



# **STUDIEGEBIED**

## **GRAFISCHE TECHNIEKEN: PRESS**

**Modulaire opleiding  
Zeefdrukker  
BO GR 206**



## Inhoud

1	Deel 1 Opleiding .....	3
1.1	Korte beschrijving .....	3
1.1.1	Relatie opleiding - beroep .....	3
1.1.2	Inhoud .....	3
1.1.3	Modules .....	3
1.1.4	Niveau en soort vak .....	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied .....	4
1.3	Studieduur .....	4
1.4	Modules en leertraject .....	4
1.4.1	Modules .....	4
1.4.2	Leertraject .....	5
1.5	Sleutelvaardigheden .....	6
2	Deel 2 Modules .....	7
2.1	Module Basis grafische technieken (M GR G051) .....	7
2.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	7
2.1.2	Instapvereisten .....	7
2.1.3	Studieduur .....	7
2.1.4	Basiscompetenties .....	7
2.2	Module Typografie/lay-out (M GR G004) .....	9
2.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	9
2.2.2	Instapvereisten .....	9
2.2.3	Studieduur .....	9
2.2.4	Basiscompetenties .....	9
2.3	Module Grafische vormgeving 1 (M GR G005 1) .....	10
2.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	10
2.3.2	Instapvereisten .....	10
2.3.3	Studieduur .....	10
2.3.4	Basiscompetenties .....	10
2.4	Module Grafische vormgeving 2 (M GR G005 2) .....	12
2.4.1	Situering van de module in de opleiding .....	12
2.4.2	Instapvereisten .....	12
2.4.3	Studieduur .....	12
2.4.4	Basiscompetenties .....	12
2.5	Module Zeefdrukken 1 (M GR 026 1) .....	14
2.5.1	Situering van de module in de opleiding .....	14
2.5.2	Instapvereisten .....	14
2.5.3	Studieduur .....	14
2.5.4	Basiscompetenties .....	14
2.6	Module Zeefdrukken 2 (M GR 026 2) .....	16
2.6.1	Situering van de module in de opleiding .....	16
2.6.2	Instapvereisten .....	16
2.6.3	Studieduur .....	16
2.6.4	Basiscompetenties .....	16
2.7	Module Zeefdrukken 3 (M GR 026 3) .....	18
2.7.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
2.7.2	Instapvereisten .....	18
2.7.3	Studieduur .....	18
2.7.4	Basiscompetenties .....	18
2.8	Module Zeefdrukken 4 (M GR 026 4) .....	20
2.8.1	Situering van de module in de opleiding .....	20
2.8.2	Instapvereisten .....	20
2.8.3	Studieduur .....	20
2.8.4	Basiscompetenties .....	20



## **1 Deel 1 Opleiding**

### **1.1 Korte beschrijving**

#### **1.1.1 Relatie opleiding - beroep**

De corpusopleiding Zeefdrukker hoort thuis in het studiegebied Grafische technieken. Van de opleiding Zeefdrukker is er geen beroepsprofiel gemaakt. We kunnen stellen dat het hier gaat om een persoon die zich bezighoudt met het ontwerpen, aanmaken van drukklare documenten. Vermits er geen beroepsprofiel werd opgemaakt, kunnen we ook het niveau van het beroep niet bepalen.

#### **1.1.2 Inhoud**

In de opleiding Zeefdrukker worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het ontwerpen en aanmaken van drukklare documenten alsook het drukken van deze documenten met verschillende zeefdrukapparatuur. Kwaliteitscontrole vormt hier een belangrijk onderdeel van deze module.

Na de opleiding kan de cursist:

- een vectorieel tekenprogramma beheersen;
- typografische en lay-out regels toepassen;
- drukvormen vervaardigen;
- zeefdrukken;
- snijplotten;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

#### **1.1.3 Modules**

De opleiding Zeefdrukker bestaat uit 8 modules:

- Basis grafische technieken 60 Lt
- Typografie/lay-out 60 Lt
- Grafische vormgeving 1 60 Lt
- Grafische vormgeving 2 60 Lt
- Zeefdrukken 1 60 Lt
- Zeefdrukken 2 60 Lt
- Zeefdrukken 3 60 Lt
- Zeefdrukken 4 60 Lt

De totale opleiding omvat dus 480 Lt.

De modules Basis grafische technieken, Typografie/lay-out, Grafische vormgeving 1, Zeefdrukken 1 zijn instapvrije modules .

De module Grafische vormgeving 1 geldt als instapvoorwaarde voor de module Grafische vormgeving 2.

De module Zeefdrukken 1 geldt als instapvoorwaarde voor de module Zeefdrukken 2, de module Zeefdrukken 2 is de instapvoorwaarde voor de module Zeefdrukken 3, de module Zeefdrukken 3 is de instapvoorwaarde voor de module Zeefdrukken 4.

#### **1.1.4 Niveau en soort vak**

Aangezien het een bij uitstek technische opleiding betreft, werden alle lestijden als TV gekwalificeerd. Grafisch onderwijs voor print producten betreft ervaringsgericht onderwijs met een theoretische onderbouw, volledig in functie van de handelingsvaardigheden.

Alle modules worden ingedeeld als onderwijs van de derde graad van het technisch secundair onderwijs.



## 1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding "Zeefdrukker" is een beroepsopleiding uit het studiegebied "Grafische technieken" (GR).

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Hulpdrukker	BO GR 201	360	TSO 3	-
2	Offsetdrukker vellenpers	BO GR 202	600	TSO 3	-
3	Offsetdrukker rotatie	BO GR 203	600	TSO 3	-
4	Flexodrukker	BO GR 204	300	TSO 3	-
5	Diepdrukker	BO GR 205	300	TSO 3	-
6	Zeefdrukker	BO GR 206	480	TSO 3	-

\* GB = gereguleerd beroep

## 1.3 Studieduur

480 Lt waarvan 480 TV

Certificaat van de beroepsopleiding "Zeefdrukker" na 480 Lt.

## 1.4 Modules en leertraject

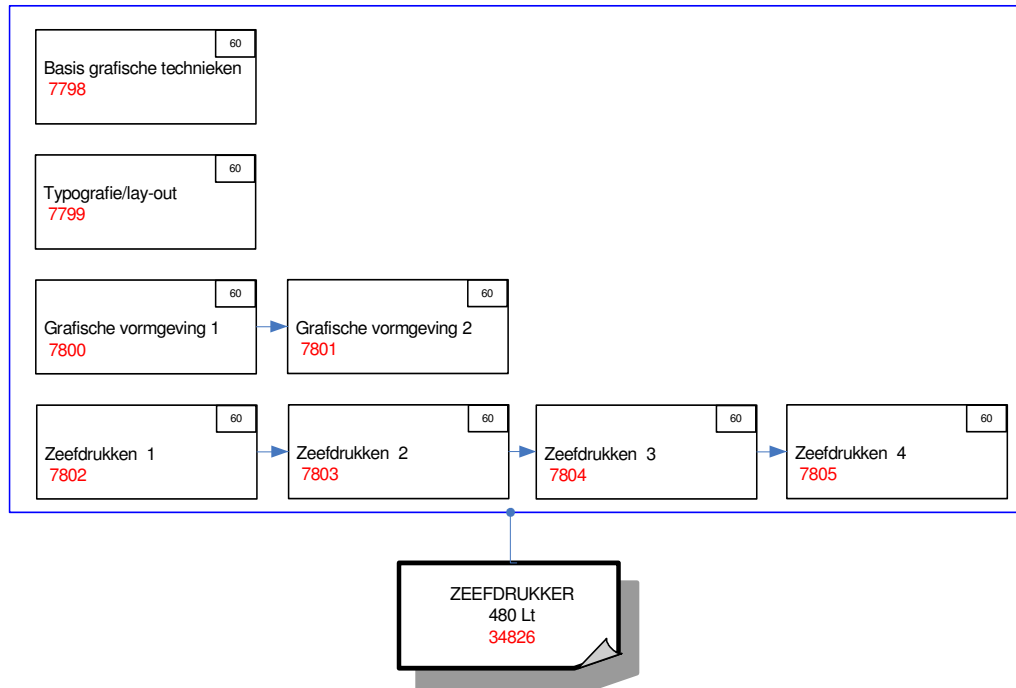
### 1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak *
Basis grafische technieken	M GR G051	60 Lt TV	Grafische technieken
Typografie/lay-out	M GR G004	60 Lt TV	Grafische technieken
Grafische vormgeving 1	M GR G005 1	60 Lt TV	Grafische technieken
Grafische vormgeving 2	M GR G005 2	60 Lt TV	Grafische technieken
Zeefdrukken 1	M GR 026 1	60 Lt TV	Grafische technieken
Zeefdrukken 2	M GR 026 2	60 Lt TV	Grafische technieken
Zeefdrukken 3	M GR 026 3	60 Lt TV	Grafische technieken
Zeefdrukken 4	M GR 026 4	60 Lt TV	Grafische technieken

\* Vanuit onderwijskundig standpunt.



### 1.4.2 Leertraject





## 1.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV07
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
Een werkplan kunnen maken	In staat zijn om op systematische wijze te beslissen welke stappen men bij de uitvoering van een taak zal zetten.	SV10
Inzicht in de arbeidsorganisatie	Blijk geven van inzicht in de bedrijfsorganisatie en de wijze waarop goederen en diensten tot stand komen.	SV14
Omgaan met stress	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV26
Receptieve taalvaardigheid moderne vreemde taal	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken.	SV27
Resultaatgerichtheid	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een voorgesteld resultaat te bereiken met inachtnaam van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
Veiligheids- en milieubewustzijn	In staat zijn om actief en pro-actief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30



## 2 Deel 2 Modules

### 2.1 Module Basis grafische technieken (M GR G051)

#### 2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

Deze module vormt de aanzet tot het verwerven van basisvaardigheden en inzicht in het proces van drukvoorbereiding, drukprocédés en afwerken. Een module Basis grafische technieken mag zeker niet verward worden met een volwaardige opleiding grafische technieken.

De inhoud van deze module omvat:

- de basisprincipes voor het uitvoeren van eenvoudig prepress-werk. Alle stappen van het prepress-gebeuren (conventioneel en digitaal) komen aan bod, zij het op elementair niveau. Voor werknemers uit de "press" en de "afterpress" zijn noties van drukvoorbereidingstechnieken essentieel.
- de basisprincipes voor het uitvoeren van eenvoudig drukwerk. De elementaire druktechnieken komen ruim aan bod. Voor werknemers uit de drukvoorbereiding en de drukafwerking zijn noties van druktechnieken essentieel.
- de elementaire afwerkingstechnieken. Voor een beroepsopleiding in de "afterpress" is deze module een must. Voor werknemers uit de drukvoorbereiding en de drukkerij zijn noties van afwerken essentieel.

#### 2.1.2 *Instapvereisten*

Geen

#### 2.1.3 *Studieduur*

60 Lt TV

#### 2.1.4 *Basiscompetenties*

MODULE BASIS GRAFISCHE TECHNIEKEN	M GR G051
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. materialen en producten klaarzetten 04. te bedrukken materialen behandelen 05. een drukvorm vervaardigen 06. het te verwerken materiaal behandelen	M GR G051 BC01
<i>Onder begeleiding een ontwerp voor gelegenhedsdrukwerk maken</i> 01. gelegenhedsdrukwerk onderscheiden 02. typografische basisregels toepassen 03. een ontwerp presenteren 04. een ontwerp uitvoeren	M GR G051 BC02
<i>Een kopij voorbereiden</i> 01. basisparameters opmeten 02. bladspiegels typografisch meten 03. de correctietekens toepassen	M GR G051 BC03
<i>Een tekstverwerkingsprogramma gebruiken</i> 01. procedures toepassen 02. een besturingsprogramma gebruiken 03. bestanden beheren 04. de basisfuncties van een tekstverwerkingsprogramma toepassen 05. een model nazetten 06. een print maken	M GR G051 BC04



<i>Drukvoorbereidingstechnieken toepassen</i> 01. lijnwerk vergroten en verkleinen 02. een film behandelen 03. een film visueel beoordelen 04. een film retoucheren 05. de leesbaarheid bepalen 06. een macromontage maken	M GR G051 BC05
<i>Druktechnieken toepassen</i> 01. druktechnieken toepassen 02. een afdruk maken	M GR G051 BC06
<i>Afwerkingstechnieken toepassen</i> 01. een snijmachine zonder programma-instelling bedienen 02. een vouwmaschine bedienen 03. bindtechnieken toepassen	M GR G051 BC07
<i>Volgens de veiligheids- en milieuvoorschriften handelen</i> 01. de werkplaatsregels toepassen 02. de werkplek onderhouden 03. afval en restproducten sorteren 04. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 05. een ergonomische werkhouding aannemen 06. persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken	M GR G051 BC08





## 2.2 Module Typografie/lay-out (M GR G004)

### 2.2.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden basisbegrippen van typografie en lay-out behandeld die onmisbaar zijn om tot een goed grafisch product te komen. De lerende houdt bij zijn ontwerpen ook rekening met het achterliggende grafisch productieproces.

Naast de typografische basisregels vormt taal een belangrijk element in deze module.

Na deze module kan de cursist:

- diverse gereedschappen gebruiken en juist toepassen;
- een druktechnische lay-out ontwerpen.

### 2.2.2 Instapvereisten

Geen

### 2.2.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.2.4 Basiscompetenties

MODULE TYPOGRAFIE/LAY-OUT	M GR G004
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. uit een briefing de opdracht formuleren 02. de eigenwerkzaamheden plannen 03. basismateriaal verzamelen 04. typografische basisregels toepassen 05. een kopij voorbereiden 06. grafische maatsystemen gebruiken	M GR G004 BC01
<i>Een esthetisch en druktechnisch verantwoorde lay-out ontwerpen</i> 01. conceptschetsen maken 02. variaties op vormgevingen maken 03. twee- en driedimensionale producten vormgeven 04. een dummy maken 05. een technische lay-out opstellen 06. basismateriaal aanmaken 07. kwaliteitscriteria toepassen	M GR G004 BC02
<i>Volgens de veiligheids- en milieuvoorschriften handelen</i> 01. afval beperken en sorteren 02. de eigen prestaties bijhouden 03. administratie bijhouden 04. een ergonomische houding aannemen 05. de werkplek onderhouden	M GR G004 BC03



## 2.3 Module Grafische vormgeving 1 (M GR G005 1)

### 2.3.1 Situering van de module in de opleiding

De module Grafische vormgeving 1 behandelt summier de manier waarop een ontwerp wordt vorm gegeven.

In deze module wordt een basis aan tekentechnieken aangeboden. Door de opmars van non-printproducten moet de hedendaagse vormgever ook zijn ideeën met digitale technieken kunnen realiseren. Hij moet hiervoor de specifieke software en hardware kunnen bedienen.

Naast de nodige aandacht voor het ontwerpen en het presenteren van de ontwerpen vormt taal een belangrijk aandachtspunt in deze module. Uiteraard wordt er voldoende aandacht aan kwaliteitscontrole besteed.

De cursist neemt kennis van de elementaire begrippen van een tekenprogramma. Hij/zij krijgt zicht op en leert omgaan met de elementaire basistechnieken middels een aantal eenvoudige toepassingen.

Na deze module kan de cursist:

- basisgereedschappen gebruiken en juist toepassen;
- een eenvoudig grafisch ontwerp maken en het in het juiste bestandsformaat opslaan.

### 2.3.2 Instapvereisten

Geen

### 2.3.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.3.4 Basiscompetenties

MODULE GRAFISCHE VORMGEVING 1	M GR G005 1
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. opdrachten analyseren en naar de wensen van de opdrachtgever voorbereiden 02. de werkplek inrichten 03. ingangscntroles uitvoeren 04. test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren 05. het werk administreren 06. een archief bijhouden	M GR G005 1 BC01
<i>Een grafisch verantwoord ontwerp maken</i> 01. de typografische basisregels voor zowel print- als non-printproductie toepassen 02. kleurenleer functioneel toepassen 03. beeldelementen integreren 04. vormgevingsprincipes zowel voor print als non-print toepassen 05. tabellen en grafieken visualiseren	M GR G005 1 BC02
<i>Ontwerptechnieken toepassen</i> 01. tekenmaterialen gebruiken 02. perspectief weergeven 03. schaduwvorming, accenten en texturen weergeven	M GR G005 1 BC03



<i>Een tekenprogramma gebruiken</i> 01. ontwerpen realiseren 02. digitale ontwerpen voor verdere verwerking voorbereiden 03. een bestand comprimeren en decomprimeren 04. een bestand via een netwerk versturen 05. fontbeheer toepassen 06. in- en uitvoerapparatuur instellen 07. een document afdrukken 08. een bestandsformaat kiezen 09. bestandsbeheer in een netwerkomgeving toepassen 10. opslagmedia gebruiken	M GR G005 1 BC04
<i>Een lay-outproef en een presentatie maken</i> 01. ideeën visualiseren en presenteren 02. lay-outproeven maken	M GR G005 1 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de werkplaatsregels toepassen 02. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR G005 1 BC06



## 2.4 Module Grafische vormgeving 2 (M GR G005 2)

### 2.4.1 Situering van de module in de opleiding

De module Grafische vormgeving 2 gaat dieper in op de manier waarop een ontwerp wordt vorm gegeven. In deze module wordt het scala aan tekentechnieken uitgebreid. Naast de nodige aandacht voor het ontwerpen en het presenteren van de ontwerpen vormen drukbaarheid en kwaliteitscontrole belangrijke aandachtspunten in deze module.

De cursist neemt kennis van de geavanceerde begrippen van een tekenprogramma. Hij/zij krijgt zicht op en leert omgaan met de gevorderde technieken middels een aantal eenvoudige en complexe toepassingen.

Na deze module kan de cursist:

- diverse gereedschappen aanmaken, gebruiken en juist toepassen;
- een complex grafisch ontwerp maken en het in het juiste bestandsformaat opslaan;
- een document drukklaar maken.

### 2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Grafische vormgeving 1.

### 2.4.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.4.4 Basiscompetenties

MODULE GRAFISCHE VORMGEVING 2	M GR G005 2
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. opdrachten analyseren en naar de wensen van de opdrachtgever voorbereiden 02. de werkplek inrichten 03. ingangscntroles uitvoeren 04. test- en controleprocedures voor apparatuur en programmatuur uitvoeren 05. het werk administreren 06. een archief bijhouden	M GR G005 2 BC01
<i>Een grafisch verantwoord ontwerp maken</i> 01. de typografische basisregels voor zowel print- als non-printproductie toepassen 02. kleurenleer functioneel toepassen 03. beeldelementen integreren 04. vormgevingsprincipes zowel voor print als non-print toepassen 05. twee- en driedimensionale producten vormgeven 06. tabellen en grafieken visualiseren	M GR G005 2 BC02
<i>Ontwerptechnieken toepassen</i> 01. tekenmaterialen gebruiken 02. perspectief weergeven 03. schaduwvorming, accenten en texturen weergeven	M GR G005 2 BC03



<i>Een tekenprogramma gebruiken</i> 01. ontwerpen realiseren 02. digitale ontwerpen voor verdere verwerking voorbereiden 03. een bestand comprimeren en decomprimeren 04. een bestand via een netwerk versturen 05. fontbeheer toepassen 06. in- en uitvoerapparatuur instellen 07. een document afdrukken 08. een bestandsformaat kiezen 09. bestandsbeheer in een netwerkomgeving toepassen 10. opslagmedia gebruiken	M GR G005 2 BC04
<i>Een document drukklaar maken</i> 01. kleurseparatie toepassen 02. trapping toepassen	M GR G005 2 BC05
<i>Een lay-outproef en een presentatie maken</i> 01. ideeën visualiseren en presenteren 02. lay-outproeven maken	M GR G005 2 BC06
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de werkplaatsregels toepassen 02. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR G005 2 BC06



## 2.5 Module Zeefdrukken 1 (M GR 026 1)

### 2.5.1 Situering van de module in de opleiding

Het orderpakket van een zeefdrukker omvat producten in vele vormen en in vele soorten te bedrukken materiaal. Dit vraagt van de zeefdrukker veel inventiviteit om een goed product te maken, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt. De zeefdrukker moet kennis hebben van en vaardig zijn in het omgaan met verschillende zeefdrukapparatuur. Ook wordt in deze module de snijmachine gebruikt voor het voorsnijden van onbedrukt papier op het formaat waarop gedrukt moet worden. Na het drukken moeten de vellen soms weer naar een kleiner formaat gesneden worden voor verdere verwerkingen en bewerkingen.

Na deze module kan de cursist:

- drukvormen vervaardigen;
- een handdruktafel instellen;
- een snijmachine gebruiken.

### 2.5.2 Instapvereisten

Geen

### 2.5.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.5.4 Basiscompetenties

MODULE ZEEFDRIJEN 1	M GR 026 1
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een orderbon lezen 02. een werkvolgorde opstellen 03. inkt en oplosmiddel kiezen 04. een gaas kiezen 05. een rakel kiezen 06. een drukvorm voorbereiden 07. materialen aan- en afvoeren 08. drukinkt drukklaar maken 09. ingangcontroles verrichten	M GR 026 1 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. de snijmachine voor verschillende snedes instellen 02. de scherpte van het mes controleren 03. een snijprogramma gebruiken 04. een mes onder begeleiding vervangen	M GR 026 1 BC02
<i>Een zeefdrukform vervaardigen</i> 01. zeefdrukfilms herkennen 02. de gaasspanning controleren 03. een gaas reinigen 04. een gaas ontvetten 05. een lichtgevoelige laag aanbrengen 06. een capillaire film aanbrengen 07. een combimethode toepassen 08. de basisbelichtingstijd bepalen 09. een zeefdrukraam belichten 10. de niet-belichte delen uitwassen 11. een snijfilm snijden en aanbrengen 12. een zeef retoucheren	M GR 026 1 BC03



<i>Een handdruktafel instellen</i> 01. een drukraam inbrengen en positioneren 02. aanlegpunten aanbrengen 03. de afsprong instellen 04. de vacuümtafel instellen en afplakken 05. een zeefdruk maken	M GR 026 1 BC04
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. smeer- en onderhoudsbeurten uitvoeren 02. de machine reinigen 03. drukramen en gereedschappen schoonmaken 04. drukvormen stockeren 05. onderdelen demonteren en monteren	M GR 026 1 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorschriften toepassen 02. de milieuvoorschriften toepassen 03. afval- en restproducten sorteren 04. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR 026 1 BC06



## 2.6 Module Zeefdrukken 2 (M GR 026 2)

### 2.6.1 Situering van de module in de opleiding

Het orderpakket van een zeefdrukker omvat producten in vele vormen en in vele soorten te bedrukken materiaal. Dit vraagt van de zeefdrukker veel inventiviteit om een goed product te maken, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt. De zeefdrukker moet kennis hebben van en vaardig zijn in het omgaan met verschillende zeefdrukapparatuur.

Na deze module kan de cursist:

- een halfautomaat instellen;
- een snijplotter bedienen.

### 2.6.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Zeefdrukken 1.

### 2.6.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.6.4 Basiscompetenties

MODULE ZEEFDRIJEN 2	M GR 026 2
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een orderbon lezen 02. een werkvolgorde opstellen 03. inkt en oplosmiddel kiezen 04. een gaas kiezen 05. een rakel kiezen 06. een drukvorm voorbereiden 07. materialen aan- en afvoeren 08. drukinkt drukklaar maken 09. ingangcontroles verrichten	M GR 026 2 BC01
<i>Een zeefdrukform vervaardigen</i> 01. zeefdrukfilms herkennen 02. de gaasspanning controleren 03. een gaas reinigen 04. een gaas ontvetten 05. een lichtgevoelige laag aanbrengen 06. een capillaire film aanbrengen 07. een combimethode toepassen 08. de basisbelichtingstijd bepalen 09. een zeefdrukraam belichten 10. de niet-belichte delen uitwassen 11. een snijfilm snijden en aanbrengen 12. een zeef retoucheren	M GR 026 2 BC02
<i>Een halfautomaat instellen</i> 01. de machinewerking controleren 02. een drukraam inbrengen en positioneren 03. een rakel instellen 04. een voorrakel instellen 05. een vacuümtafel instellen en afplakken	M GR 026 2 BC03





<i>Een akkoorddruk maken</i> 01. een halfautomaat en bijhorende randapparatuur bedienen 02. een eerste steldruk maken en beoordelen 03. verstellingen uitvoeren 04. inkt aanbrengen 05. een afdruk op kleur brengen	M GR 026 2 BC04
<i>Een oplage drukken</i> 01. verzorgd drukwerk afleveren 02. de afdruk van gegevens voor nabewerking voorzien 03. de voorraad te bedrukken materiaal controleren 04. de droging van het product controleren 05. materiaal aan- en afvoeren, in- en uitleggen 06. de inktvoorraad controleren 07. onderdelen bijstellen 08. een meerkleurenorder drukken	M GR 026 2 BC05
<i>Kwaliteitscontroles uitvoeren</i> 01. kwaliteitscontroles verrichten 02. de kwaliteitsnormen toepassen 03. meetinstrumenten gebruiken 04. afwijkingen lokaliseren 05. over kwaliteitsverbetering overleggen	M GR 026 2 BC06
<i>Bij storingen optreden</i> 01. technische storingen lokaliseren 02. kwaliteitsgebreken onderkennen 03. drukproblemen oplossen	M GR 026 2 BC07
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. smeer- en onderhoudsbeurtten uitvoeren 02. de machine reinigen 03. drukramen en gereedschappen schoonmaken 04. drukvormen stockeren 05. onderdelen demonteren en monteren	M GR 026 2 BC08
<i>Een snijplotter bedienen</i> 01. aangeleverde bestanden importeren 02. bestanden uitplotten 03. beletteringsfolie monteren	M GR 026 2 BC09
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorschriften toepassen 02. de milieuvoorschriften toepassen 03. afval- en restproducten sorteren 04. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR 026 2 BC10



## 2.7 Module Zeefdrukken 3 (M GR 026 3)

### 2.7.1 Situering van de module in de opleiding

Het orderpakket van een zeefdrukker omvat producten in vele vormen en in vele soorten te bedrukken materiaal. Dit vraagt van de zeefdrukker veel inventiviteit om een goed product te maken, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt. De zeefdrukker moet kennis hebben van en vaardig zijn in het omgaan met verschillende zeefdrukapparatuur.

Na deze module kan de cursist:

- quadri drukken;
- 3-D elementen drukken;
- lakken.

### 2.7.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Zeefdrukken 2.

### 2.7.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.7.4 Basiscompetenties

MODULE ZEEFDRIJEN 3	M GR 026 3
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een orderbon lezen 02. een werkvolgorde opstellen 03. inkt en oplosmiddel kiezen 04. een gaas kiezen 05. een rakel kiezen 06. een drukvorm voorbereiden 07. materialen aan- en afvoeren 08. drukinkt drukklaar maken 09. ingangscntroles verrichten	M GR 026 3 BC01
<i>Een zeefdrukform vervaardigen</i> 01. zeefdrukfilms herkennen 02. de gaasspanning controleren 03. een gaas reinigen 04. een gaas ontvetten 05. een lichtgevoelige laag aanbrengen 06. een capillaire film aanbrengen 07. een combimethode toepassen 08. de basisbelichtingstijd bepalen 09. een zeefdrukraam belichten 10. de niet-belichte delen uitwassen 11. een snijfilm snijden en aanbrengen 12. een zeef retoucheren	M GR 026 3 BC02
<i>Een halfautomaat instellen</i> 01. de machinewerking controleren 02. een drukraam inbrengen en positioneren 03. een rakel instellen 04. een voorrakel instellen 05. een vacuümtafel instellen en afplakken	M GR 026 3 BC03



<i>Een akkoorddruk maken</i> 01. een halfautomaat en bijhorende randapparatuur bedienen 02. een eerste steldruk maken en beoordelen 03. verstellingen uitvoeren 04. inkt aanbrengen 05. een afdruk op kleur brengen	M GR 026 3 BC04
<i>Een oplage drukken</i> 01. verzorgd drukwerk afleveren 02. de afdruk van gegevens voor nabewerking voorzien 03. de voorraad te bedrukken materiaal controleren 04. de droging van het product controleren 05. materiaal aan- en afvoeren, in- en uitleggen 06. de inktvoorraad controleren 07. onderdelen bijstellen 08. een meerkleurenorder drukken 09. een quadri drukken 10. driedimensionale producten bedrukken 11. lakken	M GR 026 3 BC05
<i>Kwaliteitscontroles uitvoeren</i> 01. kwaliteitscontroles verrichten 02. de kwaliteitsnormen toepassen 03. meetinstrumenten gebruiken 04. afwijkingen lokaliseren 05. over kwaliteitsverbetering overleggen	M GR 026 3 BC06
<i>Bij storingen optreden</i> 01. technische storingen lokaliseren 02. kwaliteitsgebreken onderkennen 03. drukproblemen oplossen	M GR 026 3 BC07
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. smeer- en onderhoudsbeurten uitvoeren 02. de machine reinigen 03. drukramen en gereedschappen schoonmaken 04. drukvormen stockeren 05. onderdelen demonteren en monteren	M GR 026 3 BC08
<i>Een snijplotter bedienen</i> 01. aangeleverde bestanden importeren 02. bestanden uitplotten 03. beletteringsfolie monteren	M GR 026 3 BC09
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorschriften toepassen 02. de milieuvoorschriften toepassen 03. afval- en restproducten sorteren 04. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR 026 3 BC10



## 2.8 Module Zeefdrukken 4 (M GR 026 4)

### 2.8.1 Situering van de module in de opleiding

Het orderpakket van een zeefdrukker omvat producten in vele vormen en in vele soorten te bedrukken materiaal. Dit vraagt van de zeefdrukker veel inventiviteit om een goed product te maken, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt. De zeefdrukker moet kennis hebben van en vaardig zijn in het omgaan met verschillende zeefdrukapparatuur.

Na deze module kan de cursist:

- een volautomaat bedienen.

### 2.8.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Zeefdrukken 3.

### 2.8.3 Studieduur

60 Lt TV

### 2.8.4 Basiscompetenties

MODULE ZEEFDRIJEN 4	M GR 026 4
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een orderbon lezen 02. een werkvolgorde opstellen 03. inkt en oplosmiddel kiezen 04. een gaas kiezen 05. een rakel kiezen 06. een drukvorm voorbereiden 07. materialen aan- en afvoeren 08. drukinkt drukklaar maken 09. ingangcontroles verrichten	M GR 026 4 BC01
<i>Een zeefdrukform vervaardigen</i> 01. zeefdrukfilms herkennen 02. de gaasspanning controleren 03. een gaas reinigen 04. een gaas ontvetten 05. een lichtgevoelige laag aanbrengen 06. een capillaire film aanbrengen 07. een combimethode toepassen 08. de basisbelichtingstijd bepalen 09. een zeefdrukraam belichten 10. de niet-belichte delen uitwassen 11. een snijfilm snijden en aanbrengen 12. een zeef retoucheren	M GR 026 4 BC02
<i>Een volautomaat instellen</i> 01. auditief en visueel de machine controleren 02. een drukraam inbrengen en positioneren 03. het materiaaltransport instellen 04. een rakel instellen 05. een voorrakel instellen 06. de vacuümtafel instellen en afplakken 07. een droogeenheid instellen	M GR 026 4 BC03



<i>Een akkoorddruk maken</i> 01. een volautomaat en bijhorende randapparatuur bedienen 02. een eerste steldruk maken en beoordelen 03. verstellingen uitvoeren 04. inkt aanbrengen 05. een afdruk op kleur brengen	M GR 026 4 BC04
<i>Een oplage drukken</i> 01. verzorgd drukwerk afleveren 02. de afdruk van gegevens voor nabewerking voorzien 03. de voorraad te bedrukken materiaal controleren 04. de droging van het product controleren 05. materiaal aan- en afvoeren, in- en uitleggen 06. de inktvoorraad controleren 07. onderdelen bijstellen 08. een meerkleurenorder drukken 09. een quadri drukken 10. driedimensionale producten bedrukken 11. lakken	M GR 026 4 BC05
<i>Kwaliteitscontroles uitvoeren</i> 01. kwaliteitscontroles verrichten 02. de kwaliteitsnormen toepassen 03. meetinstrumenten gebruiken 04. afwijkingen lokaliseren 05. over kwaliteitsverbetering overleggen	M GR 026 4 BC06
<i>Bij storingen optreden</i> 01. technische storingen lokaliseren 02. kwaliteitsgebreken onderkennen 03. drukproblemen oplossen	M GR 026 4 BC07
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. smeer- en onderhoudsbeurten uitvoeren 02. de machine reinigen 03. drukramen en gereedschappen schoonmaken 04. drukvormen stockeren 05. onderdelen demonteren en monteren	M GR 026 4 BC08
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorschriften toepassen 02. de milieuvoorschriften toepassen 03. afval- en restproducten sorteren 04. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR 026 4 BC09