

Afdelingsreglement

Publiciteit en etalage

Publiciteitsgrafiek

Publiciteit en illustratie

Schooljaar: 2020 - 2021

Naam:

Atelierreglement

1 Visie

In het beroep secundair onderwijs doen de leerlingen van het studiegebied "Decoratieve technieken" de nodige vakkennis op, welke het fundament vormt voor de verdere uitbouw van hun later beroepsleven.

Naast de algemeen vormende vakken omvatten de richting specifieke vakken alle aspecten die de leerlingen nodig hebben om zich te ontpoppen tot creatieve geesten. In het vak publiciteitstekenen leren de leerlingen affiches, folders, brochures enz. maken. Ook het vak Etalage staat op het menu, waarin de leerlingen creatief leren omgaan met producten en ideeën, deze uit te werken en om te zetten in 3D-objecten en verleidelijke etalages. Daarnaast komen alle belangrijke grafische programma's aan bod en belangrijke drukprocessen en drukvormen.

De leerlingen van de derde graad lopen stage in gespecialiseerde bedrijven en vullen zo hun kennis over de sector aan. Ze maken op deze manier ook kennis met de "echte wereld" van de vormgeving. De studierichting Publiciteit is een boeiende en zeer afwisselende richting waarin creatievellingen zich helemaal thuis voelen.

De kennis en vaardigheden die de leerlingen opdoen mag zich niet beperken tot het uitvoeren van technische handelingen. Er wordt aandacht besteed aan zelfkennis, zelfredzaamheid, zelfstandigheid, communicatie, zin voor samenwerking, verantwoordelijkheid en dienstbaarheid.

De sociale en communicatieve vaardigheden die zijn afgestemd op de studierichting.

Het is de bedoeling dat de leerlingen de opleiding ervaren als een op elkaar afgestemd geheel.

Theorie en praktijk zoveel mogelijk geïntegreerd aangeboden, leerinhouden en vaardigheden worden in één geheel aangebracht.

Uiteraard gaat dit gepaard met onderling overleg vanuit het lerarenteam dat zich niet beperkt tot de praktische invulling, maar waar ook algemene vorming geïntegreerd kan worden.

Al deze elementen dragen ertoe bij te streven naar een persoonlijkheid, maatschappelijke en professionele vorming met een hedendaags en geëvolueerd profiel.

2 Studiemateriaal en organisatorische ondersteuning (vakspecifiek)

Basismateriaal: aangekocht door de leerling.

De kostprijs hiervan is terug te vinden in de onkostenraming.

Er wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar een brief meegegeven aan de leerlingen wat de kostprijs van het etalagemateriaal inhoudt en wat de kostprijs van het printer- en papiergebruik inhoudt.

3 Evaluatie

Je beoordeling verloopt volgens het OVUR(*) systeem. Daarbuiten evalueren we ook bepaalde vakgebonden attitudes nl. werktempo en inzet; gestructureerd werken; correcte omgang met materiaal en respecteren van deadlines.

(*) zie toelichting blz. 4

4 Mappen

Een deadline is een deadline! Respecteer de vooropgestelde datum waarop je een opdracht moet afgeven. Wanneer je gewettigd afwezig bent geef je de volgende les je opdracht af. Dit is je eigen verantwoordelijkheid.

Elke leerling voorziet in het begin van het schooljaar 1 map per deelvak. Deze is steeds aanwezig in de voorziene kasten in de betreffende lokalen. Deze mappen dienen om de uiteindelijke Presentatieontwerpen en de evaluaties in te stockeren.

Iedere map voorzie je van een etiket en een titelblad.

Zorg er niet alleen voor dat de inhoud volledig is maar ook dat je map met orde en zorg bijgehouden wordt.

5 Lokaal en klashouding

Zorg voor een correcte houding en een aangepast schoolgedrag in het algemeen; doe dit ook in de rij en voor het betreden van het klaslokaal.

De leerlingen bieden zich tijdig aan op de speelplaats en vormen een rij.

De leerlingen verlaten het klaslokaal niet vooraleer alles netjes opgeruimd is en na toestemming van de leerkracht.

De ganse klasgroep wordt verantwoordelijk gesteld voor het opruimen van het klaslokaal. Dit houdt in dat ook de ganse groep kan gesanctioneerd worden bij laksheid.

6 Muziekapparatuur

Radio is toegestaan tijdens praktijklessen maar kan als straf ontnomen worden indien nodig.

Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen Radio en MP3/ GSM.

MP3/ GSM zijn niet toegestaan.

7 Algemene en richtings specifieke attitude

De leerlingen onderling en de leerkracht zullen respect hebben voor elkaar, leer naar elkaar luisteren, stel vragen indien je iets niet begrijpt, help elkaar indien nodig.

Er wordt enkel tijdens klaswisselingen en pauzes naar de wc gegaan. Zie schoolreglement.

Om te slagen in het leven is er veel vakkennis, doorzettingsvermogen, orde en discipline nodig. Wij willen dit graag, met uw hulp, aan uw kind(eren) bijbrengen en hopen dat u en zij/hij met dit aanvullende reglement akkoord gaat en respecteert.

In deze opleiding is het van zeer groot belang om te leren werken met deadlines en is het zeer belangrijk om deze te respecteren. Het kunnen werken met deadlines en de nodige stress dat zich soms met zich kan meebrengen, is een onderdeel van de opleiding.

OVUR

VIER STAPPEN OM EEN TAAK OF OPDRACHT AAN TE PAKKEN

STAP 1: WAT MOET IK DOEN? WAT IS HET DOEL?

Het is erg belangrijk dat je eerst de opdracht goed verkent door ze aandachtig te lezen of te beluisteren, door een gelijkaardig voorbeeld te zoeken of door aanwijzingen te ontdekken. Je probeert te herkennen om welk soort opdracht het precies gaat. Misschien moet je de taak ook opsplitsen in kleine deelopdrachten.

Volgende vragen kunnen je in deze fase helpen:

- Waarom moet ik dit werk doen?
- Wat wordt er precies gevraagd?
- Uit hoeveel onderdelen bestaat de opdracht?
 - Wat moet ik precies kennen en kunnen?
 - Hoeveel tijd heb ik voor de taak?
- Welke graad van nauwkeurigheid is vereist?

zoals op een wegenkaart heb je je georiënteerd. Onthoud de letter O van ORIENTEREN.

STAP 2: HOE GA IK HET DOEN?

Voor je aan een taak begint, vraag je je af of je een manier kent om het werk aan te pakken. Misschien heb je dit soort werk of zo'n opdracht vroeger al eens moeten doen en kun je nu terugvallen op die ervaring. Het opstellen van een werkplan kan een enorme hulp zijn. Als je weet wat je stap voor stap moet doen en welk materiaal je nodig hebt, dan lijkt het werk al half gedaan.

Volgende vragen kunnen je in deze fase helpen:

- Wat heb ik nodig?
 - Waar vind ik het benodigde materiaal?
 - Waarom moet ik het zo doen?
- Wat zal ik eerst doen? Hoe plan ik mijn werk verder?
 - Moet ik iets noteren?

Nu ben je goed voorbereid om je taak te maken. Onthoud de letter V van VOORBEREIDEN.

STAP 3: IK DOE MIJN WERK.

Voer nu de opdracht nauwkeurig uit. Je werkt verzorgd, overzichtelijk en netjes. Het is belangrijk dat je stapje voor stapje de gekozen oplossingsstrategie volgt. Je moet ook voortdurend jezelf controleren en het opgelegde tijdsschema naleven.

Volgende vragen kunnen je in deze fase helpen:

- Verloopt alles volgens plan?
 - Vergeet ik geen onderdeel?
- Geraak ik ergens vast? Hoe los ik dat dan op?
 - Hoe zit het met de toegemeten tijd?
 - Moet ik het anders aanpakken?
- Kan ik het zelf of moet ik om hulp vragen?

Je voert dus uit wat je hebt voorbereid. Onthoud de letter U van UITVOEREN.

STAP 4: IK KIJK MIJN WERK NA: WAT VIND IK ERVAN?

Na het werk moet je controleren of je de stapjes die je vooraf had afgesproken ook nauwkeurig hebt uitgevoerd. Zo kun je uit gemaakte fouten leren.

Volgende vragen kunnen je in deze fase helpen:

- Wat werd er precies gevraagd?
- Heb ik dat ook bereikt?
- Zo ja, dan kan ik stoppen.
- Zo niet, hoe komt het? Hoe kan ik bijsturen?

Door dit te doen heb je je werk geëvalueerd: je hebt gereflecteerd (nagedacht) over wat je gedaan hebt en goed bekeken of dat overeenkomt met wat je moest doen. Onthoud de R van REFLECTEREN.

Zelfevaluatie: werken volgens plan

Evaluatievraag: Heb ik mijn werk uitgevoerd volgens de OVUR-methode? Kleur het juiste vakje.

1. Heb ik het probleem goed geanalyseerd?

Ik heb me afgevraagd <i>waarom</i> ik deze opdracht moet uitvoeren.	+	-	?
Ik heb goed nagekeken <i>wat</i> ik precies moest uitvoeren.	+	-	?
Ik heb goed nagekeken uit <i>hoeveel onderdelen</i> de opdracht bestond.	+	-	?
Ik heb goed onderzocht wat ik na deze opdracht precies moest kennen en kunnen.	+	-	?
Ik heb goed nagekeken hoe nauwkeurig ik deze taak moest uitvoeren.	+	-	?

Ik heb het probleem goed geanalyseerd.	--	-	+/-	+	++
--	----	---	-----	---	----

2. Heb ik goed nagedacht over een oplossingsstrategie?

Ik heb voor de taak een goed werkplan opgesteld.	+	-	?
Ik heb een goede tijdsindeling gemaakt voor deze opdracht.	+	-	?
Ik heb goed nagedacht welk materiaal ik nodig had voor deze taak.	+	-	?
Ik heb goed nagekeken of ik bij deze taak ik iets moet noteren.	+	-	?
Ik heb goed nagedacht waarom ik deze taak het best op deze manier uitvoer en of dit wel de beste manier is.	+	-	?

Ik heb goed nagedacht over een oplossingsstrategie.	--	-	+/-	+	++
---	----	---	-----	---	----

3. Heb ik de oplossingsstrategie die ik vooraf had uitgedacht goed uitgevoerd?

Ik heb de verschillende stapjes van mijn werkplan goed uitgevoerd.	+	-	?
Ik heb me goed aan de tijdsindeling gehouden.	+	-	?
Ik heb vooraf goed ingeschat welk materiaal ik nodig had.	+	-	?
Ik heb het werkplan bijgestuurd indien nodig.	+	-	?
Ik heb genoteerd wat ik moest noteren.	+	-	?
Ik heb elk onderdeel van de opdracht uitgevoerd.	+	-	?
Ik ben nauwkeurig genoeg geweest.	+	-	?

Ik heb de oplossingsstrategie die ik vooraf had uitgedacht goed uitgevoerd.	--	-	+/-	+	++
---	----	---	-----	---	----

4. Heb ik gecontroleerd of ik mijn werk goed heb uitgevoerd?

Ik heb gecontroleerd of ik de verschillende onderdelen van de opdracht heb uitgevoerd	+	-	?
Ik heb indien nodig de ontbrekende onderdelen nog uitgevoerd.	+	-	?

Ik heb gecontroleerd of ik mijn werk goed heb uitgevoerd.	--	-	+/-	+	++
---	----	---	-----	---	----

Synthese

1	2	3	4	5
Het lukt me absoluut nog niet om een opdracht planmatig uit te voeren.	Als ik een opdracht planmatig wil uitvoeren vergeet ik nog heel wat belangrijke stappen.	Als ik een opdracht planmatig wil uitvoeren vergeet ik nog enkele belangrijke stappen.	Het lukt me al behoorlijk goed om een opdracht planmatig uit te voeren. Hier en daar vergeet ik nog wel een detail.	Ik lukt me perfect om een opdracht planmatig uit te voeren.

Mijn werkpunten zijn:
