**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-06-20

Inspiratiedocument stage-activiteitenlijst Grafimedia

# 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](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/28d44617-b519-4622-9e26-9f2e9ca6ee91/attachments/leidraad_activiteitenlijsten.pdf) vind je reflectievragen om tot een stage-activiteitenlijst te komen en bijkomende achtergrondinformatie.

# Context

Contexten waarin de stage kan plaatsvinden:

* **Grafische bedrijven / drukkerijen**
  + Offset- of digitale drukkerijen
  + Zeefdrukbedrijven
  + Print-on-demand firma’s
  + Signbedrijven (reclamepanelen, belettering van voertuigen)
* **Reclame- en communicatiebureaus**
  + Ontwerpbureaus (logo’s, huisstijl, visuele communicatie)
  + Marketing- of reclamebureaus (ontwikkeling van campagnes, posters, banners)
* **Multimediabedrijven / digitale media**
  + Webdesignbureaus
  + Social media agencies (creatie van visuals voor online platformen)
  + Videoproductiebedrijven (motion graphics, video-editing, titels)
* **Prepressbedrijven**
  + Bedrijven gespecialiseerd in prepress (voorbereiding van bestanden voor druk)
  + DTP-studio's (desktop publishing)
* **Fotostudio's en beeldverwerking**
  + Fotografiebedrijven met focus op beeldbewerking en retouche
  + Studio’s die productfotografie verzorgen voor catalogi of webshops
* **Bedrijven met interne grafische afdelingen**
  + Druk- of printafdelingen van grote bedrijven (banken, verzekeraars, retailketens)
  + Grafische cel binnen een onderwijsinstelling of culturele organisatie
* **Overheids- of non-profitorganisaties**
  + Communicatiediensten van steden en gemeenten
  + Culturele centra met focus op grafische communicatie (affiches, brochures)

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteit** | **Leerplandoel(en)** |
| **De leerling voert een klantgericht intakegesprek zoals:**  – vragen stellen over het doel, de doelgroep en het gewenste medium;  – notities maken van technische vereisten (formaat, oplage, deadline);  – afspraken maken over feedbackmomenten. | LPD 1, 4, 7 |
| **De leerling verzamelt inspiratie en documentatie zoals:**  – een moodboard maken op basis van een briefing;  – referentiebeelden en typografie verzamelen in databanken;  – trends analyseren en linken aan het project. | LPD 9, 10, 11, 30 |
| **De leerling maakt een grafisch ontwerp zoals:**  – een lay-out opstellen voor een flyer, affiche of brochure in InDesign;  – typografie toepassen volgens de huisstijl;  – kleuren en compositie afstemmen op de doelgroep. | LPD 12, 13, 14 |
| **De leerling bewerkt beeldmateriaal zoals:**  – foto’s vrijstaand maken en retoucheren in Photoshop;  – kleurcorrecties uitvoeren met aandacht voor kleurbeheer;  – illustraties vectorieel tekenen in Illustrator. | LPD 16, 17, 18 |
| **De leerling zet een ontwerp om naar een drukklaar bestand zoals:**  – een PDF/X aanmaken met afloop en snijtekens;  – een preflightcontrole uitvoeren en fouten corrigeren;  – een proefdruk maken en bespreken met de verantwoordelijke. | LPD 22, 24, 25 |
| **De leerling past impositie toe zoals:**  – een meerbladige brochure opmaken in impositiesoftware;  – de juiste vouw- en snijvolgorde bepalen;  – een drukvel simuleren voor controle. | LPD 23 |
| **De leerling levert een eindproduct aan voor verschillende platformen zoals:**  – een ontwerp exporteren voor sociale media, drukwerk en e-pub;  – formaten aanpassen aan de vereisten van elk medium;  – bestanden correct benoemen en archiveren. | LPD 26, 27 |
| **De leerling onderzoekt en presenteert een grafische trend zoals:**  – een actuele stijl (vb. brutalism, minimalisme) analyseren;  – voorbeelden verzamelen en bespreken met het team;  – reflecteren over de toepasbaarheid in eigen werk. | LPD 30, 31 |