

OPLEIDINGSDEEL PRINTMEDIA EN SIGN N2

- Basisedewerker Printmedia (crebo 95717)
- Medewerker Signmaker (crebo 94500)

OPLEIDINGSDEEL PRINTMEDIA EN SIGN N3

- Digitaal drukken (crebo 95718)
- Allround Signmaker (crebo 94510)

STUDIEGIDS FASE 1, 2 EN 3

Printmedia
Signmaker

Cohort 2014

2014 - 2015

SiNTLUCAS
CREATIVE COMMUNITY

COLOFON

Uitgever: SintLucas
Telefoon: 040 2591391

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photo print, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

2014-2015

INHOUD

Voorwoord & leeswijzer	4
Inleiding	5
Hoe zit het onderwijs wettelijk in elkaar	7
Het beroepsgerichte deel	7
Nederlands, rekenen, Engels	8
Loopbaan- en burgerschap	8
Beroepspraktijkvorming	8
Structuur en inhoud van het onderwijs	9
Planning, onderwijstijd en werkwijze	9
Auteursrecht	9
Personality	12
Nederlands	12
Rekenen	12
Engels	12
Begeleiding	13
Ontwikkelgerichte beoordeling, studieadvies en normering studievoortgang	14
Ontwikkelgerichte beoordeling	14
De turning points en normering	14
Studieadvies	15
Turning point overgang fase 1 naar fase 2	16
Turning point overgang fase 2 naar fase 3	17
Turning point afsluiting fase 3	18
Bijlage 1: Overzicht kerntaken en werkprocessen	19
Bijlage 2: Gewenst niveau ontwikkelgerichte competenties schooldeel eind fase 1	21
Bijlage 3: Ontwikkelingsgerichte competenties schooldeel	22
Bijlage 4: Eindbeoordeling BPV fase 3	24
Bijlage 5: Persoonlijk activiteitenplan (PAP)	25

VOORWOORD EN LEESWIJZER

Welkom op SintLucas, Creative Community

Om je goed te informeren over je opleiding bij SintLucas hebben we deze studiegids samengesteld. Het is belangrijk dat je de studiegids goed leest en de informatie tot je neemt. Als je vragen hebt over de inhoud verwachten we van je dat je die vragen stelt. Je eerste aanspreekpunt is je loopbaancoach.

Op de website van SintLucas kun je algemene informatie over onze school vinden.

De studiegids bestaat uit drie delen:

- het algemeen deel (SintLucas breed)
- het opleidingsdeel
- het examendeel.

Wat nu voor je ligt is het opleidingsdeel.

Het algemene deel vind je op het portaal van SintLucas. Het gaat om praktische informatie, specifiek voor het MBO, SintLucas Eindhoven.

Het examendeel volgt later.

INLEIDING

Je start in het basisjaar van de opleidingen Printmedia en Sign

- Printmedia en Signmaker (tezamen afgekort met PS).

Je opleiding is opgebouwd in drie fasen die aansluiten bij je ontwikkeling:

- fase 1: oriënteren;
- fase 2: verbreden en verdiepen;
- fase 3: specialiseren, diplomeren en voorbereiden op je toekomstambitie. (schema's op pagina 6)

In fase 1 leer je basiskennis, basisvaardigheden, inzicht en een werkhouding die nodig is voor alle opleidingen en profielen in deze opleidingsgroep. Je oriënteert je op de verschillende beroepen.

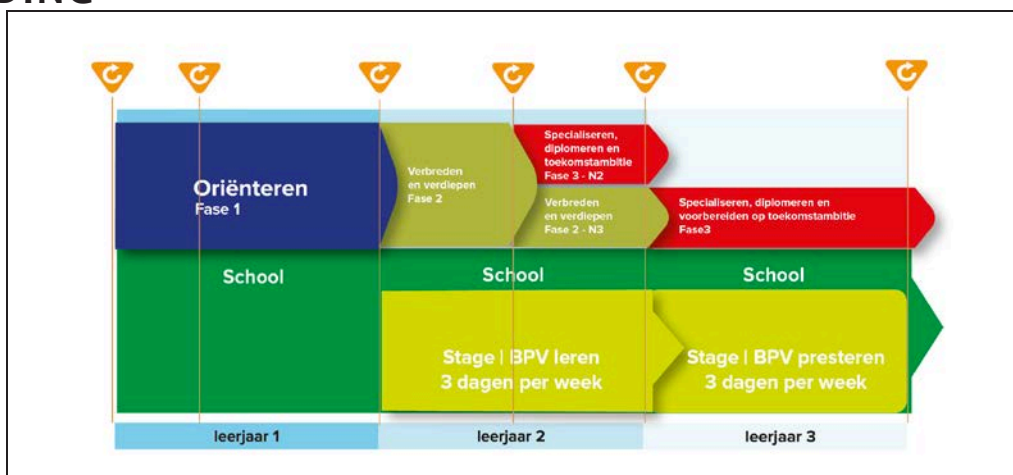
Na fase 1 ga je verder in de door jou gekozen richting. Dit kan zijn:

- Medewerker Sign fase 2
- Basismedewerker Printmedia fase 2.

De keuze is mede afhankelijk van jouw motivatie en jouw talenten. Het advies van het onderwijsteam is doorslaggevend.

Einde fase 2 bereid jij je voor op het afstuderen in fase 3 en een eventuele vervolgstudie. Na fase 1 en fase 2 is er een turning point voor het vervolg van je studie.

INLEIDING



Printmedia en Signmaker N2, N3, Turning Points	
T1	Dit is het punt waarop je wordt aangenomen voor de opleiding.
T2	Dit is het punt waar je de opleiding printmedia of signmaker kiest, De keuze is mede afhankelijk van jouw motivatie en jouw talenten. Het advies van het onderwijsteam is doorslaggevend.
T3	Hier wordt door het docententeam beoordeeld of je verder mag naar fase 2 leerjaar 2. Het team bespreekt: Zijn je studieresultaten voldoende? Is je inzet en werkhouding voldoende? Zijn je competenties voldoende? Ben je klaar voor de stage?
T4	Hier bepaalt het docententeam of je verder mag in niveau 2 of in niveau 3. Kun je goed genoeg communiceren, plannen en organiseren, samenwerken en ben je zelfstandig genoeg om verder te mogen op niveau 3?
T5	Niveau 2 – Voldoe je aan alle diploma-eisen? Bij dit laatste turning point beslist het docententeam en de examencommissie of je eindresultaten voldoen aan de eisen van de opleiding en bepalen zij of jij geslaagd bent en je je diploma krijgt. Niveau 3 – Hier wordt door het docententeam beoordeeld of je verder mag naar fase 3 leerjaar 3. Het team bespreekt: Zijn je studieresultaten voldoende? Is je inzet en werkhouding voldoende? Zijn je competenties voldoende? Heb je de stage met een voldoende afgerond?
T6	Niveau 3 - Voldoe je aan alle diploma-eisen? Bij dit laatste turning point beslist het docententeam en de examencommissie of je eindresultaten voldoen aan de eisen van de opleiding en bepalen zij of jij geslaagd bent en je je diploma krijgt.

HOE ZIT HET ONDERWIJS WETTELIJK IN ELKAAR

HET BEROEPSGERICHTE DEEL

In het onderwijs wordt gewerkt met kwalificatiedossiers. De kerntaken, de werkprocessen en de competenties zijn voor elke vakrichting daarin vastgelegd. Dit dossier is door de minister van Onderwijs goedgekeurd en geldt voor elke MBO-school in Nederland die deze opleiding heeft.

In fase 1 oriënteer jij je op de opleiding(en) en profiel(en) binnen Printmedia en Signmaker (PS). Voor de studenten van PS geldt dat gedurende fase 1 bij inschrijving samen met ons wordt gekozen voor één van de richtingen. Je kiest dan voor de richting Printmedia of Signmaker.

Tijdens je opleiding zul je drie begrippen regelmatig horen: kerntaak, werkproces en competentie. Het beroep dat je gaat leren bestaat uit een aantal kerntaken. Deze kerntaken zijn opgedeeld in werkprocessen. Een werkproces is een klein, afgebakend deel van een kerntaak. Het heeft een begin en een eind en heeft een gewenst resultaat. Om een werkproces goed aan te kunnen heb je competenties nodig. We geven je hieronder een voorbeeld.

Voorbeeld:

Stel dat je een presentatie moet geven. Daarvoor heb je kennis nodig en moet je een aantal vakhandelingen kunnen.

Een goede beroepshouding (werkhouding) is ook belangrijk.

Denk maar eens na over de manier waarop je de presentatie geeft, wat het doel is van de presentatie, welke materialen je nodig hebt en hoe je de aandacht van de luisteraar vasthoudt.

Het kunnen en weten tezamen met de beroepshouding noemen we competenties. Met andere woorden: een competentie is altijd samengesteld uit kennis, vaardigheden en beroepshouding.

Een overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossiers kun je vinden in bijlage 1. Als je meer wilt weten kun je de kwalificatiedossiers vinden op: www.kwalificatiesmbo.nl
Kies de kwalificatiedossiers die gelden vanaf 2014.

HOE ZIT HET ONDERWIJS WETTELIJK IN ELKAAR

NEDERLANDS, REKENEN, ENGELS

Nederlands, Rekenen en Engels zijn aparte examenvakken. Deze worden afgesloten met een landelijk examen en een schoolexamen voor de vakken Nederlands op niveau 2F, Rekenen op niveau 2F en Engels op niveau A1 en A2 (afhankelijk van je opleiding en niveau - voor meer informatie kun je het examendeel of het kwalificatiedossier van de desbetreffende opleiding raadplegen).

LOOPBAAN- EN BURGERSCHAP

Loopbaan & Burgerschap is tijdens je opleiding een verplicht onderdeel. Bij Signmaker en Printmedia is Loopbaan & Burgerschap verwerkt in reguliere lessen en binnen de BPV.

Loopbaan

Bij loopbaanoriëntatie en loopbaanbegeleiding werk je aan:

- capaciteitenreflectie: waar ben ik goed in?
- motievenreflectie: wat vind ik belangrijk in mijn loopbaan en wat doe ik graag?
- werkexploratie: wat voor werk past bij mij en hoe zoek ik mijn weg op de arbeidsmarkt?
- loopbaansturing: welke keuzes maak ik en hoe stuur ik mijn eigen leren en loopbaan?
- netwerken: hoe leg ik en onderhoud ik contacten die handig zijn voor mijn loopbaan?

Je bouwt zelfstandig een loopbaandossier op. Je loopbaandossier is een overzicht van je leer- en loopbaangegevens. Je werkt tijdens je opleiding met een procesportfolio en een showcase-portfolio. Het zijn belangrijke onderdelen van je loopbaandossier. Om een goed dossier aan te kunnen leggen word je ondersteund met opdrachten, oefeningen en reflectiegesprekken. Je loopbaancoach is daarbij je centrale aanspreekpunt.

Burgerschap

Er zijn vier burgerschapsdimensies verplicht voor elke mbo-opleiding in Nederland. In de lessen van loopbaan en Burgerschap komen deze onderwerpen aan bod:

- de politiek-juridische dimensie
- de economische dimensie
- de sociaal-maatschappelijke dimensie
- de dimensie vitaal burgerschap

BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De BPV is het opleidingsgedeelte in de praktijk tijdens fase 2 en fase 3. Je werkt en leert dan in een bedrijf. De eerste stage (Niveau 2) is een stage waarin je leert "bpv, leren". In de tweede stage op niveau 3 ga je leren en presteren op een hoger niveau. Deze stage noemen we "bpv presteren". BPV is een verplicht onderdeel tijdens je opleiding om de nodige werkervaring op te doen. De BPV moet je met een voldoende afsluiten om je diploma te halen.

STRUCTUUR EN INHOUD VAN HET ONDERWIJS

PLANNING, ONDERWIJSTIJD EN WERKWIJZE

Onderwijstijd

Je hebt per leerjaar ruim 1000 uur begeleide onderwijstijd (zie pagina 10 t/m 11). We verwachten dat je alle lessen volgens het lesrooster aanwezig bent. Je werkt zowel individueel als in groepsverband.

De lessen worden op verschillende manieren aangeboden. Dit kan in de vorm van opdrachten, projecten, modules, trainingen en/of workshops. De vakken hebben we opgedeeld in blokken.

Nederlands, Rekenen, Engels (NRE)

Bij Nederlands, rekenen en Engels werk je vooral individueel en word je klassikaal begeleid.

Creativity

De beroepsgerichte opdrachten, projecten, trainingen en/of workshops die te maken hebben met het inzetten van jouw creativiteit (vormgeven).

Practice

Je werkt aan beroepsgerichte opdrachten, projecten, modules, trainingen en/of workshops die in hoofdzaak te maken hebben met Print, Sign, Desktop publishing, Pakkettraining en Media.

Personality

Bij Personality krijg je alles dat betrekking heeft op jouw persoonlijke ontwikkeling. Loopbaan & Burgerschap, Media, Lichamelijke oefening. Bij Personality werk je in je vaste klas/groep. Je wordt begeleid door docenten. Een van de docenten is tevens je loopbaancoach.

AUTEURSRECHT

De school betreft graag bedrijven bij het onderwijs. Het komt daarom vaak voor dat je werkt met materialen waar auteursrechten op berusten. Het gaat dan om teksten, beeldmateriaal, foto's, illustraties, etc., video en geluid dat beschikbaar wordt gesteld. Dat materiaal mag alleen gebruikt worden voor de lessen op school of om je opdrachten te maken. Ieder ander gebruik is niet toegestaan. Als je dat wel doet overtreed je niet alleen de wet maar maak je ook inbreuk op de goede relatie tussen de school en het bedrijfsleven.

Bij overtreding ben je zelf verantwoordelijk voor eventuele schadeclaims die worden opgelegd. Het auteursrecht geldt niet alleen voor het materiaal dat door de docent (school) wordt aangeboden. Ook wat je van internet haalt valt onder de wetgeving die gaat over beeldrecht en auteursrecht. Uiteraard gaat SintLucas er van uit dat jij die rechten en wetgeving respecteert.

STRUCTUUR EN INHOUD VAN HET ONDERWIJS

Gemiddelde onderwijstijd Printmedia en Signmaker leerjaar 1, semester 1

29 klokuren per week

17 lesweken	493
introweek	28
interweken	32
klokuren	553

leerjaar	afk. vak	vak	uren
1	ned	Nederlandse taal	2
1	eng	Engelse taal	2
1	rek	rekenen	3
1	exact	exact	1
1	lb	Loopbaan burger- erschap	1
1	lio	lich opvoeding	2
1	lob	studie loopbaan	1
1	sign	sign	3
1	print	print	3
1	systemen	systemen	3
1	pkt	pakkettraining	3
1	media	media	1
1	bo	beroepsorientatie	1
1	dtp	desktop publishing	3
			29 uur
		klokuren	493

Gemiddelde onderwijstijd Printmedia en Signmaker leerjaar 1, semester 2

27 klokuren per week

17 lesweken	459
interweken	32
klokuren	49

leerjaar	afk. vak	vak	uren
1	ned	Nederlandse taal	2
1	eng	Engelse taal	2
1	rek	rekenen	3
1	exact	exact	1
1	lb	Loopbaan bur- erschap	1
1	lio	lich opvoeding	2
1	lob	studie loopbaan	1
1	sign	sign	6
	print	print	
1	pkt	pakkettraining	3
1	media	media	1
1	vmg	vormgeven	2
1	dtp	desktop publishing	3
			27 uur
		klokuren	493

**Totaal aantal
uren leerjaar 1 1044**

STRUCTUUR EN INHOUD VAN HET ONDERWIJS

Gemiddelde onderwijstijd Printmedia en Signmaker leerjaar 2, semester 3 en 4

14 klokuren per week

32 lesweken	448
introweek	6
interweken	64
meesterproef	24
BPV uren	749
klokuren	1291

leerjaar	afk. vak	vak	uren
2	ned	Nederlandse taal	2
2	eng	Engelse taal	1
2	rek	rekenen	2
2	exact	exact	1
2	pkt	pakkettraining	2
2	sign of print		3
2	dtp	desktop publishing	3
			14 uur
			448

Gemiddelde onderwijstijd Printmedia en Signmaker leerjaar 3, semester 5 en 6

11 klokuren per week

32 lesweken	352
introweek	6
interweken	64
meesterproef	24
BPV uren	702
klokuren	1148

leerjaar	afk. vak	vak	les eenheden
3	ned	Nederlandse taal	2
3	eng	Engelse taal	1
3	rek	rekenen	2
3	exact	exact	1
3	dp	Digital Publishing	2
3	sign of print		3
			11 uur
			352

STRUCTUUR EN INHOUD VAN HET ONDERWIJS

PERSONALITY

Dit is alles dat te maken heeft met je identiteit en de verdere ontwikkeling van jou als persoon. De SintLucas-waarden spelen daarin een belangrijke rol.

Het gaat met name om:

- Persoonlijke ontwikkeling;
- Loopbaanontwikkeling;
- Leren leren;
- Sociale vaardigheden;
- Mediawijsheid;
- Burgerschap.

NEDERLANDS

Je krijgt elke week Nederlands. Je volgt modules en je oefent zelfstandig op je eigen niveau onder begeleiding. Je bereidt je voor op het schoolexamen en het landelijke examen op niveau 2F in fase 2.

Je traint de onderdelen:

- Lezen
- Luisteren
- Spreken
- Gesprekken voeren
- Schrijven

REKENEN

Je krijgt elke week rekenen. Dit bestaat uit instructie in groepen en uit het zelfstandig oefenen onder begeleiding. Je bereidt je voor op het (landelijke) examen op niveau 2F in fase 2.

Je traint vaardigheden en je ontwikkelt inzicht in de onderdelen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en meetkunde
- Verbanden

ENGELS

Je krijgt elke week Engels. Je bouwt een persoonlijk taalportfolio op en je bereidt je voor op het schoolexamen.

Je traint de onderdelen:

- Lezen
- Luisteren
- Spreken
- Gesprekken voeren
- Schrijven

BEGELEIDING

BEGELEIDING EN ZORG

Je wordt begeleid door een persoonlijke loopbaancoach. Dat kan klassikaal maar je hebt ook individuele gesprekken. Als je specifieke ondersteuning nodig hebt, dan bespreek je dit met je loopbaancoach. De loopbaancoach kan je eventueel doorverwijzen.

Tijdens de blokken Personality, Creativity, Practice en Nederlands, Rekenen, Engels word je begeleid door docenten en instructeurs. Ze leren je specifieke kennis en vaardigheden. Ze werken samen met jou aan je motivatie, ze geven je feedback en ze helpen je met evalueren zodat jij je talenten kunt ontdekken.

ONTWIKKELGERICHTE BEOORDELING, STUDIEADVIES EN NORMERING STUDIEVOORTGANG

ONTWIKKELGERICHTE BEOORDELING

In je lessen en trainingen krijg je feedback van je begeleiders, van je medestudenten en je reflecteert zelf kritisch op je eigen prestaties. Tenminste twee keer per semester beoordeelt het docententeam jouw studievoortgang. Daarbij kijken we o.a. naar inzet, motivatie, vakdeskundigheid, beroepshouding en kwaliteit.

Portfolio

Tijdens je opleiding leg je alles vast en bewaar je alles wat je maakt in een portfolio (je persoonlijke archief). Het portfolio ga jij gebruiken om aan te tonen dat je bepaalde kennis en vaardigheden beheerst bijvoorbeeld voor je project. Soms zijn er ook tussenproducten zodat je kunt laten zien welke keuzes je gemaakt hebt en hoe je tot het eindresultaat bent gekomen. Dit noemen we het werkproces.

Bij Personality krijg je hierin ondersteuning. Tijdens presentatie- en beoordelingsmomenten wordt er naar gevraagd. Een portfolio heb je ook nodig bij sollicitatiegesprekken voor een stageplek, vervolgopleiding of baan (showcase). Het is dus een belangrijk instrument.

Volgsysteem

In Magister kun je, je prestaties zien. Ook zie je hier welke competenties je laat zien en aan welke nog gewerkt moet worden. Soms voegt een docent hier nog uitleg aan toe.

Voor Nederlands, rekenen en Engels zie je per vaardigheid welk niveau je in toetsen hebt laten zien. Zo weet je waar je nog extra voor moet oefenen om uiteindelijk je examens te halen.

Je aanwezigheid op SintLucas is verplicht en wordt daarom ook geregistreerd.

DE TURNING POINTS EN NORMERING

Aan het eind van elke (sub)fase volgt turning point. Het onderwijsteam bespreekt je voortgang; jouw resultaten, je getoonde inzet, jouw talenten en jouw voorkeur. Ze doen dit met de gegevens in Magister en met jouw loopbaandossier. Ze geven een studieadvies voor de volgende (sub) fase. Dit advies is bindend.

Als je aan de eisen voldoet dan mag je verder in de volgende studiefase en krijg je een positief studieadvies. Als je niet aan de eisen voldoet dan krijg je een verbeteradvies of zelfs een negatief advies (zie bovenstaande uitleg). Je moet je dan alsnog verbeteren binnen de gestelde randvoorwaarden of je moet op zoek gaan naar een andere opleiding/school. Per turning point is beschreven waar je aan moet voldoen en welke vragen het onderwijsteam bespreekt om tot het studieadvies te komen. In de bijlagen vind je een leidraad voor de normeringen, het onderwijsteam kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.

ONTWIKKELGERICHTE BEOORDELING, STUDIEADVIES EN NORMERING STUDIEVOORTGANG

STUDIEADVIES

Er zijn jaarlijks 4 momenten waarop het onderwijsteam jouw studievoortgang bespreekt. Je getoonde inzet, je getoonde talenten en je resultaten worden dan besproken. Nadat het onderwijsteam daarover een mening heeft gevormd ontvang je een studieadvies via je loopbaancoach.

Een studieadvies houdt het volgende in:

Positief advies

Je krijgt een positief advies als je resultaten voldoende zijn. Daarnaast heb je voldoende inzet, passie en talent laten zien. Het onderwijsteam geeft aan welke talenten ze herkennen en in welke stroom/opleiding/profiel jij je verder mag gaan ontwikkelen.

Verbeteradvies

Als het onderwijsteam twijfelt over je inzet of over je getoonde passie of talent, dan krijg je een verbeteradvies. Dat betekent dat je binnen een gestelde termijn verbetering moet laten zien om verder te mogen op de opleiding of op SintLucas. Het onderwijsteam beschrijft wat je moet verbeteren en de mogelijkheden hoe je dat kunt doen.

Je loopbaancoach bespreekt dit met je. Om je te verbeteren wordt een tijdsduur met je afgesproken. Er wordt ook aangegeven in welke stroom/opleiding/profiel je de verbetering moet laten zien. Om verder te mogen op de opleiding is het nodig dat je de verbeteringen laat zien zoals in de beschrijving is vastgelegd.

Negatief advies

Je krijgt een negatief advies als je:

- niet voldoende inzet hebt getoond, of
- geen passie en/of talent in je resultaten hebt laten zien,
- geen verbetering hebt laten zien naar aanleiding van een eerder verbeteradvies.

Als je een negatief advies krijgt is het verstandig om een andere opleiding of andere school te zoeken. Je mag het negatieve advies één maal negeren. Je tekent dan een contract waarin het onderwijsteam de voorwaarden heeft vastgelegd waar je aan moet voldoen. Dit contract wordt door school en student (of wettelijke vertegenwoordiger) ondertekend. Je studievoortgang wordt na de afgesproken termijn opnieuw besproken en dan volgt een definitief, bindend studieadvies. Een bindend advies wil zeggen dat je het advies moet opvolgen. Als je een tweede negatief advies krijgt dan moet je definitief een andere opleiding of andere school zoeken. Je loopbaancoach begeleidt je hierbij.

Normering

Onderstaande normeringen zijn een leidraad, het onderwijsteam kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.

ONTWIKKELGERICHTE BEOORDELING, STUDIEADVIES EN NORMERING STUDIEVOORTGANG

TURNING POINT OVERGANG FASE 1 NAAR FASE 2

Je krijgt een positief studieadvies om door te gaan van fase 1 naar fase 2 als je voldoet aan de eisen voor:

1. Ontwikkelgerichte competenties schooldeel
2. Resultaten ondersteunende vakken
3. Uren school

1. Ontwikkelingsgerichte competenties schooldeel

Deze beoordelingen geven je een beeld van de competenties die belangrijk zijn als toekomstig beroepsbeoefenaar.

Er worden 4 beoordelingen gehanteerd:

- U** = uitmuntend en geeft aan dat je de competentie altijd uitmuntend laat zien. Dit komt het meest voor aan het eind van je opleiding.
- A** = altijd en geeft aan dat je altijd het gewenste gedrag en/of resultaat laat zien.
- M** = meestal en geeft aan dat je meestal het gewenste gedrag en/of resultaat laat zien.
- S** = soms en geeft aan dat je soms het gewenste gedrag en/of resultaat laat zien.

Je moet je competenties tenminste op het gewenste niveau hebben laten zien (zie bijlage 2).

2. Resultaten ondersteunende vakken

Als je achterstand hebt en/of opdrachten niet op tijd hebt ingeleverd staat er op de cijferlijst 0,1 of NB. Je bent dan niet beoordeelbaar. Wat je hebt gemist moet je inhalen. Wanneer één of meerdere ondersteunende vakken onvoldoende staan bepalen we samen het vervolg van je leertraject. Dit kan betekenen:

- '(nog) geen stage' met mogelijk een studievertraging;
- samen zoeken naar een andere meer passende opleiding;
- verlenging van je leertraject.

Hierover krijg je schriftelijke informatie, je loopbaancoach kan het waar nodig mondeling toelichten.

In bijzondere gevallen kan het docententeam van de minimale eis afwijken. Daarvoor worden je beroepshouding, je behaalde resultaten en je aandachtspunten in het docententeam besproken. Het docententeam neemt naar aanleiding van die bespreking een beslissing. Die beslissing krijg je via je loopbaancoach te horen en wordt schriftelijk aan je bevestigd (brief of e-mail).

3. Uren school

Tijdens je opleiding spreken we van klokuren en lesuren. Op school wordt gewerkt met lesuren. Een lesuur is een half klokuur (30 minuten). We verwachten dat je alle lesuren volgens het lesrooster aanwezig bent. Als we spreken van "Uren verzuim school" dan is dat het totaal van gemelde- en ongeoorloofd verzuimde lesuren.

ONTWIKKELGERICHTE BEOORDELING, STUDIEADVIES EN NORMERING STUDIEVOORTGANG

TURNING POINT OVERGANG FASE 2 NAAR FASE 3

Je sluit fase 3 positief af als je voldoet aan de eisen voor:

1. Eindbeoordeling BPV
2. Resultaten ondersteunende vakken
2. Uren school

Daarnaast moet je het beroepsgericht examen halen, de precieze informatie hierover vind je in de studiegids examinering.

1. Eindbeoordeling BPV

Om je BPV te behalen moet je deze onderdelen tenminste voldoende

behalen: A. Competenties getoond in de BPV

B. BPV-opdrachten (=stageopdrachten uit praktijkboek school)

C. Portfolio

D. Gewerkte uren BPV

2. Resultaten ondersteunende vakken

Alle ondersteunende vakken moeten voldoende zijn en de wettelijke reken- en taalniveaus moeten behaald zijn.

Het volledige beoordelingsformulier vind je in de bijlage.

3. Uren school

Je bent verplicht de lessen op school te volgen.

ONTWIKKELGERICHTE BEOORDELING, STUDIEADVIES EN NORMERING STUDIEVOORTGANG

TURNING POINT AFSLUITING FASE 3

Je sluit fase 3 positief af als je voldoet aan de eisen voor:

1. Eindbeoordeling BPV
2. Resultaten ondersteunende vakken
3. Uren school

Daarnaast moet je het beroepsgericht examen halen, de precieze informatie hierover vind je in de studiegids examinering.

1. Eindbeoordeling BPV

Om je BPV te behalen moet je deze onderdelen tenminste voldoende

behalen: A. Competenties getoond in de BPV

B. BPV-opdrachten (=stageopdrachten uit praktijkboek school)

C. Portfolio

D. Gewerkte uren BPV

Het volledige beoordelingsformulier vind je in de bijlage.

2. Resultaten ondersteunende vakken

Alle ondersteunende vakken moeten voldoende zijn en de wettelijke reken- en taalniveaus moeten behaald zijn.

3. Uren school

Je bent verplicht de lessen op school te volgen.

BIJLAGE 1: OVERZICHT KERTAKEN EN WERKPROCESSEN

PRINTMEDIA

Legenda:

K1: Basisedewerker printmedia

K2: Drukker

K3: Digitaal drukker

Kerntaak		Werkproces	Kwalificatie		
Kerntaak 1: Productie organiseren			K1	K2	K3
	1.1	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk	x	x	x
	1.2	Maakt kortlopende productieplanningen			
	1.3	Stuurt basisedewerkers aan en/of instrueert		x	x
Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken					
	2.1	Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine			x
	2.2	Beheert kleurmanagement			x
	2.3	Voert software updates uit			x
Kerntaak 3: Productie realiseren					
	3.1	Richt de werkplek in voor de productie	x	x	x
	3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor entijdens de productie	x	x	x
	3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op	x	x	x
	3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	x	x	x
	3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine	x	x	x
	3.6	Lost technische problemen op		x	x
	3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden	x	x	x
	3.8	Draagt de productie over		x	x
Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit					
	4.1	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces	x	x	x
	4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces			
	4.3	Stuurt verbetertrajecten aan			
	4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie			

BIJLAGE 1: OVERZICHT KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN

SIGNMAKER

Legenda:

K1: Medewerker Sign

K2: Allround Signmaker

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie	
Kerntaak 1: Vervaardigt Sign (deel- producten)		K1	K2
	1.1 Werkzaamheden voorbereiden	x	x
	1.2 Opdracht digitaal voorbereiden	x	x
	1.3 Opdracht plotten, printen, graveren, en/ of frezen	x	x
	1.4 Sign (deel)producten afwerken en assembleren	x	x
	1.5 Sign (deel)producten transportklaar maken	x	x
	1.5 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren	x	x
	1.7 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x
Kerntaak 2: Monteert sign materiaal			
	2.1 Transportwerkzaamheden uitvoeren	x	x
	2.2 Montage voorbereiden	x	x
	2.3 Sign (deel)producten monteren	x	x
	2.4 Eindproduct opleveren		x
	2.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x
Kerntaak 3: Maakt een ontwerp			
	3.1 Plan van aanpak opstellen		x
	3.2 Ontwerp maken		x
	3.3 Ontwerp opleveren		x
	3.4 Technisch ontwerp maken		x
	3.5 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren		x
Kerntaak 4: Voert praktische project- leiding uit			
	4.1 Project voorbereiden		x
	4.2 Medewerkers aansturen		x
	4.3 Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden		x
	4.4 Kwaliteit en voortgang project bewaken		x
	4.5 Project opleveren		x

BIJLAGE 2: GEWENSTE NIVEAU

ONTWIKKELGERICHTE COMPETENTIES SCHOOLDEEL EIND FASE 1

Stagevaardig PS1 (overgang van fase 1 naar fase 2)

Om aan de BPV te kunnen deelnemen moeten je competenties op school op het gewenste niveau zijn. Het gewenste niveau aan het eind van fase 1 is aangegeven met een X.

U	A	M	S
---	---	---	---

1. Afspraken nakomen

- a) Op tijd komen en afmeldingen tijdig doorgeven
- b) Afsproken regels nakomen

	X		
	X		

2. Sociale en communicatieve vaardigheden

- a) Eigen mening naar voren durven brengen
- b) Luisteren naar anderen
- c) Fouten durven erkennen

		X	
		X	
		X	

3. Zelfstandigheid

- a) Uit zichzelf aan het werk gaan
- b) Het geleerde correct toepassen
- c) Zien wat er gedaan moet worden en uitvoeren

		X	
		X	
		X	

4. Inzet van materialen en middelen

- a) Juist gebruik van (hulp)apparatuur
- b) Juist gebruik van materialen

		X	
		X	

5. Vakdeskundigheid toepassen

- a) Een juiste werkvolgorde hanteren
- b) Het werk correct uitvoeren
- c) Het geleerde correct toepassen

		X	
		X	
		X	

6. Samenwerking en overleggen

- a) Met anderen aan een opdracht kunnen werken
- b) Anderen hulp geven en hulp (vragen) aanvaarden
- c) Met anderen kunnen samenwerken
- d) Anderen informeren over werkzaamheden

		X	
		X	
	X		
		X	

7. Instructies en procedures opvolgen

- a) Doen wat er gevraagd wordt
- b) Het geleerde juist toepassen

	X		
		X	

8. Kwaliteit leveren

- a) Kwaliteit herkennen
- a) Kwaliteit leveren

		X	
		X	

9. Gedrevenheid en ambitie tonen

- a) Belangstelling voor het werk en beroep tonen
- b) Leergierig zijn (vragen naar wat, hoe en waarom)

	X		
		X	

10. Aansturen van collega's

- a) Collega's duidelijk en correct informeren/ of aansturen
- b) Collega's aanspreken op niet correct gedrag

			X
			X

11. Planmatig werken

- a) Maken van een planning/plan van aanpak
- b) Houden aan gestelde deadlines

			X
		X	

12. Vraag van de opdrachtgever vertalen

- a) Voorbereidende werkzaamheden uitvoeren
- b) De opdrachtgever correct informeren

		X	
		X	

BIJLAGE 3 ONTWIKKELGERICHTE COMPETENTIES SCHOOLDEEL

Voorbeeldformulier

(Kruis aan met 'X' wat van toepassing is)

1. Afspraken nakomen

- a) Op tijd komen en afmeldingen tijdig doorgeven
- b) Afsproken regels nakomen

U	A	M	S
---	---	---	---

2. Sociale en communicatieve vaardigheden

- a) Eigen mening naar voren durven brengen
- b) Luisteren naar anderen
- c) Fouten durven erkennen

3. Zelfstandigheid

- a) Uit zichzelf aan het werk gaan
- b) Het geleerde correct toepassen
- c) Zien wat er gedaan moet worden en uitvoeren

4. Inzet van materialen en middelen

- a) Juist gebruik van (hulp)apparatuur
- b) Juist gebruik van materialen

5. Vakdeskundigheid toepassen

- a) Een juiste werkvolgorde hanteren
- b) Het werk correct uitvoeren
- c) Het geleerde correct toepassen

6. Samenwerking en overleggen

- a) Met anderen aan een opdracht kunnen werken
- b) Anderen hulp geven en hulp (vragen) aanvaarden
- c) Met anderen kunnen samenwerken
- d) Anderen informeren over werkzaamheden

7. Instructies en procedures opvolgen

- a) Doen wat er gevraagd wordt
- b) Het geleerde juist toepassen

8. Kwaliteit leveren

- a) Kwaliteit herkennen
- a) Kwaliteit leveren

9. Gedrevenheid en ambitie tonen

- a) Belangstelling voor het werk en beroep tonen
- b) Leergierig zijn (vragen naar wat, hoe en waarom)

10. Aansturen van collega's

- a) Collega's duidelijk en correct informeren/ of aansturen
- b) Collega's aanspreken op niet correct gedrag

11. Planmatig werken

- a) Maken van een planning/plan van aanpak
- b) Houden aan gestelde deadlines

12. Vraag van de opdrachtgever vertalen

- a) Voorbereidende werkzaamheden uitvoeren
- b) De opdrachtgever correct informeren

BIJLAGE 3: ONTWIKKELGERICHTE COMPETENTIES SCHOOLDEEL

Toelichting bij ontwikkelingsgerichte competenties schooldeel.

U = uitmuntend en geeft aan dat je de competentie altijd uitmuntend laat zien. Dit komt het meest voor aan het eind van je opleiding.

A = altijd en geeft aan dat je altijd het gewenst gedrag en/of resultaat laat zien.

M = meestal en geeft aan dat je meestal het gewenst gedrag en/of resultaat laat zien.

S = soms en geeft aan dat je soms het gewenst gedrag en/of resultaat laat zien.

BIJLAGE 4: EINDBEOORDELING BPV FASE 3

Om je BPV te behalen moet je deze onderdelen tenminste voldoende behalen: A. Competenties getoond in de BPV
 B. BPV-opdrachten (=stageopdrachten uit praktijkboek school)
 C. Portfolio
 D. Gewerkte uren BPV

A. Competenties getoond in de BPV	Altijd	Meestal	Soms
De kandidaat...			
komt afspraken na*			
is sociaal vaardig			
is communicatief vaardig*			
is zelfstandig*			
werkt samen*			
overlegt			
zet materialen/middelen adquaat in			
volgt instructies op			
werkt volgens procedure			
laat in zijn werk kwaliteit zien			
levert kwaliteit			
toont gedrevenheid			
toont ambitie			
werkt planmatig			
voldoet aan de vraag van de opdrachtgever			
Minimale eis voor een voldoende: De student moet tenminste 9 competenties altijd hebben laten zien, waarbij de met een * aangemerkte competenties verplicht altijd getoond moeten zijn. Maximaal 1 competentie mag met soms beoordeeld zijn.			
B. BPV-opdrachten	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Stageopdrachten uit praktijkboek school			
C. Portfolio/showcase op gewenst niveau	Goed	Voldoende	Onvoldoende
- het laat je leerproces zien - het bevat variatie in werk - het laat je beroepsvaardigheden zien			
D. Gewerkte uren BPV		Voldoende	Onvoldoende
De student heeft minimaal de vereiste uren gewerkt			

Opvallende kwaliteiten/vaardigheden en aandachtspunten van de student zijn:

Naam praktijkopleider:
Handtekening:

Naam student:
Handtekening:

Bedrijfsstempel:

Datum:

BIJLAGE 5: PERSOONLIJK LEERDOELFORMULIER

Voorbeeldformulier

Ik ben Lucas en ben 17 jaar oud. Ik woon in Eindhoven en volg een opleiding op het SintLucas. Ik koos voor deze opleiding omdat het mij een leuk, afwisselend en creatief beroep lijkt. Met Adobe programma's heb ik weleens gewerkt maar ik merk dat in het beroep ik daar veel meer over moet weten.

Wat?	Wat wil ik leren op deze stage?
1.	Beelden vrijstaand maken in Adobe Photoshop
2.	Goede verlooptinten maken in Adobe Illustrator
3.	Een pagina voor een magazine opmaken in Adobe Indesign

Waarom?	Waarom ga ik dit doen? Wat is mijn motivatie en passie?
1.	Ik wil beelden op een andere achtergrond kunnen zetten
2.	Omdat ik illustraties op een andere wijze wil leren inkleuren
3.	ik wil leren welke gereedschappen daarbij belangrijk zijn

Wie/wat?	Wie- en wat heb ik nodig om deze stage goed te doorlopen?
1.	Collega's die mij kunnen helpen met mijn leerdoelen
2.	Een computer met de benodigde software
3.	Tijd om te oefenen

Hoe?	Hoe laat ik zien dat ik het goed doe?
1.	Wat ik heb geleerd ook voor een echte klant doen
2.	Mijn oefeningen en resultaten in mijn portfolio stoppen
3.	Mijn stagebegeleider regelmatig te betrekken bij wat ik doe