



College voor Examen

# GRAFISCHE TECHNIEK/ GRAFIMEDIA VMBO

Syllabus centraal examen 2014

Juni 2012

© 2012 College voor Examens vwo, havo, vmbo, Utrecht.

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>4</b>
<b>1. Syllabus Grafimedia BB</b>	<b>5</b>
1a. Verdeling examinering CE/SE	5
1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	6
<b>2. Syllabus Grafimedia KB</b>	<b>10</b>
2a. Verdeling examinering CE/SE	10
2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	11
<b>3. Syllabus Grafimedia GL</b>	<b>14</b>
3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL	14
3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	15

# Voorwoord

De minister heeft de examenprogramma's op hoofdlijnen vastgesteld. In het examenprogramma zijn de exameneenheden aangewezen waarover het centraal examen (CE) zich uitstrekt: het CE-deel van het examenprogramma. Het examenprogramma geldt tot nader order.

Het College voor Examens (CvE) geeft in een syllabus, die in beginsel jaarlijks verschijnt, een toelichting op het CE-deel van het examenprogramma. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan de syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over een of meer van de volgende onderwerpen: specificaties van examenstof, begrippenlijsten, bekend veronderstelde onderdelen van domeinen of exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen, bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw, bijzondere vormen van examinering (zoals computerexamens), voorbeeldopgaven, toelichting op de vraagstelling, toegestane hulpmiddelen.

Ten aanzien van de syllabus is nog het volgende op te merken. De functie ervan is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar zijn aard is een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een CE ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

Een syllabus is zodoende een hulpmiddel voor degenen die anderen of zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties. De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen. Daarvoor zijn door de SLO handreikingen geproduceerd die niet in deze uitgave zijn opgenomen.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar 2014. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar 2015 wordt een nieuwe syllabus vastgesteld. Het CvE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl ([www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs. In de syllabi 2014 zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar 2013 duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse vakken waarbij de syllabus 2014 geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan.

Een syllabus kan zo nodig ook tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekendgemaakt worden. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september op Examenblad.nl.

Het CvE stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvE zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan [info@cve.nl](mailto:info@cve.nl) of aan CvE, Postbus 315, 3500 AH Utrecht.

De voorzitter van het College voor Examens,  
Drs. H.W. Laan

# 1. Syllabus Grafimedia BB

## 1a. Verdeling examinering CE/SE

Tabel:

Verdeling van de examenstof Grafimedia BB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		B	CE	moet op SE	mag op SE
Gm 1	Oriëntatie op het werkveld	X		<b>B</b>	
Gm 2	Algemene professionele vaardigheden en competenties	X	<b>B</b>	<b>B</b>	
Gm 3	Printmedia	X	<b>B</b>		<b>B</b>
Gm 4	Sign	X		<b>B</b>	
Gm 5	Audiovisueel	X		<b>B</b>	
Gm 6	Audiovisueel/Fotografie	X		<b>B</b>	
Gm 7	Audiovisueel/Theater	X		<b>B</b>	
Gm 8	Multimedia 1	X		<b>B</b>	
Gm 9	Multimedia 2	X		<b>B</b>	

## 1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

### GM 2: Algemene professionele vaardigheden en competenties

3	De kandidaat kan projectmatige werkzaamheden uitvoeren voor het realiseren van een grafimediaproduct.
4	De kandidaat kan omgaan met eigen en andermans normen en waarden.
5	De kandidaat kent de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling.
6	De kandidaat kan op een voor zichzelf en anderen veilige manier functioneren in de beroepspraktijk en in de eigen omgeving.
7	De kandidaat kan Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren.
8	De kandidaat kan schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands.
9	De kandidaat kan informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen.
10	De kandidaat kan rekenvaardigheden toepassen (hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten).
11	De kandidaat kan voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie.
12	De kandidaat kan doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur.
13	De kandidaat kan werkzaamheden uitvoeren met gebruikmaking van de computer.
14	De kandidaat kan overleggen en samenwerken in teamverband.
15	De kandidaat kan culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren.
16	De kandidaat kan omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.
17	De kandidaat kan een leer- en werkplanning maken.
18	De kandidaat kan het leer- en werkproces bewaken.
19	De kandidaat kan een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.

### GM 3: Printmedia

20	<p>De kandidaat kan een schetsontwerp voor drukwerk maken.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Maakt een schets<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt ruwe schets op basis van een aangereikt concept/thema</li><li>- ontwerpt typografieschets</li><li>- ontwerpt illustratie</li><li>- maakt stramien</li><li>- maakt dummy</li></ul></li><li>2 Maakt een presentatie<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt presentatiemodel (schets)</li><li>- maakt presentatiemodel (print)</li></ul></li><li>3 Verzorgt een presentatie<ul style="list-style-type: none"><li>- presenteert de ruwe schets</li><li>- beargumenteert de keuze voor typografie, illustratie(s)</li><li>- geeft duidelijk een inleiding en slot aan de presentatie</li></ul></li></ol>
21	<p>De kandidaat kan met gebruik van aangeleverd tekst- en beeldmateriaal een pagina opmaken.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Voert bestanden in<ul style="list-style-type: none"><li>- leest bestanden in</li><li>- beheert eigen bestanden</li></ul></li><li>2 Converteert bestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- zet bestanden om</li></ul></li><li>3 Scant beelden/illustraties/teksten<ul style="list-style-type: none"><li>- scant beelden</li><li>- scant teksten</li><li>- scant illustraties</li></ul></li><li>4 Maakt teksten op<ul style="list-style-type: none"><li>- plaatst tekst in opmaakpakket</li><li>- past maten en positie van tekstkader aan</li><li>- verandert uitlijning van tekst</li><li>- verdeelt tekstkader in kolommen</li><li>- controleert eindresultaat</li></ul></li><li>5 Maakt beelden op<ul style="list-style-type: none"><li>- bewerkt beelden/illustraties</li><li>- importeert beelden/illustraties</li><li>- positioneert beelden/illustraties</li><li>- controleert eindresultaat</li></ul></li></ol>
22	<p>De kandidaat kan eenvoudig drukwerk drukken in diverse druktechnieken.</p> <p>Offset</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengt inkten<ul style="list-style-type: none"><li>- zoekt kleur en inktrecept op</li><li>- achterhaalt papiersoort</li><li>- berekent hoeveel gram van elke basiskleur nodig is</li><li>- hanteert weegschaal</li><li>- mengt kleur</li><li>- plaatst inkt op karton</li><li>- rolt inkt uit op een strook gestreken en ongestreken papier</li><li>- maakt inktmes schoon</li></ul></li><li>2 Stelt apparatuur in<ul style="list-style-type: none"><li>- bereidt inktwerk voor</li><li>- hangt drukplaat in</li><li>- stelt papierdoorvoer af</li><li>- controleert vochtwater, vochtwerk, dubbele vellen afslag, rubberdoek en tegendruk</li></ul></li></ol>

- 3 Bedient apparatuur
  - maakt offsetplaat vochtig
  - inkt offsetplaat in
  - maakt proefafdrukken
  - voert registerproef uit
  - controleert en stelt eventueel bij
  - maakt fiatvel en laat dit aftekenen
  - drukt de oplage
- 4 Controleert resultaat
  - beoordeelt drukkwaliteit door drukvel te controleren
  - verzamelt controle-exemplaren tijdens het drukproces
- 5 Werkt zorgvuldig
  - werkt schoon (milieu)
  - werkt veilig
  - werkt zuinig (afval)
  - voert afval gescheiden af
- 6 Ruimt op en maakt schoon
  - ruimt de werkplek op
  - reinigt gereedschappen en werkplek met schoonmaakmiddel

#### Zeefdruk

- 1 Mengt inkten
  - maakt inkt drukklaar
- 2 Stelt apparatuur in  
Prepareren zeefraam o.a.
  - ontvet zeefdrukraam
  - rakelt zeefdrukraam in met emulsie
  - belicht zeefdrukraam
  - spoelt zeefdrukraam uit
  - corrigeert zeefdrukraam
- 3 Inrichten zeefdruktafel o.a.
  - plakt het zeefdruk raam rondom af met tape
  - brengt driepuntsaanleg aan
  - controleert driepuntsaanleg
  - bepaalt afsprong
- 4 Bedient apparatuur
  - maakt proefdruk
  - drukt fiatvel en laat dit aftekenen
  - drukt de oplage in 1 kleur
- 5 Controleert resultaat
  - controleert fiatvel op kleur
  - controleert fiatvel op stand
  - beoordeelt drukkwaliteit door drukvel te controleren
- 6 Werkt zorgvuldig
  - werkt schoon (milieu)
  - werkt veilig
  - werkt zuinig (afval)
  - voert afval gescheiden af
- 7 Ruimt op en maakt schoon
  - schept inkt terug in de pot
  - spoelt het raam en de rakel schoon
  - verwijdert het sjabloon
  - ontvet het zeefdrukgaas
  - laat het raam drogen
  - levert het zeefdrukraam schoon in
  - laat de werkplek schoon achter

**Het centraal examen kan zowel met de druktechniek offset als met zeefdruk worden uitgevoerd. Tijdens het examen past de kandidaat een van beide druktechnieken toe.**



23	<p>De kandidaat kan de nabewerking/verpakking van een gemaakt product verzorgen.</p> <p>Afhankelijk van de gekozen nabewerking gelden alleen de corresponderende handelingen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Stelt onderdelen in (snijmachine, bloc/brochure hechter, vouwmaschine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt bloc/brochurehechter in voor het maken van een eenvoudig product met omslag</li> <li>- stelt vouwtassen in</li> <li>- stelt walsen af</li> </ul> </li> <li>2 Bedient apparatuur (snijmachine, bloc/brochure hechter, vouwmaschine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt een snijmodel</li> <li>- voert de juiste maten in het geheugen van de computer van de snijmachine in</li> <li>- voert het snijmodel uit</li> <li>- plaatst katernen</li> <li>- maakt product met omslag</li> <li>- vouwt eerste exemplaar</li> <li>- vouwt punt op punt</li> <li>- vouwt haaksgevouwen</li> <li>- zorgt voor schoon en nette vouw</li> <li>- maakt parallelslag(en)</li> </ul> </li> <li>3 Controleert resultaat (snijmachine, bloc/brochure hechter, vouwmaschine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleert proefsneede</li> <li>- controleert op resultaat</li> <li>- controleert maatvoering na instelling</li> <li>- controleert product op smetten</li> <li>- controleert proefvel</li> <li>- controleert het product op beschadigingen</li> <li>- controleert het aantal vellen/katernen</li> </ul> </li> <li>4 Werkt veilig (snijmachine, bloc/brochure hechter, vouwmaschine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- leeft voorschriften na</li> </ul> </li> <li>5 Ruimt op en maakt schoon (snijmachine, bloc/brochure hechter, vouwmaschine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ruimt de werkplek op</li> <li>- verwijdert afval</li> <li>- maakt werkplek schoon</li> </ul> </li> </ol>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Syllabus Grafimedia KB

### 2a. Verdeling examinering CE/SE

Tabel:

Verdeling van de examenstof Grafimedia KB over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		K	CE	moet op SE	mag op SE
Gm 1	Oriëntatie op het werkveld	X		<b>K</b>	
Gm 2	Algemene professionele vaardigheden en competenties	X	<b>K</b>	<b>K</b>	
Gm 3	Printmedia	X		<b>K</b>	
Gm 4	Sign	X		<b>K</b>	
Gm 5	Audiovisueel	X	<b>K</b>		<b>K</b>
Gm 6	Audiovisueel/Fotografie	X		<b>K</b>	
Gm 7	Audiovisueel/Theater	X		<b>K</b>	
Gm 8	Multimedia 1	X	<b>K</b>		<b>K</b>
Gm 9	Multimedia 2	X		<b>K</b>	

## 2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

### GM 2: Algemene professionele vaardigheden en competenties

3	De kandidaat kan projectmatige werkzaamheden uitvoeren voor het realiseren van een grafimedia product.
4	De kandidaat kan omgaan met eigen en andermans normen en waarden.
5	De kandidaat kent de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling.
6	De kandidaat kan op een voor zichzelf en anderen veilige manier functioneren in de beroepspraktijk en in de eigen omgeving.
7	De kandidaat kan Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren.
8	De kandidaat kan schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands.
9	De kandidaat kan informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen.
10	De kandidaat kan rekenvaardigheden toepassen (hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten).
11	De kandidaat kan voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie.
12	De kandidaat kan doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur.
13	De kandidaat kan werkzaamheden uitvoeren met gebruikmaking van de computer.
14	De kandidaat kan overleggen en samenwerken in teamverband.
15	De kandidaat kan culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren.
16	De kandidaat kan omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.
17	De kandidaat kan een leer- en werkplanning maken.
18	De kandidaat kan het leer- en werkproces bewaken.
19	De kandidaat kan een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.

## GM 5: Audiovisueel

25	<p>De kandidaat kan een thema bedenken voor het maken van een eenvoudige AV-productie</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bedenkt verhaal/de boodschap<ul style="list-style-type: none"><li>- beargumenteert het idee en de voorgestelde inhoud van een circa 5 minuten durende film (doel, doelgroep, plaats, sfeer en dergelijke)</li><li>- maakt een lijst die nodig is voor het maken van de film</li><li>- geeft een omschrijving van de kosten voor het maken van de film</li><li>- maakt een script van de film</li></ul></li><li>2 Maakt draaiboek<ul style="list-style-type: none"><li>- voorziet het verhaal/de boodschap van opnameaanwijzingen</li></ul></li><li>3 Maakt shotlist<ul style="list-style-type: none"><li>- voorziet de shots van een codering</li><li>- maakt duidelijk waar het shot begint en eindigt</li><li>- maakt duidelijk waar het shot genomen moet worden (binnen/buiten, locatie, en dergelijke)</li></ul></li><li>4 Maakt storyboard<ul style="list-style-type: none"><li>- zet scènes (shots) in verhaalvorm neer</li></ul></li></ol>
26	<p>De kandidaat kan een eenvoudige AV-productie maken</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Verricht regiewerkzaamheden<ul style="list-style-type: none"><li>- verricht werkzaamheden aan de hand van een aangereikte taakverdeling</li><li>- legt een productie dossier aan</li></ul></li><li>2 Verricht productiewerkzaamheden<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een checklist</li><li>- houdt een productiedossier/logboek bij</li><li>- maakt een tijdsplanning en taakverdeling</li><li>- hanteert het draaiboek</li></ul></li><li>3 Maakt opnames<ul style="list-style-type: none"><li>- verricht werkzaamheden aan de hand van een aangereikte taakverdeling</li><li>- controleert of de apparatuur werkt</li><li>- controleert of iedereen op de juiste plaats staat en klaar is</li><li>- maakt een film van circa 5 minuten</li></ul></li></ol>
27	<p>De kandidaat kan opnames voor een eenvoudige AV-productie monteren</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Monteert beelden<ul style="list-style-type: none"><li>- controleert de shots</li><li>- beargumenteert de keuze en volgorde van shots</li><li>- monteert met video-editing pakket</li></ul></li><li>2 Monteert geluiden<ul style="list-style-type: none"><li>- monteert geluid synchroon aan beeld</li><li>- brengt aftiteling aan</li></ul></li></ol>
28	<p>De kandidaat kan een eenvoudige AV-productie presenteren</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Maakt een uitnodiging<ul style="list-style-type: none"><li>- stelt de genodigdenlijst en adressen samen</li><li>- stelt de tekst voor de uitnodiging/antwoordkaart op</li><li>- verzendt de uitnodigingen</li><li>- houdt een aanmeldingen/deelnemerslijst bij</li></ul></li><li>2 Presenteert de film- of geluidsproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- verzorgt de organisatie rondom de presentatie (test apparatuur, inrichting gereed, et cetera)</li><li>- gebruikt AV-hulpmiddelen</li><li>- toont de AV-productie</li></ul></li></ol>

## GM 8: Multimedia 1

31	<p>De kandidaat kan een concept voor een multimediatproductie maken</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bedenkt een concept<ul style="list-style-type: none"><li>- voert onderzoek uit voor de conceptontwikkeling (product en doelgroep)</li><li>- experimenteert met verschillende conceptvoorstellen (er zijn meer oplossingen mogelijk)</li><li>- beargumenteert het gekozen concept</li></ul></li><li>2 Maakt een eenvoudig mediaontwerp<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt roughs (ruwe) en lay-out schetsjes met eenvoudige tekentechnieken</li><li>- integreert beeldelementen en teksten (spelen met compositie en eigen creativiteit)</li><li>- maakt handmatig of digitaal een technische schets (typografie/lay-out/werktekening)</li><li>- gebruikt gangbare software om het mediaontwerp uit te voeren</li><li>- past kleur en typografie zo toe dat deze bijdragen aan de gewenste sfeer en optimale leesbaarheid van de mediaboodschap</li></ul></li><li>3 Maakt een storyboard<ul style="list-style-type: none"><li>- zet scènes (shots) in verhaalvorm neer (acties beschrijven, bijvoorbeeld in een stripverhaal)</li></ul></li><li>4 maakt een flowchart voor vertakte multimediatproducties<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een flowchart</li><li>- beargumenteert de gemaakte flowchart</li></ul></li></ol>
32	<p>De kandidaat kan tekst- en beeldbestanden zoeken, archiveren en bewerken</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Zoekt informatie<ul style="list-style-type: none"><li>- zoekt informatie in database aan de hand van een zoekmodel</li><li>- zoekt informatie op het web aan de hand van een zoekmodel</li></ul></li><li>2 Archiveert data op verschillende media<ul style="list-style-type: none"><li>- archiveert data in bestaande archiefstructuur</li><li>- plaatst data op cd-rom</li></ul></li><li>3 Bewerkt tekstbestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- past bestaande tekstbestanden van een multimediatproductie aan</li></ul></li><li>4 Bewerkt beeldbestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- past bestaande beeldbestanden van een multimediatproductie aan</li></ul></li></ol>
33	<p>De kandidaat kan een vertakte multimediatproductie maken en presenteren.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Maakt een multimediatproductie met tekst, beeld en geluid<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een ontwerp</li><li>- maakt tekst(en) op</li><li>- voert foto's/afbeelding(en) in</li><li>- voert stukje(s) video in</li><li>- voert geluid in</li><li>- past gekozen vormgevingselement(en) toe</li><li>- maakt hyperlinks</li><li>- maakt interactieknoppen</li><li>- gebruikt flowchart</li></ul></li><li>2 Test multimediatproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- test werking</li><li>- voert zonnodig correcties door</li></ul></li><li>3 Presenteert multimediatproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- gebruikt geschikte presentatiemiddelen</li><li>- presenteert de informatie op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze</li><li>- beargumenteert gemaakte keuzes</li></ul></li></ol>

### 3. Syllabus Grafimedia GL

#### 3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL

Tabel:

Verdeling van de examenstof Grafimedia GL over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		G	CE	moet op SE	mag op SE
Gm 1	Oriëntatie op het werkveld	X		<b>G</b>	
Gm 2	Algemene professionele vaardigheden en competenties	X	<b>G</b>	<b>G</b>	
Gm 3	Printmedia	X		<b>G</b>	
Gm 4	Sign	X		<b>G</b>	
Gm 5	Audiovisueel	X	<b>G</b>		<b>G</b>
Gm 6	Audiovisueel/Fotografie	X		<b>G</b>	
Gm 7	Audiovisueel/Theater	X		<b>G</b>	
Gm 8	Multimedia 1	X	<b>G</b>		<b>G</b>
Gm 9	Multimedia 2	X		<b>G</b>	

### 3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

#### GM 2: Algemene professionele vaardigheden en competenties

3	De kandidaat kan projectmatige werkzaamheden uitvoeren voor het realiseren van een grafimedia product.
4	De kandidaat kan omgaan met eigen en andermans normen en waarden.
5	De kandidaat kent de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling.
6	De kandidaat kan op een voor zichzelf en anderen veilige manier functioneren in de beroepspraktijk en in de eigen omgeving.
7	De kandidaat kan Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren.
8	De kandidaat kan schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands.
9	De kandidaat kan informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen.
10	De kandidaat kan rekenvaardigheden toepassen (hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten).
11	De kandidaat kan voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie.
12	De kandidaat kan doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur.
13	De kandidaat kan werkzaamheden uitvoeren met gebruikmaking van de computer.
14	De kandidaat kan overleggen en samenwerken in teamverband.
15	De kandidaat kan culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren.
16	De kandidaat kan omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.
17	De kandidaat kan een leer- en werkplanning maken.
18	De kandidaat kan het leer- en werkproces bewaken.
19	De kandidaat kan een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.

## GM 5: Audiovisueel

25	<p>De kandidaat kan een thema bedenken voor het maken van een eenvoudige AV-productie</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5 Bedenkt verhaal/de boodschap<ul style="list-style-type: none"><li>- beargumenteert het idee en de voorgestelde inhoud van een circa 5 minuten durende film (doel, doelgroep, plaats, sfeer en dergelijke)</li><li>- maakt een lijst die nodig is voor het maken van de film</li><li>- geeft een omschrijving van de kosten voor het maken van de film</li><li>- maakt een script van de film</li></ul></li><li>6 Maakt draaiboek<ul style="list-style-type: none"><li>- voorziet het verhaal/de boodschap van opnameaanwijzingen</li></ul></li><li>7 Maakt shotlist<ul style="list-style-type: none"><li>- voorziet de shots van een codering</li><li>- maakt duidelijk waar het shot begint en eindigt</li><li>- maakt duidelijk waar het shot genomen moet worden (binnen/buiten, locatie, en dergelijke)</li></ul></li><li>8 Maakt storyboard<ul style="list-style-type: none"><li>- zet scènes (shots) in verhaalvorm neer</li></ul></li></ol>
26	<p>De kandidaat kan een eenvoudige AV-productie maken</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Verricht regiewerkzaamheden<ul style="list-style-type: none"><li>- verricht werkzaamheden aan de hand van een aangereikte taakverdeling</li><li>- legt een productie dossier aan</li></ul></li><li>2 Verricht productiewerkzaamheden<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een checklist</li><li>- houdt een productiedossier/logboek bij</li><li>- maakt een tijdsplanning en taakverdeling</li><li>- hanteert het draaiboek</li></ul></li><li>3 Maakt opnames<ul style="list-style-type: none"><li>- verricht werkzaamheden aan de hand van een aangereikte taakverdeling</li><li>- controleert of de apparatuur werkt</li><li>- controleert of iedereen op de juiste plaats staat en klaar is</li><li>- maakt een film van circa 5 minuten</li></ul></li></ol>
27	<p>De kandidaat kan opnames voor een eenvoudige AV-productie monteren</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Monteert beelden<ul style="list-style-type: none"><li>- controleert de shots</li><li>- beargumenteert de keuze en volgorde van shots</li><li>- monteert met video-editingpakket</li></ul></li><li>2 Monteert geluiden<ul style="list-style-type: none"><li>- monteert geluid synchroon aan beeld</li><li>- brengt aftiteling aan</li></ul></li></ol>



## GM 8: Multimedia 1

31	<p>De kandidaat kan een concept voor een multimediatproductie maken</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bedenkt een concept<ul style="list-style-type: none"><li>- voert onderzoek uit voor de conceptontwikkeling (product en doelgroep)</li><li>- experimenteert met verschillende conceptvoorstellen (er zijn meer oplossingen mogelijk)</li><li>- beargumenteert het gekozen concept</li></ul></li><li>2 Maakt een eenvoudig mediaontwerp<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt roughs (ruwe) en lay-out schetsjes met eenvoudige tekentechnieken</li><li>- integreert beeldelementen en teksten (spelen met compositie en eigen creativiteit)</li><li>- maakt handmatig of digitaal een technische schets (typografie/lay-out/werktekening)</li><li>- gebruikt gangbare software om het mediaontwerp uit te voeren</li><li>- past kleur en typografie zo toe dat deze bijdragen aan de gewenste sfeer en optimale leesbaarheid van de mediaboodschap</li></ul></li><li>3 Maakt een storyboard<ul style="list-style-type: none"><li>- zet scènes (shots) in verhaalvorm neer (acties beschrijven, bijvoorbeeld in een stripverhaal)</li></ul></li><li>4 maakt een flowchart voor vertakte multimediatproducties<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een flowchart</li><li>- beargumenteert de gemaakte flowchart</li></ul></li></ol>
32	<p>De kandidaat kan tekst- en beeldbestanden zoeken, archiveren en bewerken</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Zoekt informatie<ul style="list-style-type: none"><li>- zoekt informatie in database aan de hand van een zoekmodel</li><li>- zoekt informatie op het web aan de hand van een zoekmodel</li></ul></li><li>2 Archiveert data op verschillende media<ul style="list-style-type: none"><li>- arriveert data in bestaande archiefstructuur</li><li>- plaatst data op cd-rom</li></ul></li><li>3 Bewerkt tekstbestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- past bestaande tekstbestanden van een multimediatproductie aan</li></ul></li><li>4 Bewerkt beeldbestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- past bestaande beeldbestanden van een multimediatproductie aan</li></ul></li></ol>
33	<p>De kandidaat kan een vertakte multimediatproductie maken en presenteren.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Maakt een multimediatproductie met tekst, beeld en geluid<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een ontwerp</li><li>- maakt tekst(en) op</li><li>- voert foto's/afbeelding(en) in</li><li>- voert stukje(s) video in</li><li>- voert geluid in</li><li>- past gekozen vormgevingselement(en) toe</li><li>- maakt hyperlinks</li><li>- maakt interactieknoppen</li><li>- gebruikt flowchart</li></ul></li><li>2 Test multimediatproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- test werking</li><li>- voert zonodig correcties door</li></ul></li><li>3 Presenteert multimediatproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- gebruikt geschikte presentatiemiddelen</li><li>- presenteert de informatie op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze</li><li>- beargumenteert gemaakte keuzes</li></ul></li></ol>