



STUDIEGEBIED GRAFISCHE TECHNIEKEN: AFWERKING

**Modulaire opleiding
Papier- en kartonoperator
BO GR 401**



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	3
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	4
1.5	Sleutelvaardigheden	4
2	Deel 2 Modules	5
2.1	Module Basis grafische technieken (M GR G051)	5
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	5
2.1.2	Instapvereisten	5
2.1.3	Studieduur	5
2.1.4	Basiscompetenties	5
2.2	Module Stanstechnieken (M GR 031)	7
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	7
2.2.2	Instapvereisten	7
2.2.3	Studieduur	7
2.2.4	Basiscompetenties	7
2.3	Module Vouwplakken (M GR 032)	9
2.3.1	Situering van de module in de opleiding	9
2.3.2	Instapvereisten	9
2.3.3	Studieduur	9
2.3.4	Basiscompetenties	9



1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Relatie opleiding - beroep

De opleiding "Papier- en kartonoperator" situeert zich vooral in de papier- en kartonverwerkende sector en omvat de modules "Stanstechnieken" en "Vouwplakken".

Papier- en kartonoperators moeten nauwkeurig kunnen werken, een goede handvaardigheid bezitten en met grote gecompliceerde machines kunnen omgaan. De taken bestaan uit het toepassen van geautomatiseerde routines en het toepassen van standaardprocedures voor machinebediening, controle en onderhoud.

1.1.2 Inhoud

In de opleiding "Papier- en kartonoperator" worden vaardigheden en technieken aangeleerd met betrekking tot het afwerken van papier en karton via stanstechnieken. Kwaliteitscontrole en veiligheid vormen hier een belangrijk onderdeel van deze module.

Na de opleiding kan de cursist:

- stanstechnieken toepassen;
- een vouwplakmachine bedienen;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 Modules

De opleiding Papier- en kartonoperator bestaat uit 3 modules:

- Basis grafische technieken 60 Lt
- Stanstechnieken 120 Lt
- Vouwplakken 120 Lt

De totale opleiding omvat dus 300 Lt.

De modules Basis grafische technieken, Stanstechnieken en Vouwplakken zijn instapvrije modules.

1.1.4 Niveau en soort vak

Aangezien het louter een praktijkgerichte opleiding betreft, werden alle lestijden in de opleiding als TV/PV 20Lt:40Lt gekwalificeerd.

Grafisch onderwijs voor de afwerking van print producten betreft ervaringsgericht onderwijs volledig in functie van de handelingsvaardigheden.

De opleiding "Papier- en kartonoperator" wordt ingedeeld als onderwijs van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding "Papier- en kartonoperator" is een beroepsopleiding uit het studiegebied "Grafische technieken" (GR).

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Afwerker: snijder en vouwer	BO GR 301	120	BSO 3	-
2	Machinaal boekbinder	BO GR 302	300	BSO 3	-
3	Papier- en kartonoperator	BO GR 401	300	BSO 3	-

* GB = gereguleerd beroep



1.3 Studieduur

300 Lt waarvan 100 Lt TV en 200 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding "Papier- en kartonoperator" na 300 Lt.

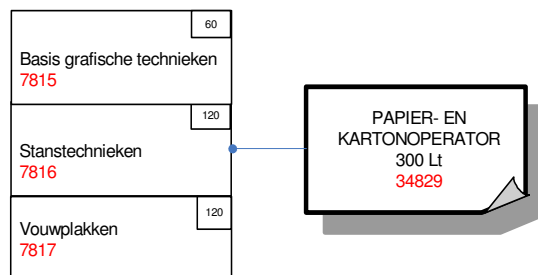
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak*
Basis grafische technieken	M GR G051	20 Lt TV / 40 Lt PV	Grafische technieken
Stanstechnieken	M GR 031	40 Lt TV / 80 Lt PV	Grafische technieken
Vouwplakken	M GR 032	40 Lt TV / 80 Lt PV	Grafische technieken

* Vanuit onderwijskundig standpunt.

1.4.2 Leertraject



1.5 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
Beslissingsvermogen	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV 04
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
Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.	SV 19
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



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. drukwerk 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 Stanstechnieken (M GR 031)

2.2.1 Situering van de module in de opleiding

Papier en karton worden eerst bedrukt en vervolgens uitgestanst. In sommige gevallen kan het voorkomen dat deze machines on line gekoppeld zijn aan flexomachines.

De bedoeling van deze module is de basiscompetenties te verwerven voor het bedienen en beheren van verschillende stansmachines.

Papier- en kartonoperators moeten nauwkeurig kunnen werken, een goede handvaardigheid bezitten en met grote gecompliceerde machines kunnen omgaan. De taken bestaan uit het toepassen van geautomatiseerde routines en het toepassen van standaardprocedures voor machinebediening, controle en onderhoud.

Na deze module kan de cursist:

- een stansmachine bedienen.

2.2.2 Instapvereisten

Geen

2.2.3 Studieduur

40 Lt TV / 80 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE STANSTECHNIEKEN	M GR 031
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een orderinstructie lezen 02. de werkmethode bepalen 03. een workflow toepassen 04. de werkplek inrichten 05. ingangscntroles verrichten 06. het stansmodel beoordelen 07. materialen klaarzetten 08. met andere afdelingen overleggen 09. substraten en materialen behandelen	M GR 031 BC01
<i>De materiaaldoorvoer afstellen</i> 01. materiaal transporteren 02. materiaal instapelen 03. de in-, door- en uitvoer afstellen 04. stand maken	M GR 031 BC02
<i>Een vlakstansmachine bedienen</i> 01. een vlakstansmachine bedienen 02. visueel en auditief de pers controleren 03. een akkoordstans maken 04. producten controleren 05. de oorzaken van afwijkingen achterhalen en oplossen 06. toestellen 07. uitbreek- en het separeerstation inrichten en afstellen 08. de vlakstansmachine op productiesnelheid brengen 09. storingen, verhelpen en registreren 10. kwaliteitscontroles verrichten	M GR 031 BC03



<i>Een roterende stansmachine bedienen</i> 01. een roterende stansmachine bedienen 02. visueel en auditief de pers controleren 03. een akkoordstans maken 04. producten controleren 05. de oorzaken van afwijkingen achterhalen en oplossen 06. de roterende stansmachine op productiesnelheid brengen 07. storingen, verhelpen en registreren 08. kwaliteitscontroles verrichten 09. het stansafval verwijderen	M GR 031 BC04
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. machineonderdelen demonteren en monteren 02. kleine reparaties uitvoeren 03. de beveiligingen controleren en gebruiken 04. gereedschappen hanteren en onderhouden 05. de onderhouds-, en reinigingsmiddelen gebruiken 06. onderdelen schoon maken en smeren 07. stansvormen stockeren	M GR 031 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorschriften toepassen 02. milieuvoorschriften toepassen 03. de werkplek onderhouden 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M GR 031 BC06



2.3 Module Vouwplakken (M GR 032)

2.3.1 Situering van de module in de opleiding

Vouwplakken is een activiteit gericht op het instellen en bedienen van een vouwplakmachine voor de vervaardiging van voornamelijk enveloppen en vouwdozen van diverse vormen en maten uit karton. Bij het afstellen zijn er enige variabelen ten aanzien van maatvoering, soort doos, soort belijming en lijmsort. Bij het bedienen speelt routine een grote rol. Na het afstellen worden enkele proefmodellen vervaardigd. Na goedkeuring wordt met de productie begonnen. Tijdens de productie is het zaak constant de machines te bewaken en bij storingen snel in te grijpen (cfr. kwaliteitsparameters). Dit is belangrijk om productieverlies tot een minimum te beperken.

Na deze module kan de cursist:

- een vouwplakmachine bedienen.

2.3.2 Instapvereisten

Geen

2.3.3 Studieduur

40 Lt TV / 80 Lt PV

2.3.4 Basiscompetenties

MODULE VOEWPLAKKEN	M GR 032
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een orderinstructie lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. kwaliteitsnormen toepassen 04. materialen aanvoeren en afvoeren 05. met andere afdelingen overleggen 06. ingangscntroles verrichten	M GR 032 BC01
<i>Een vouwplakmachine voor langснаadvouwplakken en autolockvouwplakken bedienen</i> 01. de vouwplakmachine en de randapparatuur bedienen 02. de vouwplakmachine op productiesnelheid brengen 03. visueel en auditief de machine controleren 04. producten controleren 05. de oorzaak van afwijkingen achterhalen en oplossen 06. de vouwplakmachine bijstellen 07. kwaliteitscontroles uitvoeren 08. de gevraagde oplage respecteren	M GR 032 BC02
<i>Een vouwplakmachine voor vier-/zespuntsvouwplakken bedienen</i> 01. de vouwplakmachine en de randapparatuur bedienen 02. de vouwplakmachine op productiesnelheid brengen 03. visueel en auditief de machine controleren 04. producten controleren 05. de oorzaak van afwijkingen achterhalen en oplossen 06. de vouwplakmachine bijstellen 07. kwaliteitscontroles uitvoeren 08. de gevraagde oplage respecteren	M GR 032 BC03



<i>Een enveloppenmachine bedienen</i> 01. de enveloppenmachine en de randapparatuur bedienen 02. de enveloppenmachine op productiesnelheid brengen 03. visueel en auditief de machine controleren 04. producten controleren 05. de oorzaak van afwijkingen achterhalen en oplossen 06. de enveloppenmachine bijstellen 07. kwaliteitscontroles uitvoeren 08. de gevraagde oplage respecteren	M GR 032 BC04
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. machineonderdelen demonteren en monteren 02. reparaties uitvoeren 03. gereedschappen hanteren en onderhouden 04. onderhouds- en reinigingsmiddelen toepassen 05. proces- en machinestoringen verhelpen en registreren 06. machineonderdelen schoonmaken, smeren en controleren 07. handleidingen lezen	M GR 032 BC05
<i>Volgens de veiligheids- en milieuvoorschriften handelen</i> 01. de veiligheidsvoorschriften toepassen 02. de werkplaatsregels toepassen 03. de werkplek onderhouden 04. afval en restproducten sorteren 05. milieuvoorschriften toepassen 06. de veiligheidsvoorzieningen gebruiken en controleren 07. een ergonomische werkhouding aannemen	M GR 032 BC06