Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Dienst Curriculum & vorming

Team secundair onderwijs

2025-09-01

Inspiratiedocument stage-activiteitenlijst   
Operator digitaal drukken

# 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 rekruteren 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 doorgaan:

* **Digitale drukkerijen**
  + Gespecialiseerd in SRA3-print, grootformaatprinten, print-on-demand.
  + Werken met digitale persen zoals Xerox, HP Indigo, Canon, Ricoh.
  + Ideaal voor het realiseren van opdrachten met variabele data, kleine oplages en snelle doorlooptijden.
* **Reclame- en signbedrijven**
  + Productie van affiches, banners, stickers, etiketten, raamfolies.
  + Gebruik van snijplotters, grootformaatprinters, laminatoren.
  + Relevantie voor digitaal drukken in combinatie met afwerking en veredeling.
* **Grafische bureaus met interne printafdeling**
  + Ontwerpen en printen van flyers, brochures, visitekaartjes, folders.
  + Digitale prepress en printvoorbereiding.
  + Koppeling tussen ontwerp en uitvoering.
* **Copyshops en printservices**
  + Praktijkgerichte omgeving met focus op klantgericht werken.
  + Printen van documenten, thesis, posters, gepersonaliseerde producten.
  + Mogelijkheid tot directe klantencontacten en afwerking.
* **Bedrijven met interne communicatie- of marketingafdeling**
  + Productie van interne documenten, presentatiemateriaal, promotiemateriaal.
  + Digitale print als onderdeel van bredere communicatiestrategie.
  + Relevantie voor het toepassen van huisstijl en bestandsbeheer.
* **Fotostudio’s of creatieve ateliers**
  + Printen van fotoboeken, portfolio’s, artistieke prints.
  + Focus op kleurbeheer, resolutie, beeldkwaliteit.
  + Koppeling met beeldbewerking en digitale output.

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteiten** | **Leerplandoel** |
|  |  |
| De leerling bereidt de productie voor zoals   * productiefiches en -voorschriften interpreteren; * rekening houden met de verschillende fasen van het grafisch productieproces; * de gewenste vereisten detecteren. | |  | | --- | | LPD 10, 11 |  |  | | --- | |  | |
| De leerling registreert en rapporteert het productieproces zoals   * logboeken bijhouden; * rapporten maken met foto’s; * software gebruiken om de voortgang van projecten te volgen. | LPD 12 |
| maakt productieklare bestanden zoals   * een bestand aanmaken dat gelezen kan worden door RIP-software of databeheersystemen, inclusief variabele data printing. | LPD 13 |
| De leerling volgt de voorraad op en manipuleert drukdragers zoals   * stock controleren; * tekorten melden; * drukdragers conditioneren; * afwijkingen signaleren. | LPD 14, 15 |
| De leerling bereidt digitale bestanden voor zoals   * bestanden verwerken met eenvoudige impositietools en deze correct inladen in de workflow. | LPD 16 |
| De leerling stelt een digitale drukmachine in en maakt testprints zoals   * de machine in- en omstellen; * een eerste testprint uitvoeren, beoordelen en indien nodig bijsturen. | LPD 17, 18 |
| De leerling werkt producten af en verzendklaar zoals   * snijden, lamineren, vouwen of nieten en verpakkingstechnieken toepassen conform verzendingsvoorschriften. | LPD 20, 21 |
| De leerling bewaakt de kwaliteit van het productieproces zoals   * storingen lokaliseren en oplossen; * een (geautomatiseerd) proces bijsturen; * kwaliteitscontroles uitvoeren met colour management en kalibratie. | LPD 23, 24, 25 |