

# **Grafische techniek / Grafimedia**

**Syllabus BB, KB en GL  
centraal examen  
2008 en 2009**



mei 2007

**Verantwoording:**

© 2006 Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven 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.

CEVO commissie examenprogramma 2006 Grafimedia vmbo:

Dhr H. van den Heuvel (CEVO, voorzitter)  
Mw. J. Kleijs (CITO)  
Dhr. D. van Barneveld (SLO, secretaris)  
Mw. H. Mijnen (SPV)  
Dhr. R. Ligterink (SPV)  
Dhr. R. van Spaandonk (Cevo)

# Inhoud

<b>Inhoud</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. SYLLABUS GRAFIMEDIA BB</b>	<b>6</b>
1a. Verdeling examinering CE/SE	6
1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	7
<b>2. SYLLABUS GRAFIMEDIA KB</b>	<b>11</b>
2a. Verdeling examinering CE/SE	11
2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	12
<b>3. SYLLABUS GRAFIMEDIA GL</b>	<b>15</b>
3a. Verdeling examinering CE/SE bij GL	15
3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	16
<b>Bijlage: het geglobaliseerde examenprogramma</b>	<b>19</b>

## Inleiding

Examenprogramma's veranderen van opzet. De minister stelt een examenprogramma op hoofdlijnen vast en wijst in het examenprogramma exameneenheden aan, waarover het centraal examen zich uitstrekt.

Vroeger werd in het examenprogramma ook het aantal examens en de examenduur bepaald en de duur van de toetsen van het centraal examen bepaald. Met ingang van 1 augustus 2007 is dat veranderd. De CEVO 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 de Septembermededeling.

De CEVO geeft in een syllabus een beschrijving van en toelichting op de exameneisen voor een centraal examen, en geeft zondig verdere informatie over het centraal examen. Dat kan gaan over een of meer van de volgende onderwerpen:

- toegestane hulpmiddelen,
- specificaties van examenstof,
- voorbeeldopgaven,
- bijzondere vormen van examinering (computerexamens),
- toelichting op de vraagstelling,
- begrippenlijsten,
- bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw,
- bekend veronderstelde onderdelen van exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen.

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 de syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, dat op een centraal examen (c.e.) ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen wel tot de c.e.-stof behoort. In het algemeen geldt:

- eindtermen die noodzakelijk zijn voor de aangewezen exameneenheden, en mogelijk in andere dan deze exameneenheden zijn verworven, kunnen deel uitmaken van de toetsing in de centrale examens,
- voor praktische eindtermen van deze syllabus geldt dat ook de onderliggende theorie geëxamineerd kan worden.

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 nascholers.

De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen. Daarvoor wordt een handreiking door de SLO geproduceerd die in deze uitgave niet is opgenomen.

In beginsel worden syllabi per examenjaar vastgesteld. Deze syllabus geldt voor het centraal examen van 2008 en 2009. Voor het centraal examen zijn de wijzigingen in de examenjaren 2008 en 2009 gering. De belangrijkste verandering na 1 augustus 2007 is dat de school veel meer vrijheid heeft in de inrichting en toetsing van het schoolexamen.

Een syllabus kan 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 bekend worden gemaakt. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september in [Examenblad.nl](http://Examenblad.nl) (ook bekend als [www.eindexamen.nl](http://www.eindexamen.nl)).

Deze syllabus is ontworpen door een commissie van de CEVO, waarin het platform, als organisatie van de vakdocenten in het vmbo, SLO en Cito participeerden. Het voorzitterschap werd bekleed door de vaksectievoorzitter van de CEVO, waardoor er in de syllabuscommissie tevens een relatie met het vervolgonderwijs was.

Een eerder concept van de syllabus is in april 2006 ter inzage geplaatst op [www.cevo.nl](http://www.cevo.nl). Op grond van de ontvangen reacties en adviezen is de tekst vastgesteld, die u hierbij aantreft.

In deze tekst treft u achtereenvolgens syllabi aan voor de basisberoepsgerichte (BB), de kaderberoepsgerichte (KB) en gemengde leerweg (GL) aan. Het geglobaliseerde examenprogramma, dat de grondslag is voor deze syllabi, is als bijlage opgenomen.

Voor opmerkingen over deze tekst houdt de CEVO zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan [info@cevo.nl](mailto:info@cevo.nl) of aan CEVO, postbus 8128, 3503 RC Utrecht.

De voorzitter van de CEVO,  
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 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 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><li>3 Bedient apparatuur<ul style="list-style-type: none"><li>- maakt offsetplaat vochtig</li></ul></li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inkt offsetplaat in</li> <li>- maakt proefafdrukken</li> <li>- voert registerproef uit</li> <li>- controleert en stelt eventueel bij</li> <li>- maakt fiatvel en laat dit aftekenen</li> <li>- drukt de oplage</li> </ul>
4	<p>Controleert resultaat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordeelt druk kwaliteit door drukvel te controleren</li> <li>- verzamelt controle-exemplaren tijdens het drukproces</li> </ul>
5	<p>Werkt zorgvuldig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt schoon (milieu)</li> <li>- werkt veilig</li> <li>- werkt zuinig (afval)</li> <li>- voert afval gescheiden af</li> </ul>
6	<p>Ruimt op en maakt schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ruimt de werkplek op</li> <li>- reinigt gereedschappen en werkplek met schoonmaakmiddel</li> </ul>
	<p><b>Zeefdruk</b></p>
1	<p>Mengt inkten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt inkt drukklaar</li> </ul>
2	<p>Stelt apparatuur in</p> <p>Prepareren zeefraam o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvet zeefdrukraam</li> <li>- rakelt zeefdrukraam in met emulsie</li> <li>- belicht zeefdrukraam</li> <li>- spoelt zeefdrukraam uit</li> <li>- corrigeert zeefdrukraam</li> </ul>
3	<p>Inrichten zeefdruktafel o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plakt het zeefdruk raam rondom af met tape</li> <li>- brengt driepuntsaanleg aan</li> <li>- controleert driepuntsaanleg</li> <li>- bepaalt afsprong</li> </ul>
4	<p>Bedient apparatuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt proefdruk</li> <li>- drukt fiatvel en laat dit aftekenen</li> <li>- drukt de oplage in 1 kleur</li> </ul>
5	<p>Controleert resultaat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleert fiatvel op kleur</li> <li>- controleert fiatvel op stand</li> <li>- beoordeelt druk kwaliteit door drukvel te controleren</li> </ul>
6	<p>Werkt zorgvuldig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt schoon (milieu)</li> <li>- werkt veilig</li> <li>- werkt zuinig (afval)</li> <li>- voert afval gescheiden af</li> </ul>
7	<p>Ruimt op en maakt schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schept inkt terug in de pot</li> <li>- spoelt het raam en de rakel schoon</li> <li>- verwijdert het sjabloon</li> <li>- ontvet het zeefdrukgaas</li> <li>- laat het raam drogen</li> <li>- levert het zeefdrukraam schoon in</li> <li>- laat de werkplek schoon achter</li> </ul>
	<p><b>Voor het centraal examen wordt de druktechniek offset toegepast</b></p>

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 proefsnode</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		K	
Gm 2	Algemene professionele vaardigheden en competenties	X	K	K	
Gm 3	Printmedia	X		K	
Gm 4	Sign	X		K	
Gm 5	Audiovisueel	X	K		K
Gm 6	Audiovisueel/Fotografie	X		K	
Gm 7	Audiovisueel/Theater	X		K	
Gm 8	Multimedia 1	X	K		K
Gm 9	Multimedia 2	X		K	

## 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 affiteling 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 multimediacproductie 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 multimediacproducties<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 multimediacproductie aan</li></ul></li><li>4 Bewerkt beeldbestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- past bestaande beeldbestanden van een multimediacproductie aan</li></ul></li></ol>
33	<p>De kandidaat kan een vertakte multimediacproductie maken en presenteren.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Maakt een multimediacproductie 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 multimediacproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- test werking</li><li>- voert zonodig correcties door</li></ul></li><li>3 Presenteert multimediacproductie<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-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>

## GM 8: Multimedia 1

31	<p>De kandidaat kan een concept voor een multimediacproductie 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 multimediacproducties<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 multimediacproductie aan</li></ul></li><li>4 Bewerkt beeldbestanden<ul style="list-style-type: none"><li>- past bestaande beeldbestanden van een multimediacproductie aan</li></ul></li></ol>
33	<p>De kandidaat kan een vertakte multimediacproductie maken en presenteren.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Maakt een multimediacproductie 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 multimediacproductie<ul style="list-style-type: none"><li>- test werking</li><li>- voert zonodig correcties door</li></ul></li><li>3 Presenteert multimediacproductie<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>

## **Bijlage: het geglobaliseerde examenprogramma**

## 2.29 grafische techniek

		BB	KB	GL
<b>Gm 1</b>	<b>Oriëntatie op het werkveld</b>			
1.	De kandidaat heeft <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in de eigen toekomstmogelijkheden binnen het vervolgonderwijs en de grafimediabranche;</li> <li>- zicht op beroepen, de beroepspraktijk en actuele ontwikkelingen in de grafimediabranche.</li> </ul>	x	x	x
2.	De kandidaat kan gedurende zijn/haar schoolloopbaan zijn/haar persoonlijke portfolio beheren.	x	x	x
<b>Gm 2</b>	<b>Algemene professionele vaardigheden en competenties</b>	<b>CE</b>	<b>CE</b>	<b>CE</b>
3.	De kandidaat kan projectmatige werkzaamheden uitvoeren voor het realiseren van een grafimedia product.	x	x	x
4.	De kandidaat kan omgaan met eigen en andermans normen en waarden.	x	x	x
5.	De kandidaat kent de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling.	x	x	x
6.	De kandidaat kan op een voor zichzelf en anderen veilige manier functioneren in de beroepspraktijk en in eigen omgeving.	x	x	x
7.	De kandidaat kan Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren.	x	x	x
8.	De kandidaat kan schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands.	x	x	x
9.	De kandidaat kan informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen.	x	x	x
10.	De kandidaat kan rekenvaardigheden toepassen (hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten).	x	x	x
11.	De kandidaat kan voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie.	x	x	x
12.	De kandidaat kan doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur.	x	x	x
13.	De kandidaat kan werkzaamheden uitvoeren met gebruikmaking van de computer.	x	x	x
14.	De kandidaat kan overleggen en samenwerken in teamverband.	x	x	x
15.	De kandidaat kan culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren.	x	x	x

		BB	KB	GL
16.	De kandidaat kan omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures.	x	x	x
17.	De kandidaat kan een leer- en werkplanning maken.	x	x	x
18.	De kandidaat kan het leer- en werkproces bewaken.	x	x	x
19.	De kandidaat kan een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.	x	x	x
<b>Gm 3</b>	<b>Printmedia</b>	<b>CE</b>		
20.	De kandidaat kan een schetsontwerp voor drukwerk maken.	x	x	
21.	De kandidaat kan met gebruik van aangeleverd tekst- en beeldmateriaal een pagina opmaken.	x	x	x
22.	De kandidaat kan eenvoudig drukwerk drukken in diverse druktechnieken.	x	x	
23.	De kandidaat kan de nabewerking/verpakking van een gemaakt product verzorgen.	x	x	
<b>Gm 4</b>	<b>Sign</b>			
24.	De kandidaat kan een schetsontwerp voor een signdecoratie maken en de signdecoratie maken en monteren.	x	x	
<b>Gm 5</b>	<b>Audiovisueel</b>		<b>CE</b>	<b>CE</b>
25.	De kandidaat kan een thema bedenken voor het maken van een eenvoudige AV-productie.		x	x
26.	De kandidaat kan een eenvoudige AV-productie maken.	x	x	x
27.	De kandidaat kan opnames voor een eenvoudige AV-productie monteren.	x	x	x
28.	De kandidaat kan een eenvoudige AV-productie presenteren.	x	x	
<b>Gm 6</b>	<b>Audiovisueel/Fotografie</b>			
29.	De kandidaat kan een eenvoudige fotoreportage maken.	x	x	x
<b>Gm 7</b>	<b>Audiovisueel/Theater</b>			
30.	De kandidaat kan ondersteuning bieden bij een presentatie/voorstelling/uitvoering.	x	x	
<b>Gm 8</b>	<b>Multimedia 1</b>		<b>CE</b>	<b>CE</b>
31.	De kandidaat kan een concept voor een multimediacproductie maken.		x	x

		BB	KB	GL
32.	De kandidaat kan tekst- en beeldbestanden zoeken, archiveren en bewerken.	x	x	x
33.	De kandidaat kan een vertakte multimediatproductie maken en presenteren.	x	x	x
<b>Gm 9</b>	<b>Multimedia 2</b>			
34.	De kandidaat kan onderdelen van een computer gebruiksklaar maken.	x	x	