**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-04-24

Inspiratiedocument stage-activiteitenlijst Printmedia

# Inleiding

De activiteitenlijst is een verplicht onderdeel van de stageovereenkomst en dient in de eerste plaats om afspraken te maken tussen school, leerling en stagegever. Inhoud, vormgeving en taalgebruik moeten ervoor zorgen dat de activiteitenlijst effectief wordt gebruikt door de drie partijen.

Om tot een stage-activiteitenlijst te komen zien we drie stappen:

De pedagogische begeleiding heeft dit inspiratiedocument opgemaakt waarin een uitgebreide lijst van doelgerichte activiteiten is opgenomen. Bij de opmaak van het inspiratiedocument is nagegaan welke activiteiten bij een stagegever een meerwaarde hebben voor het leerproces van de leerling en kunnen worden uitgevoerd door de stagiair. Het inspiratiedocument dient enkel als voorbeeld en ter ondersteuning van scholen. Het is in elk geval niet opgezet als een afvinklijst.

De vakgroep maakt een schooleigen activiteitenlijst op. Daarbij wordt in de context van de school (bv. beginsituatie van de leerlingengroep, uitgestippelde leerlijn, aanwezige infrastructuur) en stagebedrijven nagegaan welke activiteiten relevant kunnen zijn, welke activiteiten zeker aan bod moeten komen tijdens de stage … Het inspiratiedocument wordt in deze fase gereduceerd of aangevuld tot die stage-activiteiten waarop de school concreet wil inzetten. De schooleigen activiteitenlijst kan worden ingezet als een instrument om stagegevers te recruteren en selecteren.

De stagebegeleider of de vakleraar maakt een individuele activiteitenlijst op waarbij een selectie wordt gemaakt van activiteiten die effectief zullen worden uitgevoerd door een specifieke stagiair (vanuit de beginsituatie van de leerling) bij een specifieke stagegever (in functie van de mogelijkheden van de stagegever). Het is die individuele activiteitenlijst die onderdeel uitmaakt van de stageovereenkomst.

In de leidraad stage-activiteitenlijsten vind je reflectievragen om tot een stage-activiteitenlijst te komen en bijkomende achtergrondinformatie

# Context

Contexten waarin de stage kan plaatsvinden:

* Drukkerijen (zowel met digitale als conventionele persen)
* Afwerkingsbedrijven
* Prepress-afdelingen van drukkerijen
* Bedrijven gespecialiseerd in specifieke druktechnieken (bv. zeefdruk, typo, grootformaatprinten)
* Bedrijven die zich richten op drukwerkveredeling …

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteit** | **Leerplandoel(en)** |
| **De leerling bereidt een drukopdracht voor zoals:**   * een werkbon analyseren en de juiste druktechniek bepalen; * het juiste papier en de juiste inkt selecteren op basis van de opdracht; * een standvel tekenen of een impositie maken in software. | LPD 6, 7, 12, 13 |
| **De leerling stelt een digitale printer of plotter in zoals:**   * het juiste formaat en gramgewicht instellen; * recto-verso printen configureren; * een printopdracht uitvoeren met meerdere exemplaren op één vel. | LPD 15, 16 |
| **De leerling voert een conventionele drukopdracht uit zoals:**   * een offsetplaat plaatsen en register instellen; * het inkt- en vochtwerk afstellen; * een proefdruk maken en bijsturen op basis van kleurmeting. | LPD 18, 20, 24, 26, 28 |
| **De leerling voert kwaliteitscontrole uit zoals:**   * een proefdruk beoordelen op densiteit en punttoename; * drukproblemen herkennen (zoals ghosting of vollopen) en bijsturen; * een goed-voor-druk (BAT) vragen voor oplagedruk. | LPD 14, 27, 28, 29 |
| **De leerling voert afwerkingshandelingen uit zoals:**   * drukwerk snijden volgens een snijschema; * vouwen, nieten of lijmen van brochures; * drukwerk veredelen met lak, folie of laminatie. | LPD 31, 32, 34 |
| **De leerling organiseert de verpakking en verzending zoals:**   * afgewerkt drukwerk stapelen en verpakken in dozen; * etiketten aanbrengen en verzendbonnen invullen; * goederen transporteren met een kar of pallet. | LPD 36, 37 |
| **De leerling voert onderhoud uit aan machines zoals:**   * een offsetpers reinigen en smeren volgens het onderhoudsschema; * messen van de snijmachine vervangen; * een storing analyseren en rapporteren. | LPD 30, 33 |
| **De leerling werkt samen in team zoals:**   * afspraken maken over de planning van opdrachten; * informatie registreren in een werkfiche of digitaal systeem; * collega’s informeren over de voortgang van het werk. | LPD 1, 8 |
| **De leerling verwerkt digitale bestanden zoals:**   * een drukklare PDF controleren op afloop en snijtekens; * beeldmateriaal bewerken in Photoshop; * vectoriële bestanden aanmaken in Illustrator. | LPD 9, 10, 11, 14 |
| **De leerling lost een technisch probleem op zoals:**   * een oplossing bedenken voor een fout in het vochtwerk; * een aangepaste drukspanning instellen bij afwijkend papier; * een stappenplan opstellen en documenteren. | LPD 17 |