voorhanden.

6.2.1 Minimale uitrusting voor de zone praktijk

- Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
- Industriële overlockmachine (klasse 500)
- Machine voor het automatisch maken van knoopsgaten (huishoudtype)
- Strijktafel met universele strijkvorm met krachtige afzuig- en blaasinstallatie
- Stoomstrijkijzer
- Individuele stoomketel
- Strijkplank
- Instelbare plakpers – persoppervlakte 65cm/130cm

6.2.2 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

6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

6.2.4 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

6.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

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

7 BIBLIOGRAFIE

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, Meppel, 1996-1997.

BRINK, P., Sieraden, Elmar creatief, Elmar, Rijswijk, 1987, ISBN 90 6120 580 8

DE CRAECKER, G., e.a., Textieltechnologie, Plantyn, Deurne, 1989

DE KETELE, M., Algemene kennis van textielwaren, Standaard uitgeverij

s.n., Hoeden, Pepin, Amsterdam, 1998, ISBN 90 5496054

JONGBLOED, S., Tassen maken, Elmar, Rijswijk, 1985, ISBN 90 6120 465 8

NIEMEIER, J., De mooiste sieraden zelf maken, M en P, Weert, 1989, ISBN 90 6590 296

VAN DER HELM, E., Mode: hoeden, De Bilt, Cantecleer, 1991, ISBN 90 213 04708

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: Ivoc-actief, IVOC, Brussel.

Tijdschriften

ACCESSORI (Collezioni) besteladres: "De brug" Leiekaai 1, 9000 Gent

ARIADNE, J. Blockstraat 7, 2018 Antwerpen

MODERREALISATIE EN -VERKOOP
Derde graad BSO

PV PRAKTIJK *MODE*
TRICOT

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

D/2001/0279/044

1 BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen hebben de tweede graad 'Moderealisatie en -presentatie' gevolgd. Zij krijgen nu als basispakket **Moderealisatie**.

De leerling:

- heeft een visueel beeld van geweven en gebreide materialen;
- kent kledingartikelen uit gebreide materialen.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Basisopleiding krijgen voor tewerkstelling in een tricotverwerkend bedrijf.
- Iedere opdracht uitvoeren volgens het technologisch stappenplan.
- Herkennen van verschillende soorten breisteken.
- Eigenschappen die het verwerkingsproces van tricot beïnvloeden opnoemen.
- Soorten breiwerk herkennen.
- Kledingartikelen in tricot verwerken.
- Apparaten en hulpparaten in functie van tricotverwerking veilig gebruiken.

3 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- De leraar die dit keuzepakket geeft zal zeker stage hebben gedaan in een tricotbedrijf.
- Zeer goede contacten onderhouden met de breigoedbranche. Bezoek brengen aan een tricotbedrijf. Voeling houden met initiatieven in de breigoedbranche.
- De theorie volledig integreren in de praktijk. De leerstof die in de **Moderealisatie** wordt gegeven gebruikt men, indien nodig, als ondersteuning binnen het vak **Tricot**.

4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1	Uitzicht en eigenschappen van breigoed kunnen omschrijven.	<ul style="list-style-type: none">- steekvorming- eigenschappen
2	Zich informeren en documenteren omtrent de toepassingsgebieden van breigoed.	<ul style="list-style-type: none">- bovenkleding- lingerie- beenbekleding- accessoires- woningtextiel- autotextiel

- | | | |
|----|--|---|
| 3 | Soorten fabricagetechnieken opnoemen en een specifieke toepassing geven. | <ul style="list-style-type: none"> - handwerk - breimachines - vlakbrei <ul style="list-style-type: none"> • meerderen en minderen: pulls - rondbrei <ul style="list-style-type: none"> • in buisvorm: t-shirts, kousen - vormbrei <ul style="list-style-type: none"> • door meerderen en minderen • confectieklaargemaakte stukken = FULLY FASHIONED: pulls |
| 4 | Soorten breisels en hun typische eigenschappen herkennen. | <ul style="list-style-type: none"> - inslagtricot <ul style="list-style-type: none"> • uitzicht • eigenschappen • gebruik - kettingtricot <ul style="list-style-type: none"> • uitzicht • eigenschappen • gebruik |
| 5 | Enkele breisteken benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - ribbrei - jersey - jacquard - ajour - kabel - ... |
| 6 | Actuele trends op gebied van tricot benoemen en illustreren. | <ul style="list-style-type: none"> - toepassingsgebieden - modebeeld |
| 7 | Collectie samenstellen voor gekozen doelgroep. | <ul style="list-style-type: none"> - modellen <ul style="list-style-type: none"> • pull • gilet • rok • ... - accessoires <ul style="list-style-type: none"> • sjaal • beenverwarmers • handtassen • ... - woningtextiel |
| 8 | Materiaal onderzoeken. | <ul style="list-style-type: none"> - grondstof <ul style="list-style-type: none"> • verwerkingseigenschappen • draagcomfort • onderhoudseigenschappen |
| 9 | Collectie voorleggen aan de doelgroep. | <ul style="list-style-type: none"> - modellen - materialen - kleuren |
| 10 | Model en materiaal bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> - stylisten |

- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Model ontleden. | <ul style="list-style-type: none"> - vormdelen - omtreklijnen - soort breisteek - soort breitechniek - nummering van draden en gewicht bepalen |
| 12 | Kennismaken met maatsystemen. | <ul style="list-style-type: none"> - numeriek - alfanumeriek |
| 13 | Archiefpatroon kiezen en eventueel wijzigen. | <ul style="list-style-type: none"> - manueel of met de computer - principe: elasticiteit - rek |
| 14 | Soorten afwerkingstechnieken opzoeken en correct benoemen. | <ul style="list-style-type: none"> - hals- en armuitsnijdingsafwerking - boorden - sluitingen - patten - splitten - zakken - kragen - verschillende mouwinzetten - naden - zomen |
| 15 | Bij verschillende soorten machines het steektype herkennen en het juiste steekbeeld erbij plaatsen. | <ul style="list-style-type: none"> - overlock - deksteek - kettingsteek - linkmachine |
| 16 | De geschikte afwerkingstechniek kiezen rekening houdend met het gekozen model, materiaal, toebehoren en machinepark. | |
| 17 | Experimenteel ontleden van afwerkingstechnieken volgens het model. | |
| 18 | Fabricageschema opzoeken. | |
| 19 | Materiaal aankopen. | <ul style="list-style-type: none"> - per gewicht - meterstof - panelen - rollen |
| 20 | Snijklaar maken. | <ul style="list-style-type: none"> - materiaal - techniek |
| 21 | Delen snijden en kwaliteit beoordelen. | <ul style="list-style-type: none"> - materieel - techniek |
| 22 | Gesneden delen voorbereiden. | <ul style="list-style-type: none"> - gelijk persen van de delen: L. + R. - vlakstrijken van zakken - kragen - patten ... - inknippen van splitten |
| 23 | Werkverdeling opmaken. | |

- | | | |
|----|--|---|
| 24 | Werkstuk uitvoeren, controleren en verpakken. | <ul style="list-style-type: none"> - model - order |
| 25 | De verschillende loonbarema's van de textielnijverheid en het breiwerk opzoeken. | <ul style="list-style-type: none"> - voor de arbeiders in de textielnijverheid en het breiwerk, paritair comité nr.120, en paritair comité nr. 214 voor de bedienden - minimumloonschalen - functieclassificatie - jongerenbarema's - uurloon/maandloon/inkomen uit arbeid |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 1 Met het nodige didactisch materiaal en uitgewerkte stukken de nodige informatie afleiden.
- 2 Voldoende tijdschriften raadplegen. Eventueel een bezoek aan een winkelcentrum met gerichte opdracht en een grondig nabespreking.
- 3 Naar aanleiding van een bezoek aan een breigoedbedrijf de verschillende mogelijkheden ontdekken, een documentatiemap aanleggen.
- 4 + 5
Aan de hand van folders en stalen de verschillen ontdekken en omschrijven.
- 6 Gerichte modeuitstap, vakbladen, modetijdschriften raadplegen.
- 7 Aansluitend bij het modebeeld een collage maken gericht naar de gekozen doelgroep.
- 8 Experimenteel worden eenvoudige bewerkingen in breigoed uitgevoerd. Etiketonderzoek in gebreide kledingstukken, groepsopdrachten geven.
- 9 Eventueel een klein marktonderzoek houden en besluiten bespreken.
- 10 + 11
Met een gericht vragenblad trachten de leerlingen het model te observeren en te ontleden. Model-fiche wordt opgemaakt.
- 12 Alleen de typische maatsystemen voor breigoed bestuderen.
- 13 Aan de hand van de modelfiche het patroon kiezen, overnemen en wijzigen.
- 14 Laat zoveel mogelijk verschillende afwerkingstechnieken opzoeken op foto of in afgewerkte breigoedartikelen.
- 15 Leerlingen maken stalen op de verschillende machinetypes. Gebruik diverse kleuren stikzijde om also duidelijk het steekbeeld te kunnen tekenen. Zoek het steeknummer op.
- 16 Via klasgesprek komen tot de meest geschikte afwerking.

17 Laat de leerlingen in groep de oplossing zoeken voor afwerking.

19 Onder begeleiding van de leraar het materiaal in het bedrijf of verkooppunt aankopen.

20 + 21 + 22

Bedrijf bezoeken om de juiste handelingen en methoden toe te passen. Relatie leggen tussen prijs en kwaliteit.

23 De nodige documenten (zie bedrijf) opmaken.

24 Steeds de bewerkingen evalueren alvorens verder te werken.

5 EVALUATIE

Zie Algemeen deel, punt 3.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

6.1 Inrichting van het vaklokaal

6.1.1 Nutsvoorzieningen

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

6.1.2 Infrastructurele voorzieningen

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

6.2 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.

6.2.1 Minimale uitrusting voor de zone praktijk

- Stabiele oplegtafel die tevens als snijtafel fungeert
- Breedte: minimum 1,60 m

- Lengte: minimum 3 m
- Industriële éénnaalds-stiksteekmachine (klasse 300)
- Industriële overlockmachine (klasse 500)
- Industriële kettingsteekmachine (klasse 400)
- Industriële deksteekmachine (klasse 600)
- Mogelijkheid tot werken met industriële knoopsgatenmachine
- Strijkapparatuur: zie **Moderealisatie**

6.2.2 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

6.2.3 Specifieke uitrusting in verband met

- Brandveiligheid
- Eerste hulp bij ongevallen

6.2.4 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

6.2.5 Uitrusting, beschikbaar in de school

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

7 BIBLIOGRAFIE

BOREST-OTTO, A.C.C., e.a., Modevorming deel 1 - 2 - 3, Edu Actief, Meppel, 1996-1997.

DE CRAECKER, G., Textieltechnologie

DE KETELE, M., Algemene kennis van textielwaren, N.V. Standaard boekhandel.

Patronenbundels van de ROGOVOK-patronen.

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: Ivoc-actief, IVOC, Brussel.

8 ALGEMENE INFORMATIE

- Bezoek aan breigoedmuseum Sint-Niklaas, Cultureel Centrum Sint-Niklaas, Zwijgershoek, 9100 Sint-Niklaas, tel. (03)777 29 42.
- Vakbeurs voor breigoed: info Zelfstandig ondernemen regio Waasland.
- Bezoek aan een breigoedbedrijf