

Prospectus

The image is a composite of two photographs. The top half, tinted in a reddish-orange hue, shows a man in profile from the chest up, wearing glasses and looking down at a typewriter. The background is filled with various pieces of industrial machinery, possibly from a printing press. The bottom half, tinted in a greenish-blue hue, shows a close-up of the typewriter's keyboard and carriage. A sheet of paper with printed text is emerging from the carriage. The overall composition suggests a focus on graphic design and the technical aspects of printing.

Amsterdamsche Grafische School

Amsterdamse Grafische School

Uitgebreid Lager Nijverheidsonderwijs

Algemene grafische cursus

- Patroonsdiploma Vestigingswet boekdrukkerij
- Patroonsdiploma Vestigingswet boekbinderij
- Patroonsdiploma Vestigingswet lithografisch bedrijf
- Patroonsdiploma Vestigingswet fotolithografisch bedrijf
- Patroonsdiploma Vestigingswet chemigrafisch bedrijf

Lager Nijverheidsonderwijs

- Letterzetten
- Boekdrukken
- Boekbinden
- Lithografie - fotolithografie
- Steendrukken - offset
- Reproductie fotografie
- Chemigrafie
- Reproductie- en reclametekenen
- 3-jarige cursus

- Machinezetten
- Offset
- 1-jarige vervolgcursus

Avondcursussen

Grafische Universiteit

Vereniging Amsterdamse Grafische School

Bestuur:

F. L. van der Bom, Ere-voorzitter.
J. C. Winterink, Voorzitter, directeur N.V. Wereldbibliotheek.
Herm. J. Rogge, p.l.v. Voorzitter, bedrijfsleider clichéfabriek.
F. P. d'Huy, Secretaris.
Voorzitter Ned. Bond van Boekbinderspatroons.
E. Rittershaus, Penningmeester,
directeur N.V. Drukkerij en Uitgeverij J. H. de Bussy.
H. A. Kuil, oud-Voorzitter afd. Amsterdam A.N.G.B.
gedelegeerde van de Gemeente Amsterdam.
R. J. van Wesemael, Inspecteur van het onderwijs,
gedelegeerde van de Gemeente Amsterdam.
I. J. C. Bense, boekdrukker, lid N.K.G.B.
H. Furstner.
Adj. Secr. Ver. tot bev. van de belangen des boekhandels.
J. H. van Kampen Jr., directeur N.V. Drukkerij Senefelder.
N. J. Kruger, directeur Clichéfabriek „Gravura”, den Haag.
Jac. A. H. Langenberg, directeur Drukkerij Langenberg.
H. Staphorsius, Voorzitter A.N.G.B.
W. Vriend, boekbinder.

Stichting Vrienden van de A.G.S.

Bestuur:

J. C. Winterink, Voorzitter.
Mr C. A. van Swigchem, Secretaris.
M. H. Groenendaal Jr., Penningmeester.
F. L. van der Bom.
E. Rittershaus.

Directeur:

M. H. Groenendaal Jr.

Administrateur:

W. C. van Zwieten.

De Vereniging „Amsterdamse Grafische School” werd opgericht op 8 December 1913. De school werd in 1918 in een gebouw aan de Weteringschans gevestigd en in 1933 werd het nieuwe gebouw Dintelstraat 15 in gebruik genomen. Door de Staat wordt 70% subsidie betaald, door de gemeente Amsterdam 30%. Men is lid van de Vereniging door jaarlijks een bedrag te storten van f 10.— voor zaken of f 2.50 voor personen. Van de Stichting „Vrienden van de A.G.S.” is men begunstiger, door boven de f 10.— contributie nog een extra bedrag te storten. Het doel van deze Stichting is om bepaalde uitgaven, die niet onder het subsidie gebracht kunnen worden, mogelijk te maken.

Het Bestuur is samengesteld uit vertegenwoordigers uit de werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties, zoveel mogelijk nog gevarieerd over de verschillende branches.

De Vereniging stelt zich ten doel de bevordering van het vakonderwijs en de opleiding voor de grafische ambachten en de daaraan verwante vakken. Zij tracht dit doel te bereiken door:

- a. het oprichten en instand houden van een te Amsterdam gevestigde inrichting van onderwijs als bedoeld in artikel 11 van de Nijverheids-
onderwijswet;
- b. het onderhouden van een op de grafische vakken gerichte bibliotheek;
- c. het bevorderen van al datgene, hetwelk kan strekken tot verheffing van de grafische ambachten.

Bizonderheden

Duur der opleiding: drie jaren (behoudens uitzonderingen).

Cursusduur: Dagschool van 1 Augustus tot 31 Juli. Op Zaterdag is er geen dagschool. Avondschoon van 1 October tot 1 April.

Toelating: *Uln*o, na tenminste overgang van de derde naar de vierde klas H.B.S. A of B, diploma Mulo A of B, of daarmee gelijk te stellen opleiding.

*L*no, na zes klassen lagere school, leeftijd twaalf jaar en acht maanden, en toelatingsexamen van twee dagen. Aanbeveling verdient het om na het zevende leerjaar toelatingsexamen te doen.

Aanvullend theoretisch onderwijs, het bezit van een leerovereenkomst met een der grafische opleidingsinstanties.

Avondschoon, voor leermeestergezel het jonggezeldiploma; voor de overige cursussen naar het oordeel van de directeur, leeftijd tenminste 18 jaar.

Grafische Universiteit: een leidende functie, verder naar het oordeel van de directeur.

Vacanties: Herfstvacantie drie dagen, met inbegrip van 1 November. Kerstvacantie van 23 December na afloop der lessen of indien deze op een Maandag valt op 21 December. Einde op avond van 2 Januari, of indien deze op Zondag valt, op avond van 3 Januari.

Paasvacantie aanvang Donderdag voor Pasen na afloop van de lessen, einde op avond van tweede Maandag na Paaszondag.

Pinkstervacantie Zaterdag voor en Dinsdag na Pinksteren.

Zomervacantie *Uln*o vijf weken; *L*no, vier weken, van half Juli tot half Augustus.

Betaling: voor de dagschool na het invullen van een vragenformulier in eens of in termijnen. De aanslag geschiedt naar het inkomen.

Voor de *Uln*o-afdeling eveneens na het invullen van een vragenformulier. Rijksregeling voor *Uln*o-scholen.

Aanvullend theoretisch onderwijs is vrijgesteld van schoolgeld.

Voor de avondschoon zijn de cursusgelden bij de programma's vermeld.

Storting op Postgiro 47750 of gemeentegiro A 691 wordt op prijs gesteld.

Tegemoetkoming: kan aangevraagd worden indien men daarvoor in aanmerking denkt te komen, op een formulier aan het Ministerie van O. K. en W., aanvragen bij de administratie.

Bibliotheek: de jeugdbibliotheek en de studiebibliotheek zijn geopend van 15 September tot 1 Juli op Dinsdag en Donderdag van 12 - 12.30 uur. Eéndagscursisten kunnen boeken aanvragen.

Recreatiezaal: voor het nuttigen van meegebrachte boterhammen is voor veraf wonende leerlingen gelegenheid van 1 October of eerder in verband met het weer, tot de Paasvacantie.

Rapporten: ongeveer half November wordt het eerste rapport uitgereikt, waarop door een kruisje wordt aangegeven voor welk vak een onvoldoend cijfer wordt verwacht. Vóór Kerstmis, Pasen en de Zomervacantie verschijnt een cijferrapport. Op het Zomerrapport wordt tevens medegedeeld of de leerling bevorderd, niet bevorderd of voorwaardelijk bevorderd is.

Ouderavonden: direct na het kruisjesrapport en het Paasrapport is er gelegenheid om de leraren te spreken op een nader vast te stellen avond.

A.G.S. Journaal: dit schoolorgaan verschijnt acht à negen maal per jaar en bevat mededelingen en artikels rondom de school. Voor een kleine portovergoeding kan het blad worden thuis gestuurd.

Prijzen: Elke drie jaar wordt aan de beste leerling uit die periode de Wierdels-medaille uitgereikt. Enkele jaarprijzen worden beschikbaar gesteld door organisaties.

Examens: het *Uln*o examen bestaat uit een school-, een patroons- en een handelskennisgedeelte. Gedelegeerden van de Federatie der Werkgeversorganisatie in het Boekdrukkersbedrijf en het Ministerie van Economische zaken zijn bij dit examen aanwezig.

Het *L*no examen wordt bijgewoond door gedelegeerden van de Centrale Opleidings Commissies. Op het schoolgetuigschrift wordt na een werktijd van drie maanden en lidmaatschap van een der vakbonden een Bedrijfsdiploma uitgereikt. De lithografen, steen- en offsetdrukkers, chemigrafen en fotografen krijgen gedurende één of twee jaren een voortgezette opleiding in het bedrijf. Na deze tijd volgt een practisch examen.

Getuigschriften: *Uln*o, hiervoor zie men pagina 11.

*L*no. Voor alle afdelingen wordt na geslaagd eindexamen een getuigschrift verstrekt. Men zie verder onder examens.

Avondschoon. Voor alle cursussen (uitgezonderd leermeestergezel) is het mogelijk om een getuigschrift of bewijs van deelname te verkrijgen. Met een schoolverzuim van meer dan 20% is dit uitgesloten.

Bedrijfsleerlingen krijgen na geslaagd eindexamen eveneens een getuigschrift.

Spreekuur directeur: elke week op Donderdagmiddag van 2-4 uur, verder volgens afspraak.

Reglement van orde

- 1 De schooltijden zijn van 8.30-12, van 13.30-17 uur en op Maandag, Dinsdag en Donderdag van 19.30-21.35. Zaterdagcursus 8.30-12 12.30-16 uur. Dagelijks acht lesuren van 50 minuten, onderbroken tweemaal door 10 minuten pauze.
- 2 De leerling dient vijf minuten vóór de aanvang van de lessen voor het lokaal aanwezig te zijn.
- 3 Bij het werk in de praktijklokalen moet de leerling doelmatige bedrijfskleding dragen. Bij ingebreke blijven kan verwijdering uit de school volgen.
- 4 Ulno. Op Zaterdagmorgen wordt de leerling in een drukkerij te werk gesteld als volontair. Verzuim zonder voorafgaande toestemming van de adjunct-directeur is niet toegestaan. Elke week wordt een rapport gemaakt en deze worden maandelijks bij de adjunct-directeur ingeleverd.
- 5 Roken is in de school streng verboden.
- 6 Slechts in zeer enkele gevallen kan vergunning tot later komen of vroeger weggaan worden gegeven op schriftelijk verzoek van de ouders. Voor de treinverbindingen, die een half-uur-dienst rijden, kan eventueel in de verwarmde stationswachtkamers de tijd worden gepasseerd, die de leerling te vroeg aankomt.
- 7 Ongeoorloofd (d.i. zonder bewijs) te laat komen wordt gestraft.
- 8 Verzuim van de school is slechts mogelijk, indien *vooraf* schriftelijk aangevraagd en door de directeur goedgekeurd. Bij ziekte dient hiervan kennis gegeven te worden. Bij ongemotiveerde afwezigheid ontvangen de ouders een kennisgeving; met reden omschreven dient het

antwoord te worden ingezonden of medegebracht. *De leerling kan bij niet voldoen aan dit voorschrift naar huis gezonden worden.*

Voor verzuim van de Avondschool wordt op het verantwoordelijkheidsgevoel van de cursist gerekend. Bij ongeoorloofd verzuim volgt een herinneringskaartje, bij vier maal ongeoorloofd verzuim volgt verwijdering.

- 9 Teneinde orde, rust en netheid in de school te handhaven dienen de aanwijzingen van directeur, leraren en conciërges stipt te worden nagekomen.
- 10 Ulno en Lno. Het derde leerjaar legt in het voorjaar een tentamen af; de behaalde cijfers komen bij het Paasrapport. De kosten voor duplicaten van zoekgeraakte rapporten bedragen f 0.50.
- 11 *Voor elk vak moet de leerling huiswerk maken of lessen leren.* In de schoolagenda kunnen de ouders elke week controleren, waaruit het huiswerk bestaat. Bij niet-inlevering kan, na voorafgaande waarschuwing verwijdering van de school volgen.
- 12 Het is verplicht excursies van de school bij te wonen. Bij financiële moeilijkheden kunt U zich tot de administratie wenden. In de meeste gevallen wordt voor andere excursies (dus buiten schoolverband) geen toestemming gegeven.
- 13 Strafwerk wordt slechts in uiterste gevallen gegeven. Indien een leerling strafwerk krijgt, wordt op de medewerking van ouders of verzorgers gerekend.
- 14 Ulno. Het is voor de leerlingen mogelijk om deel te nemen aan de voordrachten, die in de winter worden gegeven onder auspiciën van de Grafische Universiteit. Zij krijgen reductie op de prijs.



Uitgebreid Lager Nijverheids Onderwijs

Algemene Grafische Cursus
(Bedrijfsleider-patroon)

- A Boekdruckersbedrijf
- B Lithografisch en fotolitho-
grafisch bedrijf
- C Chemigrafisch bedrijf
- D Boekbindersbedrijf

Ulno-afdeling

Met bewondering en eerbied bekijken wij, twintigste eeuwers, de producten van de oude boekdrukkers. Met welk een zorg werd de letter gesneden, de pagina gezet, de vorm geïnk. Het was werk van vakmensen: grote mannen als Plantijn, Blaeu en Elsevier lieten hun werken na als een voorbeeld voor hun latere vakbroeders. Maar... naast hun vak en de wetenschap hadden zij niet zo veel aan hun hoofd als de moderne drukker. Men kende zijn vak en behoefde geen Nederlandse, Amerikaanse, Engelse, Zwitserse en nog meer tijdschriften te lezen over typografie, offset, diepdruk, bedrijfseconomie, efficiency, planning, kostprijs, en gaat U maar verder. Men had geen A.S.F., geen C.A.O., geen calculatieschema, geen boekhoudvoorschriften, geen...

Het is alles veel gecompliceerder, veel moeilijker geworden. Zelfs is er nog een groot verschil tussen uw eigen tijd en die van uw zoon, uw aanstaande opvolger; tussen klein-, middel- en grootbedrijf. Des te klemmender is de eis uw zoon of opvolger een opleiding te geven die waarborgt schept voor de toekomst van uw zaak en van hemzelf.

Wij leiden de jongelui naar een voorlopig doel: het Patroonsdiploma, het door de Vestigingswet bedoelde brevet om tot het overnemen of stichten van een zaak te komen.

De onderwijsvakken en het getuigschrift

- a. Letterzetten,
 practijk en theorie.
Machinezetten,
 Linotype, Intertype, Monotype,
 practijk en theorie.
Boekdrukken
 practijk en theorie
Boekbinden
 practijk en theorie
Lithografie en foto-lithografie,
 practijk en theorie.
Reproductie fotografie en
Chemigrafie,
 practijk en theorie.
Steendruk en offset,
 practijk en theorie.
Diepdruk.
Overige grafische technieken.
Tekenen, ontwerpen, letterschrijven.
Kunstgeschiedenis.
Reclamekunde.
Papierkennis.
Natuur- en scheikunde.
Economie en staathuishoudkunde.
Boekhouden.
- b. Calculeren.
 Kostprijsberekenen.
 Bedrijfsrecht.
 Bedrijfsleiding.
- c. Boekhouden.
 Handelsrekenen.
 Bedrijfsleer.
 Handelskennis.
 Rechts- en wetskennis.
 Ned. taal, handelscorrespondentie,
 correctie.

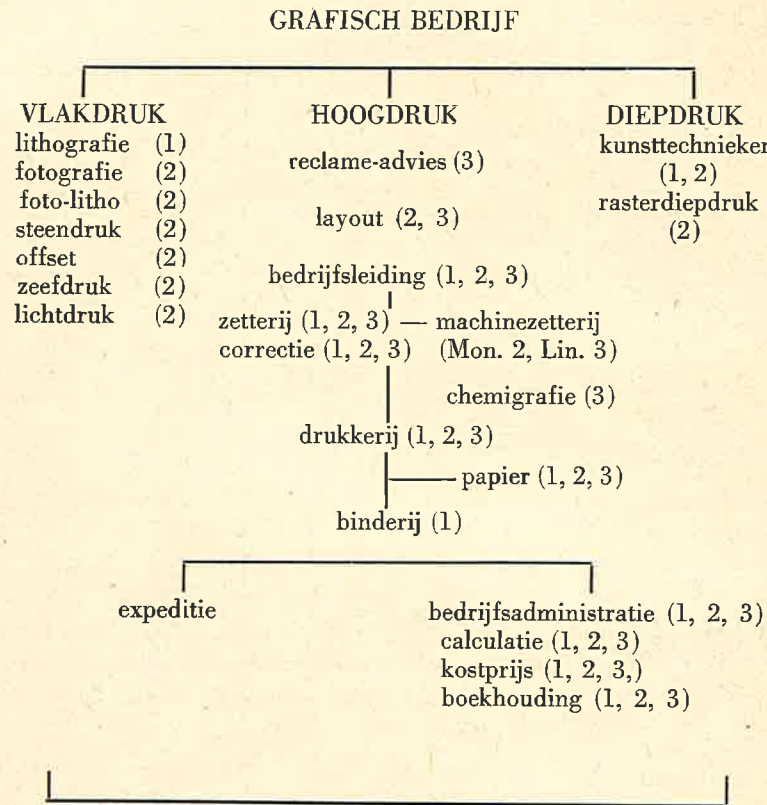
Schoolgetuigschrift

Diploma met handtekening gedelegeerden Patroonsorg. en Ministerie van Econ. Zaken

Diploma met handtekening gedelegeerden Patroonsorganisatie en Ministerie van Economische Zaken
ook voor handelskennis gedeelte

Schema van de opleiding

De cijfers geven de leerjaren aan, waarin het vak wordt behandeld.



algemene kennis:

Ned. taal en handelscorrespondentie (1, 2, 3)

economie (2, 3)

bedrijfshuishoudkunde (2, 3)

rechts- en wetskennis (2, 3)

handelskennis (2, 3)

handelsrekenen (1, 2, 3)

natuur- en scheikunde (1, 2, 3)

kunstgeschiedenis (1, 2, 3)

Het lerarencorps

M. H. Groenendaal Jr., directeur.
J. C. Sweerman, adjunct-directeur.

H. Brunekreef.
W. R. Hoving.
H. Peute.
Letterzetten.

J. M. Brugman.
P. M. M. Pont.
Boekdrukken en papierkennis.

J. Kedde.
C. Steuteknuel.
Boekdrukken.

G. C. Riemersma.
J. Swaving.
Boekbinden.

J. Bijleveld.
Reproductie fotografie.

J. Ligter.
B. Wester.
Lithografie, schriftlithografie,
grafische technieken.

J. Frankfort.
Machinezetten, Linotype en Intertype.

A. M. Stiebner.
Monotype machinezetten.

J. van de Berg.
Steendrukken, offset.

J. Ligter.
B. D. Klein Ensink.
Tekenen, ontwerpen, kunstgeschiedenis.

J. W. van der Hulst.
Theorie zetten, bedrijfsleiden, calculeren.

- J. Ulder.*
Calculeren.
- M. H. Groenendaal Jr.*
Reclamekunde.
- L. H. Jong.*
Chemigrafie, copiëren.
- P. G. Lauterbach.*
Economie, bedrijfshuishoudkunde, handelskennis.
- G. J. A. Oosterbaan.*
Rechts- en wetskennis, bedrijfsrecht.
- J. C. Sweerman.*
Ned. taal, handelscorrespondentie, correctie, boekhouden, kostprijsberekenen, handelsrekenen.
- J. C. de Winter.*
Natuur- en scheikunde, grafische chemie.

Programma

*Voor A, B, C en D is
het eerste leerjaar
gelijk*

Eerste leerjaar.

Letterzetten: Omgang met en kennis van materiaal, spatiëren, gelijkstellen, initiaal, cursief, vet, eenvoudige staatjes en tabellen, boekwerk, tekst, register, inhoud enz., cliché's inwerken, eenvoudige advertenties.

Theorie letterzetten en aesthetica: Aan de hand van de Uniforme leerstof in aansluiting op de practijk. Typografisch rekenen. Geschiedenis van de drukletter en vakgeschiedenis tot 1500.

Tekenen en ontwerpen: Lijntekenen, oefeningen met tekengereedschap, styleren van voorwerpen voor lijncliché's, letterschrijven, lettertekenen, projectie-tekenen.

Kunstgeschiedenis: Oude kunst, bouw-, beeldhouw- en schilderkunst, handschriften tot 1500. Houtsnede, kopergravure.

Boekdrukken: Inlegoefeningen, schoonmaken, smeren, eenvoudige toestel-oefeningen, pikeren.

Theorie boekdrukken, machinekennis, kostprijspactijk: Aan de hand van de Uniforme leerstof in aansluiting op de practijk, geschiedenis van de drukpers, vormen insluiten, veiligheid en hygiëne, drukinkt.

Papierkennis: Grondstoffen, geschiedenis van het papiermaken, fabricage, oplageberekening, afsnede, inschiet, formaten, gramgewicht.

Boekbinden: Plak-, vouw- en naaiwerk, machinekennis, boekwerk, brochieren. Bizondere werkzaamheden.

Theorie boekbinden: Aan de hand van de Uniforme leerstof in aansluiting op practijk. De prijsbepaling volgens de binderstarieven, kostprijsfactoren, geschiedenis van boek en band.

Lithografie: De uitvinding, de geschiedenis van de kunstlitho, de handlitho en chromolithografie, etiketten en sigarenbandjes, landkaarten. Eenvoudige bewerking van de steen.

Boekhouden en handelsrekenen: Algemene beginselen van de dubbele boekhouding; dagelijkse en maandelijkse methode. Handelsrekenen als voorbereiding voor het Middenstandsdiploma.

Kostprijsberekenen: De grondbeginselen en factoren van de kostprijs in het algemeen en in het bijzonder in het grafisch bedrijf.

Calculeren: Materialenkennis en grondbegrippen voor de boekdrukkerij, geschiedenis van de boekdrukkersorganisaties. Ontstaan van de prijstarieven. De samenstellende factoren bij de calculatie. Eenvoudige calculaties.

Bedrijfsleiding en bedrijfsleer: Het begrip bedrijfsleiding, technische en psychologische bedrijfsleiding. Het testen van personeel. Bedrijfsleer in verband met het Middenstandsdiploma.

Nederlandse taal en handelscorrespondentie: Repetitie en voortzetting van de Nederlandse schrijftaal en stijl oefeningen. Correspondentie in verband met drukkerij en verkeer in de grafische wereld. Correctie-oefeningen.

Grafische chemie: Inleiding tot de scheikunde, natuurkunde en enig begrip van de mechanica.

Excursies: Zo mogelijk naar een grote drukkerij, Museum van de Arbeid, Veiligheidsmuseum, boekbinderij.

Bedrijf: Op Zaterdagmorgen tewerkstelling in een bedrijfszetterij.

Tweede leerjaar.

▲

Letterzetten: Het zetten van advertenties, handelsdrukwerk, boek- en tabelwerk, eenvoudig reclamedrukwerk, opmaken van machinezetsel voor krant en tijdschrift.

Theorie letterzetten en aethetica: Voortgezette behandeling van de theorie in verband met de praktijk. Typografisch rekenen. Geschiedenis van de letter en de boekdrukkunst na 1500. Oplossen van vraagstukken aan de hand van het Typografen A.B.C. Letteroefeningen. Het bespreken van hedendaagse vakliteratuur.

Tekenen en ontwerpen: Voortzetting en projectie. Eenvoudige layout naar voorbeeld en eigen ontwerp. Letters en lettercombinaties in drukwerk. Normalisatievoorschriften voor tekeningen. Ontwerpen van drukwerk met toepassing van illustratietechnieken.

Kunstgeschiedenis: Bouw-, beeldhouw- en schilderkunst tot 1800. Moderne typografen en kunstenaars, boekverzorgers en illustratoren.

Boekdrukken: Bediening van hand- en automatische persen. Toestellen en afdrukken met bepaalde snelheid. Pikeren, sluitvellen, contravormen, rastercliché's en duplex, boekvormen.

Theorie boekdrukken en kostprijspraktijk: Machinekennis, electriciteit, oefeningen in de berekeningen van oplage, tijden voor toestellen en drukken, alsmede van andere druktechnische factoren bij de kostprijs, veiligheid en hygiëne, papiersnijden, vormen insluiten.

Papierkennis: Monsters en prijzen. Oefeningen in het beoordelen en bestellen van papier voor bepaalde orders. Fabrikanten en hun papiersoorten. Onderzoek van papier. Drukinkt en papier.

Machinezetten: Theoretische en praktische lessen bij de Monotype Corporation aan toetsenbord, gietmachine en Supra.

Reproductie-fotografie: Bedrijfs-fotografie. De toepassing van de fotografie in de reproductie-techniek. Lenzen en rasters. De apparatuur, het maken van opnamen voor hoog-, vlak- en diepdruk.

Grafische technieken: De kunsttechnieken na 1500. De foto-lithografie, de lichtdruk, de diepdruk, de zeefdruk, de muziekdruk, de xerografie, kantoor-drukmachines.

Steen- en offsetdruk: Theoretische behandeling van het proefdrukken en de offsetdruk. Het overdrukken, het kopiëren en de copieërmachine. Machinekennis. Practisch werken op handpers en offsetpers.

Boekhouden en handelsrekenen: Uitbreiding van de dubbele methode, enkel boekhouden, bedrijfsadministratie voor de grafische bedrijven. Voortgezet handelsrekenen.

Kostprijsberekenen: Uitbreiding van theorie en werkstukken. De kostprijs als barometer voor het bedrijf.

Calculeren: Meer ingewikkeld handels- en boekwerk aan de hand van de schema's.

Bedrijfsleiding en bedrijfsleer: Het aanschaffen van materiaal, machines en gereedschappen. De werknemer, de chef, de bedrijfsleider, de patroon. Inleiding tot de wetenschappelijke bedrijfsleiding. Planning, routing en inrichten van drukkerijen.

Nederlandse taal en handelscorrespondentie: Voortzetting van het eerste leerjaar, correctieoefeningen.

Economie en handelskennis: Het begrip economie. De geschiedenis van het economisch denken. Handelskennis in verband met de vestigingswet.

Rechts- en wetskennis: Algemene kennis van wetten, staatsinrichting. Grondig begrip van de democratie.

Grafische chemie: Electriciteit, natuur- en scheikunde in de grafische industrie, wetenschappelijk onderzoek (inkt, papier, vocht, research).

Excursies: Zo mogelijk naar een papierhandel, cartonnage industrie, diep drukkerij, lettergieterij, inktfabriek, offsetbedrijf.

Bedrijf: Op Zaterdagmorgen tewerkstelling in een bedrijfsdrukkerij.

Derde leerjaar.

Letterzetten: Handels- en reclame-drukwerk, boekwerk, opmaken van tijdschriften.

Theorie letterzetten en aesthetica: Het zetten en de verzorging van boeken, tijdschriften en reclamedrukwerk. Uitgebreide kennis van de moderne letter en zijn ontwerpers en leveranciers. Bespreking van tijdschriftartikelen.

Machinezetten: Theoretische en praktische kennis van Lino- en Intertype.

Tekenen en ontwerpen: Volledige layouts, knip- en plakwerk. Ontwerpen van boekwerk, folders, verslagen, aanbrenge van illustraties, projectie en tekening-lezen.

Kunstgeschiedenis: Bouw-, beeldhouw- en schilderkunst na 1800. Boekkunst, grafische kunst, moderne tijd.

Boekdrukken: Bediening van de persen. Bizardere drukwerken, vormvoorbereiding, kleurendruk.

Theorie boekdrukken en kostprijspactijk: Machinekennis, stereotypie rotatiepersen, galvanoplastiek, kostprijspactijk aan de hand van drukwerk modellen, anilinedruk, vormen insluiten, praktische inrichting van drukkerijen, acclimatiseren. Drukinkt.

Papierkennis: Repetitie monsterkennis, fabricage en berekeningen. Normalisatie, oefeningen met formaten, gramgewicht, oplaagberekening, omrekeningen en papierbestellen.

Chemigrafie: Theorie en practijk van het lijn- en auto-etsen, copiëren. Inzicht in de prijsbepaling. Het bestellen van cliché's door de drukker. Montage.

Boekhouden en handelsrekenen: Bedrijfsadministratie, ook volgens de boekhoudvoorschriften van de Federatie, voortgezet handelsrekenen.

Kostprijsberekenen: Herhaling en voortzetting volgens de eisen van het kostprijs B diploma der Federatie.

Calculeren: Ingewikkeld boek- en handelswerk. Het maken van examenvragen. Training voor het diploma assistent-calculator van de Federatie.

Bedrijfsleiding en bedrijfsleer: Werken met het planbord. Leerlingenopleiding, (C.A.O.), de grafische bedrijfsinstanties, verkopen van drukwerk, machinebesluit, periodiekenbesluit.

Nederlandse taal en correspondentie Voortgezette taal oefeningen. Bespreking der literatuur vooral in verband met de typografie. Correspondentie en correctie.

Economie, bedrijfshuishoudkunde en handelskennis: Bedrijfseconomie, handelskennis in verband met de Vestigingswet, beginselen van de bedrijfshuishoudkunde.

Rechts- en wetskennis: De Nederlandse wetgeving, staatsinrichting voor het Middenstandsdiploma. Rechtspraak in het grafisch bedrijf.

Grafische chemie: De toegepaste chemie in het grafisch bedrijf. Research op grafisch gebied, I.G.T.

Reclamekunde: Het begrip reclame, reclamepsychologie, soorten van reclame, media, campagnes, drukwerkreclame, drukkersreclame.

Excursies: Naar dagbladbedrijf, laboratorium papieronderzoek, reclamebureau, clichéfabriek, I.G.T.

Bedrijf: Op Zaterdagmorgen tewerkstelling in een bedrijf op het bedrijfskantoor of in de bedrijfsleiding. In dit studiejaar wordt zowel in de zetterij, drukkerij als binderij van de school een week doorgebracht als hulp (chef) van de leraar.

A *Boekdrukken*

B, C en D, 1e leerjaar gelijk met A.

B *Lithografisch bedrijf.*

De algemene basis wordt gelegd in het eerste leerjaar.

In het tweede en derde leerjaar worden de vakken letterzetten en boekdrukken met bijbehorende vaktheorie vervangen door fotografie, copiëren, fotolithografie, handpers- en offsetdrukken. Bij kostprijsberekenen, alsmede bij bedrijfsleiden worden speciale lessen ingevoegd voor het offsetbedrijf. Het calculeren wordt geregeld in overleg met de Kon. Bond van Steen- en offsetdrukkerijen. Aan het getuigschrift zal de waarde van het Vestigingsdiploma voor het lithografisch bedrijf (steen- en offset) worden verleend.

Een apart diploma is ingesteld voor het fotolithografisch bedrijf. Bij het onderwijs wordt hier extra aandacht aan fotografie en fotolithografie besteed.

C *Chemigrafisch bedrijf.*

De algemene basis wordt gelegd in het eerste leerjaar.

In het tweede en derde leerjaar worden de vakken letterzetten en boekdrukken met de bijbehorende vaktheorie vervangen door de fotografie, copiëren, etsen, monteren en proefdrukken. Bij calculeren en kostprijsberekenen, alsmede bij bedrijfsleiden, worden speciale lessen ingevoegd voor het chemigrafisch bedrijf. Aan het getuigschrift zal de waarde van het Vestigingsdiploma voor het chemigrafisch bedrijf worden verleend.

D *Boekbindersbedrijf.*

De algemene basis wordt gelegd in het eerste leerjaar.

In het tweede en derde leerjaar worden de vakken letterzetten en boekdrukken met de bijbehorende vaktheorie vervangen door hand- en machinaal binden, kantoorboekbinden, hand- en persvergulden en cartonnage. Bij calculeren en kostprijsberekenen, alsmede bij bedrijfsleiden worden speciale lessen ingevoegd voor het boekbindersbedrijf. Aan het getuigschrift zal de waarde van het Vestigingsdiploma voor het Boekbindersbedrijf worden verleend.

Boeken

De lessen worden gegeven aan de hand van een aantal leer- en studieboeken. De keuze is tevens zodanig, dat hiermede een waardevol begin van een vakbibliotheek is gevormd.

Letterzetten: Uitgebreide leerstof letterzetten; C. Hofmann, Practisch rekenen; M. H. Groenendaal, Drukletters; C. Hofmann, Typografen A.B.C.; Lessen Monotype; B. C. van Bercum, Zet het zó; lessen Federatie.

Boekdrukken: Uitgebreide leerstof boekdrukken; Van Sierenberg, Veiligheid en hygiëne; C. de Groen, Druktechniek I; J. Kedde, Doe 't zó.

Boekbinden: Uitgebreide leerstof boekbinden.

Lithografie en andere grafische technieken: Jan Poortenaar, Van prenten en platen; Uitgebreide leerstof chemigrafie; lessen kantoordrukmachines Federatie; Zeefdruk; C. Hafkamp, Offsetdruk.

Tekenen, letterschrijven, projectie: C. Holster en J. Koen, Projectie leer; J. Tschichold, Lettertekenen.

Kunstgeschiedenis: F. C. A. Bremer, Inleiding tot de kunstgeschiedenis; J. Otto Kehrli, Typografie en kunst.

Papierkennis: C. Pels, Papier.

Boekhouden, handelsrekenen, kostprijsberekenen: Bouwhof, Lagerwerf en Krediet, Boekhouden I, II, III; Kuiper en v. d. Berg, Kostprijsberekenen; Lessen Federatie; J. Oomens en H. W. F. Wils, Handelsrekenen I, II.

Nederlandse taal en handelscorrespondentie, correctie: Th. M. J. Donkersloot en H. van Slooten. De Nieuwe Koers I, II; M. H. Groenendaal en J. C. Sweerman, Correctie oefeningen.

Calculeren: Lessen Federatie; Schema voor boekwerk en voor handelsdrukwerk; Toelichting op het schema; binderstarief; H. Brunekreef en K. A. Kok, Hoeveel letters?

Bedrijfsleiden: Lessen Federatie; J. v. d. Kieft, Interne Bedrijfsorganisatie; Mr P. Borst, Hoe verkoop ik drukwerk; Leerlingenregeling; C.A.O. en Periodiekenbesluit.

Handelskennis: Oomen en Scheefhout, Handelskennis voor het Middenstandsdiploma.

Economie en Bedrijfshuishoudkunde: J. van Zwijndrecht, Beknopt leerboek der economie; P. Bollema, Inleiding tot de bedrijfshuishoudkunde.

Rechts- en wetkennis: Lessen Federatie; A. Swaan en mr L. E. Pieters, Rechts- en wetkennis voor de Middenstand.

Natuur- en scheikunde: J. Knop, Beginselen der werktuigkunde, dl I; W. C. J. van Paassen en J. H. Ruigrok, Eenvoudige scheikunde; I.G.T. Nieuws.

Reclamekunde: Van Baarle en Hollander, Reclamekunde.

Verdeling der lesuren

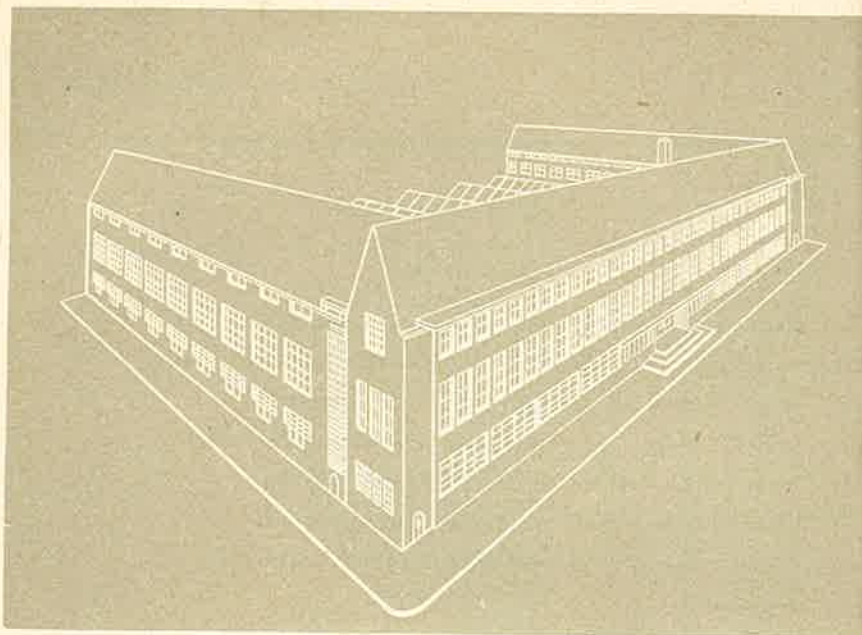
Per dag acht lessen van 50 minuten.

	1	2	3
Letterzetten praktijk	14*	15*	12*
Letterzetten theorie	2	1	1
Machinezetten	—	—	(4)
Boekdrukken praktijk	14*	15*	12*
Boekdrukken theorie	2	1	2
Boekbinden praktijk	3	—	—
Boekbinden theorie	1	—	—
Lithografie	2	—	—
Foto-lithografie en graf. techn.	—	2	—
Steen- en offsetdrukken	—	2	—
Reproductie-fotografie	—	2	—
Chemigrafie theorie	—	—	2
Chemigrafie praktijk	—	—	2
Kunstgeschiedenis	3	2	3
Tekenen en ontwerpen	1	1	1
Boekhouden en handelsrekenen	1 ^{1/2}	1 ^{1/2}	1
Ned. taal en handelscorrespondentie	1	1	1/2
Calculeren	2	2	3
Bedrijfsleiding en bedrijfsleer	2	2	2
Kostprijsberekenen en bedr. adm.	1 ^{1/2}	1 ^{1/2}	1 ^{1/2}
Grafische chemie	2	1	1
Rechts- en wetskennis	—	2	2
Papierkennis	2	1	2
Reclamekunde	—	—	2
Economie, bedrijfshuishoudkunde en handelskennis	—	2	2
Totaal	40	40	40

Het onderwijs wordt, buiten de excursies, nog verlevendigd en verrijkt door voordrachten van docenten buiten de school. Vele vooraanstaande mensen vinden wij regelmatig bereid om over economische, technische, aesthetische en psychologische onderwerpen te spreken. Korte verslagen van deze voordrachten verschijnen in het A.G.S.-Journaal.

De ene week wordt letterzetten gegeven, de andere week boekdrukken.

Specialisatie: Na het eerste leerjaar kan gespecialiseerd worden voor het lithografisch-, fotolithografisch-, chemigrafisch bedrijf of boekbinderij.



Lager Nijverheids Onderwijs

Letterzetten
Boekdrukken
Boekbinden
Lithografie en foto-lithografie
Steen- en offsetdrukken
Reproductie-fotografie
Chemigrafie
Reproductie-tekenen

Driejarige cursussen

Machinezetten
Offsetdrukken
Reproductie- en reclametekenen

Eénjarige vervolgcursussen

Het onderwijs wordt gegeven aan leerlingen, die de leeftijd van tenminste 12 jaar en 8 maanden hebben bereikt en zes klassen gewoon lager onderwijs hebben gevolgd. Prijs wordt gesteld op leerlingen met zeven of meer jaren onderwijs.

Na het behalen van het schoolgetuigschrift handzetten kan een vervolgcursus machinezetten volgen, evenals na het behalen van het getuigschrift handpersdrukken een jaar offsetdrukken kan worden gevolgd. De driejarige opleiding reproductietekeningen geeft een minimum en wordt voor de specialisatie reclame gevolgd door een voortgezette cursus van één jaar.

Het lerarencorps

M. H. Groenendaal Jr, directeur.
J. C. Sweerman, adjunct-directeur.

Algemeen vormend onderwijs

I. H. Ruppert, Ned. taal, rekenen, mechanica, maatschappijleer.
P. Weidema, Ned. taal, rekenen, mechanica, maatschappijleer.
J. C. Sweerman, Ned. taal, rekenen, mechanica, maatschappijleer.

Letterzetten

H. Brunekreef.
W. R. Hoving.
J. W. van der Hulst.
H. Peute.

Machinezetten

J. Frankfort.

Boekdrukken

J. M. Brugman.
J. Kedde.
P. M. M. Poul.
Chr. Steuteknuel.

Boekbinden

L. van Dijk, handboekbinden.
G. C. Riemersma, liniëren.
J. Swaving, partijbinden.

Lithografie

J. Ligter, schriftlithografie.
B. Wester, chromo- en fotolithografie.

Steen- en offsetdrukken

J. van de Berg.

Reproductie fotografie

J. Bijleveld.

Chemigrafie

L. H. Jong.

Reproductie- en reclametekeningen

M. de Jong, tekenen en retouche, kunstgeschiedenis.

Tekeningen voor alle branches

M. de Jong Jr.
J. Ligter.
M. E. Kamermans.
B. D. Klein Ensink.

Lichamelijke oefening

H. Wolfraad.

Programma

Algemeen vormend onderwijs.

Alle branches ontvangen lessen in *Nederlandse taal*, *rekenen*, *meetkunde* of *mechanica* en *maatschappijleer*. Evenzo zijn de lessen in *lichamelijke oefeningen* voor alle leerjaren en branches bestemd.

Eerste leerjaar.

Nederlandse taal: spelling en taal, herhaling zesde leerjaar l.o., moeilijk woorden uit de vaktheorie.

Rekenen: Voortgezet rekenen zesde klas l.o., cijferen, verhoudingen, oppervlakten.

Mechanica: Eenparige beweging rechtlijnig en cirkelvormig, krachten het samenstellen van krachten, twee krachten aangrijpend in het zelfde punt het ontbinden van een kracht in twee andere.

Maatschappijleer: Culturele geschiedenis en sociaal-economische aardrijkskunde, verkeersregels, veiligheid en hygiëne, omgangsvormen, actuele onderwerpen.

Lichamelijke oefeningen: Herhaling van de oefenstof van de lagere school normaliserende houding- en bewegingvormende en prestatieoefeningen in de zomer spel, atletiek en zwemmen.

Tweede leerjaar.

Nederlandse taal: Spelling- en schrijfoefeningen, lezen, opstellen, moeilijk woorden, dictees, brieven opstellen.

Rekenen: Decimaal rekenen, breuken, hoofdrekenen, typografisch rekenen, percentage, maten, gewichten, inhoud.

Mechanica: Het samenstellen van twee krachten, aangrijpend in verschillende punten, zwaartekracht en zwaartepunt, het moment van een kracht momentenstelling, krachten in gewicht, wrijving, slepende wrijving.

Maatschappijleer: Culturele geschiedenis en sociaal-economische aardrijkskunde, internationaal verkeer, veiligheid en hygiëne, jeugdorganisaties actuele onderwerpen, overheidsbemoeiing (P.T.T. b.v.).

Lichamelijke oefeningen: Herhaling en voortzetting zwemmen.

Derde leerjaar.

Nederlandse taal: Voortzetting spelling en schrijven, leesoefeningen moderne proza, brieven, opstellen.

Rekenen: Voortzetting cijferen, renteberekening, enig begrip van algebra en meetkunde, waarde van het geld, handelsrekenen.

Mechanica: Arbeid en vermogen, vallende lichamen, versnelling, verband tussen kracht en versnelling, arbeidsvermogen van plaats en van beweging, eenheden.

Maatschappijleer: Culturele geschiedenis en sociaal-economische aardrijkskunde, staatsinrichting, internationale verhoudingen, actuele onderwerpen, uitspraak en schrijfwijze van vaktermen in Frans, Duits en Engels.

Lichamelijke oefeningen: Sport, spel, zwemmen.

Verdeling der lesuren

Een lesuur is 50 minuten, een dag is 8 lesuren

	Letter-zetten			Boek-drukken			Boek-binden			Dr.-o		Steen-drukken			Repr.-tekenen			Chemi-grafie			Machine-zetten
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1
Practijk	26	25	26	25	25	26	26	26	26	23	18	25	22	20	22	17	22	21	20	20	29
Nederlandse Taal . .	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Maatschappijleer . . .	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	1
Rekenen	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	2
Meetkunde	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Lich. oefening	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Tekenen	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	6	6	6	6	4	4	2
Vaktheorie	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Copiëren . . . . .	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	6	.	2	4	.	.	.	2	4	4	.
Lithografie . . . . .	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2	.	.	.	.	.
Zetten . . . . .	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2	2	.	.	.	.	.
Chemigrafie . . . . .	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2	.	.	.	.
Scheikunde . . . . .	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1	.	1	1	.	2	.	.	1	1	.
Alg. theorie . . . . .	.	1	.	1	1	.	.	.	.	1	1	1	1	1	.	1	.	1	1	1	.
Totaal	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40



Letterzetten

Eerste leerjaar.

Practijk: De letterkast leren. Meubilair en gereedschap. Elementaire zet-oefeningen (kast opzetten, beoefening greep, distribueren). Zet-oefeningen, waarin verwerkt zijn: eenvoudige zetregels, het distribueren, inspringen, uitgangen, gebruik leestekens, de houding, spatieren, cursief, vet, gelijkstellen, zetwijze getallen, het goed uitvullen, aanwijzingen voor vlug zetten. Opbinden, proeftrekken, distribueren. Beoefening materialenkennis. Letteren ander wit. Indeling gerief- en lijnenkasten. Corrigeren en verlopen. Zetten van verschillende corpsen en maten. Zetten naar getypte en geschreven kopij. Opbergen van materiaal. In orde houden van letter-, gerief- en lijnenkasten. Opmaak-oefeningen met eenvoudige boek- en tijdschrift-pagina's zo mogelijk machine-zetsel, Monotype-zetsel) waarbij het verzorgen van noten. Zetten van opschriften naar lay-out. Uitpunten, gelijkhouden en vrijhouden, toegepast op eenvoudige tabellen. Zetten van verschillende lettertypen en grotere corpsen. Verschillende corpsen in de lijn brengen. Het gebruik van lijnen (eenvoudige formulieren) en zetten van formules. Zetsel-constructie (waarbij pagina's met gedichten). Uitzetten en insluiten van 4 en 8 pag. boekwerk. Insluiten voor de degelpers. Proeftrekken op stand.

Vaktheorie: Materialenkennis, inrichting van de zetterij, gereedschappen, bespreking van hetgeen in de praktijk wordt gezet, vakgeschiedenis.
Tekenen: Hand- en lijntekenen in het bijzonder om het gebruik van het tekenmateriaal en het krijgen van een vaste hand, het tekenen van letters met redis-pen, letters met de brede pen, zuiver natekenen van letters in typografisch verband.

Tweede leerjaar.

Practijk: Boekwerk zetten (opmaken) met: voor- en nawerk, initialen, kanttekeningen en cliché's. Opmaken van tijdschrift-pagina's (naar lay-out) met aflopende cliché's. Zetten van advertenties naar model en lay-out. Het naar model en lay-out zetten van formulieren. Het naar model en lay-out zetten van tabellen. Het naar model en lay-out zetten van staten. Moeilijker zetsel-constructies (o.a. moeilijker formules). Zetten van kleurvormen. Het zetten naar model van lay-out van de meest voorkomende familie-, verenigings-, handels-, en reclamedrukwerken. Insluiten voor degel- en cylinderpers. Uitzetten en formaat maken van 16 en 32 boekpagina's. Het in opgegeven tijd zetten van voorkomende of gefingeerde drukwerkorders.

Vaktheorie: Bespreking van hetgeen in de praktijk wordt uitgevoerd, berekeningen van staat- en tabelwerk, letters en lettercombinaties, papierformaten, vakgeschiedenis.

Tekenen: Letteroefeningen, natekenen van goede voorbeelden, eenvoudige ontwerpen, handtekenen.

Derde leerjaar.

Practijk: Speciale beoefening van de vormgeving beginnende met (1) visite en adreskaarten, (2) reclamekaarten, (3) advertenties. Toepassing van vormgeving op de meest voorkomende familie-, verenigings-, handels-, reclamdrukwerken, titelpagina's en omslagen. Het naar geschreven kopieën zetten van formulieren, staten, tabellen. Het zelfstandig verzorgen en maken van boekwerk. Als voren van tijdschriften. Insluiten voor de gelycylinderpers. Uitzetten en formaatmaken van meer ingewikkelde vormen van 16 en 32 pagina's staand en oblong formaat. Insteekvellen en combinatievormen. Het gebruiken van werkbriefjes. Het in de door het bedrijf te stellen tijd uitvoeren van drukwerkorders. Het maken van examenvragen.

Vaktheorie: Bespreking van hetgeen in de praktijk wordt uitgevoerd, bijzondere drukwerken, het verzorgen van boekwerk, letters en lettercombinaties, het juiste gebruik van de letters, vakgeschiedenis, Vakorganisatie C.A.O.

Algemene theorie: Kunstgeschiedenis in verband met het vak, toepassing van kleuren, reproductie-, vermenigvuldigings- en overige grafische technieken, kennis van nevenvakken, materialenkennis.

Tekenen: Handtekenen, ontwerpen van typografisch drukwerk, uitvoeren van lay-outs met toepassing van illustraties en koppen, letterberekening bezoeken van tentoonstellingen.

Machinezetten

Na het behalen van het getuigschrift handzetten, kan een één-jarige cursus machinezetten worden gevolgd. Na geslaagd examen wordt een getuigschrift verstrekt.

Practijk: methodisch bewerken van het toetsenbord, accuraat zetten van: eehoorlijk leesbare kopij, meer ingewikkeld werk, werk op dubbele breedte; meer ingewikkelde staatjes met smalle kolommetjes tot 4 augustijn; getalreeksen als loterijlijsten, uitlotingen en dergelijke; eenvoudig smoutwerk; advertenties enz. op de smoutzetmachine; encyclopædieën, catalogi enz.; repetitie van typografische kennis, zoals het juist afbreken van woorden in vreemde talen, juiste witverdeling en het toepassen van goede typografische opvattingen bij zetsmachinewerk.

Montage: lassen van drijfriemen; voorkomen en eventueel verhelpen van allerlei stoornissen; handvaardigheid in het gebruik van gereedschappen, die bij kleinere of grotere stoornissen van de zetmachine gebruikt worden.

Machinekennis: demonteren, reinigen en monteren van verschillende onderdelen der zetmachine; stellen van voet-, ribben-, en rugmes; gebruik van de micrometer; verhelpen van eventueel voorkomende stoornissen; maatveranderen op verschillende machines van oude en nieuwe constructie; elektrische en gasregulateurs, kennis van de samenstelling en het op peil houden van het gietmetaal; kennis van hulpapparaten, als gasklok, potvuller, centreer-apparaat enz.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; constructie en werking van de Linotype en Intertype; elektrische en gasverwarming. Enige kennis omtrent werking en principe van Typograph en Monotype; elementaire kennis van het wezen en opwekking der electriciteit; werking van elektrische loodpotten. Grondbeginselen van natuur- en scheikunde in verband met het vak. (Vorenstaande om tot beter begrip te komen van de werking der regulateurs, behandeling van het gietmetaal en algehele werking en constructie der zetmachine). Kennis van de eigenschappen van smeeroliën en hun invloed op de machine; gebruik van verschillende stijve vetten in verband met zware druk en warmte: eigenschappen van verschillende grafiet- en benzinesoorten in gebruik voor het onderhoud der zetmachine; eigenschappen van drijfriemleder; begrip wrijving; kennis van diverse drijfwerken, hun opstelling en onderhoud. Kennis van de machineletters, het gebruik van letters en het maken van verantwoord zetsel.

Tekenen: projectietekenen, tekeningelezen.

Nederlandse taal: voortzetting van de taallessen, literatuur, correctie.

Boekdrukken

Eerste leerjaar.

Practijk: de letterhoogten, het typografische puntenstelsel en enige kennis van het zetten. Gebruik en behandeling van insluitwit, sluitstukken en gereedschappen. Het smeren van de machines en onderhoud van het materiaal. Bediening van drukpersen, veiligheid en hygiëne. Het opmaken van leggers, het stellen van aanleggen. Inleggen op degel- en cilinderpers. Het begrip drukken, regelen van de drukspanning, stellen van inktrollen, inktbak en behandeling van het papier. Het methodisch toestellen op moet. Insluiten van vormen voor de degel- en cilinderpersen. Standmaken van eenvoudig handelsdrukwerk. Afdrukken, kleurbepalen en de verzorging van drukwerk. Het voorkomen en bestrijden van een geveegde druk, het vervaardigen van een verschet. Het drukken van familie-drukwerk, zoals geboorte-, verlovings-, huwelijks- en rouwdrukwerk. Het formaatmaken op de cilinderpers, het stellen van grijpers, aanleggen en banden. Toestellen en register maken van 8 platte pagina's.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; het typografisch puntenstelsel; de papier- en boekformaten; het insluiten van de degel- en cilinderpers; het sluitmateriaal; vakgeschiedenis.

Tekenen: hand- en lijntekenen; gebruik van de tekengereedschappen; meten van kundige werkstukken; inleiding tot de projectie.

Tweede leerjaar.

Practijk: insluiten en formaatmaken van 16 pagina's en gecombineerde vormen, 20, 24 en 28 pag. Nota of staat met contravorm op degel- en cilinderpers. Lijnliché ophogen, toestellen en afdrukken. Register maken, toestellen van eenvoudige stypevormen. Het drukken van eenvoudig uitgebreid handelsdrukwerk in kleur op degel- en cilinderpers. Het drukken van boekomslagen. Het maken van handpikeersel en het toestellen van lijn en autotypie-liché's. Het toestellen van smoutwerk en gecombineerde vormen op de cilinderpers. Het leren instellen en de behandeling van inlegapparaten op degel- en cilinderpersen. Gebruik en verzorging van drukinkten en bindmiddelen. Behandeling van papier.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; machinekennis; kennis van samenstelling en eigenschappen van boekdrukinkten; kennis van vervaardiging en bijzonderheden van verschillende papiersoorten; het op stapel zetten, uitzetten en formaat maken van boekwerkvormen in folio-, kwarto-, octavo-, sedecimo-, gewoon-, en oblong-

formaat; gecombineerde in insteekvormen; gebruik van kleur; vakgeschiedenis.

Tekenen: projectietekenen en tekeningelezen.

Derde leerjaar.

Practijk: Op tijd werken met het gebruik van werkbriefjes. Het drukken van staatwerk met begin-, schut- en sluitvellen en registers, autotypie in kleur en gecombineerde vormen. Het samenstellen van metalen voeten voor cliché's. Het mengen van kleuren naar een bestaand model en eigen inzicht. Het mengen van tintkleuren. Het vervaardigen van smoutwerk en folders in meer kleuren: aandelen, omslagen, nota's, wissels, adreskaarten enz. Op kleur afdrukken bij automatische machines. Behandeling van het papier voor kleurendruk. Enige vaardigheid in het drukken van duplex-, driekleurens en vierkleuren autotypiedruk. Vervaardiging van mechanische pikeersels. Het drukken op bijzondere papiersoorten. Het vervaardigen van smoutwerk in 2 of 3 harmonische kleuren met directe of indirecte goud/zilverdruk. Enige vaardigheid in prägen, rillen, ritsen, stansen, perforeren en nummeren. Het uitzetten en insluiten van gecombineerde vormen tot 32 pag. en 16 pag. 8° oblong. Het stellen van inlegapparaten. Gebruik van sproeiapparaten.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; machinekennis en inlegapparaten; bespreking van de moeilijkheden, welke zich in de praktijk voordoen, zoals witrijzen, slecht register, doubleren, andstrepn, enz; kort overzicht van rotatiepersen en halfrotatiepersen; het vervaardigen van rollen; typografisch rekenen; het uitzetten, formaatmaken van verschillende formaten; ondergrondmateriaal; eisen aan goed drukwerk te stellen; vakgeschiedenis. Vakorganistatie, C.A.O.

Algemene theorie: enige kennis van het zetten en de letters; reproductie-, termenigvuldigings- en overige grafische technieken; kennis van nevenakken; materialenkennis; electriciteit; veiligheid en hygiëne.

Tekenen: projectietekenen, opmeten en in tekening brengen; lettertypen.



Boekbinden

Bij dit vak, dat in het bedrijf nog in verschillende onderdelen is gesplitst — handboekbinden, partij-binden, persvergulden, kantoorboekbinden — wordt uitgegaan van het handwerk, aangevuld met machinekennis, iniëren, vergulden enz. Door deze algemene en brede basis kan de leerling zich in het bedrijf oriënteren op verschillend gebied en zich daarna gemakkelijk specialiseren.

Eerste leerjaar.

Practijk: praktische plakoefeningen met verschillende kleefmiddelen; vel-enwerk o.a. samenstellen en vouwwijze van boekvellen, insteken, vergaren, gelijkstoten, afpersen enz; brocheerwerk in verschillende uitvoeringen, onderverdeeld in naaien, rugbewerking en omslagbehandeling; binden van: gecartonneerd gelijkaf, gecartonneerd ingeslagen en genaaid, onderverdeeld in de verschillende handelingen; binden van vierkante bandzetteren en ronde bandzetteren zonder kneep, onderverdeeld in de verschillende behandelingen; het vervaardigen van eenvoudig cartonnagewerk, o.a. postdozen, geritste dozen en dozen uit losse delen samengesteld; eenvoudig kantoorbindwerk, o.a. schrijfboekjes, blocs, schuifportefeuilles met vaste rug en eenvoudige vloieleggers; inzicht in verpakken en banderen; maken van stijfelmarmarmer; kennis van eenvoudige binderijmachines, o.a. snijmachine, bordschaar, perforoermachine, hechtmachine.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; materialenkennis; vakgeschiedenis.

Tekenen: hand- en lijntekenen; gebruik van de tekengereedschappen; meetkundige werkstukken; lettertekenen.

Tweede leerjaar.

Practijk: binden handzetteren met kneep in heel en half linnen, ook met toepassing van Engelse rug, onderverdeeld in de verschillende handelingen; het losmaken, repareren en opnieuw binden van reeds gebonden boeken, met toepassing van de juiste reparatiemethode; binden volgens „Brädelbindwijze” (Duitse band); bijzondere bindmethode als losbladige foto-albums, couranten, losse vellen en eenvoudige agenda's; cartonnagewerk, o.a.: doos met vaste deksel, doos met hals of kraag en stapeldoos. Speciale aandacht voor het juiste toesnijden, monteren en afwerken; vervaardigen van minder eenvoudig kantoorbindwerk, o.a. 1. kantoorboeken met bevertinrug en hoeken, alfabet en genummerd; 2. doorschrijfboeken en blocs; 3. vloieleggers; 4. portefeuilles met schuifrug en stofkleppen;

toepassen van boeksneversieringen; 1. verfsnede; 2. sprenkelsnede; gewerkte sprenkelsnede, b.v. zemel- en zandsnede e.d.; kennis binder machines, o.a. vouwmaschine en naaimachine; maken van terpentijnbenzinemarmar.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de practijk zal worden geleerd vakgeschiedenis, kleurenleer, materialenkennis, gereedschappen, kennis vervaardigen van minder eenvoudig kantoorbindwerk, o.a. 1. kantoorboek vervaardigen en bijzonderheden van verschillende papiersoorten, machiniekennis.

Tekenen: projectietekenen, plat- en rugtitels met verschillende lettersoorten, kleurenstudies.

Derde leerjaar.

Practijk: binden volgens Franse methode in half of heel linnen, onderverdeeld in verschillende handelingen en speciaal de onderdelen: 1. verdeling der touwen; 2. snij en snoeimethode; 3. rugbehandeling, o.a. cacheren; 4. verschillende methoden voor het maken van schutbladen; 5. het juiste kneep slaan; binden volgens Franse methode in half leer met ribben, onderverdeeld in verschillende handelingen en speciaal de onderdelen: 1. inzagen op ribbenverdeling; 2. schutbladen met linnen en lederen kneep; 3. sneebewerking; 4. borden uitvoeren en aanrijgen; 5. rugbewerking en ribben aanbrengen; 6. leer dunnen, in leer maken; 7. inslaan en kapje maken; 7. aanplakken en napersen; 8. ribben opwerken; 9. bijzondere bindmethoden: 1. foto-album met vaste rug; 2. slappe band met o.a. oblong formaat; 3. atlassen; 4. verwerken van kaarten en tabellen in boeken; 5. kerkboekjes; 6. strokenboeken; cartonnagewerk o.a. 1. de met vakken; 2. bijzondere dozen; 3. oorkondekoker; 4. hoes; 5. overslagdoos; kantoorbindwerk: kantoorboeken met springrug, bevertinrug met hoeken of heel bevertin met of zonder verzonken etiketten, genummerd en met vloeï doorschoten alfabet; portefeuilles met vaste rug en stofkleppen; vloeileggers in verschillende kleuren uitgevoerd; bakmarmar o.a. kammarmarmer en adermarmarmer; kennis van binderijmachines, o.a. linie machines en uitbreiding kennis der overige machines; drukken op verguldpers, o.a. goud- en verfdruk.

Vaktheorie: bespreking van hetgeen in de practijk zal worden geleerd vakgeschiedenis, handvergulden, materialenkennis, grafische techniek, Vakorganisatie, C.A.O.

Tekenen: vaktekenen, ontwerpen, uitslagen, machineonderdelen, letteren, kleurencombinaties.

Lithografie

de eerste en gedeeltelijk in de tweede klas wordt uitsluitend de handlithografie oefend. In het tweede jaar worden enkele zwarte fotolithowerkjes gemaakt. Naar aanleg en wens van de leerling kan in het derde jaar algemeen lithografie of fotolithografie worden gekozen. Een voortgezette praktijkopleiding in het bedrijf voltooit het werk van de school.

eerste leerjaar.

Practijk: de kennis, het gebruik en het onderhoud van het gereedschap van de voornaamste materialen; het reproduceren van eenvoudig werk met de pen, film, krijt op steen; het tekenen van kleine letters op papier en het reproduceren daarvan op steen; het tekenen van gespaard schrift.

Vaktheorie: Overzicht van de drie drukmethoden; de uitvinding van de lithografie en de toepassing in de practijk; de verschillende technieken van de chromo-lithografie; gescheidkundig overzicht van het schrift; kleurenleer; eenvoudige kennis van de anatomie van het menselijk lichaam; elementaire vlakke meetkunde; behandeling der beeldende kunst in de verschillende tijdperken.

Tekenen: Het tekenen van eenvoudige strakke tekeningen en het gebruik van transparante waterverf; het tekenen van eenvoudige lijntekeningen van alfabetconstructies; het tekenen van eenvoudige voorwerpen naar de natuur met krijt, pen en penseel; meetkundige constructies.

tweede leerjaar.

Practijk: Het vervaardigen van kleurencontouren op de daarvoor gebruikte materialen; het reproduceren van meerkleurige tekeningen, in de teentee-, film-, sprits-, spuit-, en krijttechniek; het tekenen op steen van schrift in gebogen regels toegepast op cirkelvormige en elliptische werken; inleiding tot de fotolitho; zwart fotolithowerk.

Vaktheorie: Verdere behandeling der lithografische technieken bij de chromo-lithografie; kennis van typografische lettersoorten; kleurenkennis; proportieel; papier; kennis anatomie; beschrijvende meetkunde; kunstgeschiedenis; beginselen der perspectief.

Tekenen: Het tekenen van eenvoudige stillevens in verschillende technieken; het tekenen van schrift op ivoorcarton geschikt voor lijnopname; het ontwerpen van verpakkingen en eenvoudige affiches.

Derde leerjaar.

Practijk. Het foto-lithografische reproduceren van foto's in zwart duplex; het reproduceren van krijttekeningen in zwart en duplex; nische oefeningen; het vervaardigen van contactfilms; het vervaardigen van meerkleurenwerk naar originelen in water- en olieverf; het reproduceren in meerdere kleuren naar kleurendia's.

Vaktheorie. De geschiedenis van de reproductie-fotografie; het vervaardigen van natte en droge platen en kleuropnamen; het raster en de rasterstanden; foto-lithografie op steen; moderne foto-lithografie; kleurenleer; kleuren fotografie; de overige grafische technieken; papierkennis. Vakorganisatie, C.A.O.

Scheikunde. Voortzetting. Scheikundige werkingen in de grafische bedrijven.

Tekenen. Het tekenen van meer gecompliceerde stillevens; het tekenen ornament in gips; het tekenen van portretten naar gipsafgietsels en de natuur; modeltekenen; ontwerpen van verpakkingen, reclamedrukwerk en affiches.

teen- en offsetdrukken

In deze cursus wordt de leerling opgeleid tot proef- of handpersdrukker. De steendruk blijft hier de basis, doch daarna is het proeftrekken voor de offset in verband met de eisen van het bedrijf zeer belangrijk. In het tweede en derde jaar wordt de leerling enigszins vertrouwd gemaakt met de offsetdruk. Na deze drie jaar volgt nog een voortgezette opleiding in het bedrijf voor proefdrukker of offsetdrukker. Deze laatste opleiding duurt gewoonlijk twee jaar.

Eerste leerjaar.

Practijk. Het drukken van penwerksteentjes; het etsen van penwerken film; het drukken van gravuren; het drukken van eenvoudig kleurwerk; het klaten; eenvoudige indelingen; eenvoudige overdrukjes; hoogetsen.

Vaktheorie. Bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; vakgeschiedenis; kleurenleer; materialen, gereedschappen.

Tekenen. Hand- en lijntekenen; projectie-tekenen; het maken van uitslagen; opmeten; opgaven gericht op het vak.

Tweede leerjaar.

Practijk. Het etsen en drukken van krijstienen; proeftrekken van chromoverk; overdrukken van Boncoté, gelatine, autografie, negatiefoverdruk naken; het overdrukken van krijt, gravure; het kleuoverdrukken; proeftrekken op wendum en handoffset; behandeling van zink; stellen van de offsetpers.

Vaktheorie. Bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd, vakgeschiedenis; materialenkennis; machinekennis; papierkennis. chromolithografie.

Scheikunde. Eenvoudige elementaire scheikunde. Kennis van symbolen.

Tekenen. Herhaling; voortzetting; opmeten van voorwerpen; projectie-tekenen.

Derde leerjaar.

Practijk. Copiëren; overdrukken, chromowerk; zinkoverdruk; rasteroverdruk; overzetten van cliché's; werken aan de offsetpersen.

Vaktheorie. Offsetdruk; andere grafische technieken; letterkennis; vakgeschiedenis; offsetmachines; papierkennis. Vakorganisaties, C.A.O.

Scheikunde. Voortzetting scheikunde in verband met het grafische bedrijf.

Tekenen. Projectietekenen, opmeten en in tekening brengen.



eproductie-fotografie

De opleiding is gericht op de chemigrafie en de vlakdruk. Na het behalen van het schoolgetuigschrift volgt nog een voortgezette opleiding in het chemigrafisch- of fotolitho-atelier.

eerste leerjaar.

Praktijk. Kennis van en omgang met materialen en apparatuur; glas wassen; opzetten der baden; schoon houden van lokaal en apparatuur; fotograferen van fijn werk op zilver.

Werktheorie. Bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; vak-kunstgeschiedenis; kleurenleer; optiek.

Algemene Theorie. Kennis van de hoogdruk; de letters; het drukken; de illustratiemogelijkheden; houtsnede, stereotypie, chemigrafie, galvanoplastiek. *Tekeningen.* Hand- en lijntekeningen; natuurtekenen van stillevens, bloemen en dieren.

tweede leerjaar.

Praktijk. Voortzetting; autotypie op zilver; kopiëren; werken met droog materiaal.

Werktheorie. De fotografie in dienst van de hoog-, vlak- en diepdruk; berekening van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; rasters.

Algemene theorie. De vlak- en diepdruk; het papier; de binderij; de illustratie in de loop der eeuwen.

Scheikunde. Eenvoudige elementaire scheikunde. Kennis van symbolen. *Tekeningen.* Projectietekeningen; stillevens; perspectief; kleur en schaduw.

derde leerjaar.

Praktijk. Kleurenwerk; auto-lijncombinaties; halftoon; bedrijfsfotografie; kopiëren; opnamen voor kleuren offset.

Werktheorie. Voortzetting; materialenkennis; moderne methoden; fotolitho; meratypen; Vakorganisatie, C.A.O.

Scheikunde. Voortzetting. Scheikunde in verband met het grafisch bedrijf. *Tekeningen.* Herhaling; voortzetting; gipsmodellen; stillevens; anatomische tekeningen.



Remigratie

Opleiding wordt zo breed mogelijk gezien. In dit eerste jaar wordt wel lijn- als rasterwerk gegeven om in het tweede- en derde jaar tot de omling te komen van de hoofdbranche lijn of auto. Examen wordt gedaan lijn- en autotoetsen, alsmede in de nevenbranche kopiëren. In het bedrijf wordt dan nog een specialisatie onder leerovereenkomst.

Eerste leerjaar.

actijk. Kennis en omgang met materialen, gereedschappen e.d.; metaal-ouche met trekpen, penseel, steker en schraapnaald; filmen; eenvoudig r- en autowerk; kopiëren lijnwerk.

aktheorie. Bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; vak-kunstgeschiedenis; kleurenleer; materialen, gereedschappen; anatomie; tografie.

gemene Theorie. Kennis van de hoogdruk; de letters; het drukken; de ustratiemogelijkheden; houtsnede, stereotypie, galvanoplastiek.

eken. Hand- en lijntekenen; natuurtekenen van stillevens, bloemen en eisters.

Tweede leerjaar.

actijk. Herhaling en voortzetting; lijn- en rastercliché's; kopiëren; fresen; oefdrukken.

aktheorie. Bespreking van hetgeen in de praktijk zal worden geleerd; vak-kunstgeschiedenis; materialenkennis, het verband met de nevenbranches.

gemene theorie. De vlak- en diepdruk; het papier; de binderij; de illustratie in de loop der eeuwen.

scheikunde. Eenvoudige elementaire scheikunde. Kennis van symbolen.

tekenen. Stillevenen; kleur- en schaduwoefeningen; projectie; perspectief.

Derde leerjaar.

actijk. Herhaling; voortzetting; lijn- en rastercliché's; combinaties; lms; ovaalmaschine; aanzetten van zuren; kopiëren; montage.

aktheorie. Herhaling en voortzetting; moderne fotografische methoden; et maken van cliché's zonder fotografie; materialenkennis; machines en oparaten. Vakorganisatie, C.A.O.

scheikunde. Voortzetting. Scheikunde in verband met het grafisch bedrijf.

tekenen. Projectie- en natuurtekenen.



productie- en reclametekenen

De toelatingseis voor deze opleiding moet wat hoger liggen, dan voor de andere vakken. Na de zesde klas zal enkele jaren Ulo of het zevende en het tiende leerjaar gevolgd moeten zijn om met goed gevolg tot deze cursus te kunnen worden toegelaten. Door het afleggen van een overgangsexamen wordt toelating tot de reclameklas (kopklas). Voor degene, die geen Engels heeft geleerd, moet de facultatieve cursus Engels gevolgd worden.

eerste leerjaar.

Practijk. Letters tekenen; eenvoudige cliché tekeningen met ingeplakte strengels; tekenen van teksten in advertenties; lijntekeningen.
Tekeningen. Natuurtekenen (kleine voorwerpen in potlood, inkt en conté; eenvoudig stilleven); lijntekeningen (rechte lijnen met arcering); fantasie toegepaste begrippen met lettertoepassing).
Werktheorie. Het begrip van het letterzetten; materialenkennis; letterkennis; lettercombinatie; kleurenleer en kleurentoepassing; projectieer (recht- en schief); scheve; perspectief, normalisatie); begrip van het lijncliché; technische constructies; kunstgeschiedenis (3000 v. Chr. — 600 n. Chr.).
Algemene theorie. Kennis van de hoogdruk; de letters; het drukken; de verschillende mogelijkheden; houtsnede; stereotypie; galvanoplastiek; correctie letterzetten. Platzetten; toepassing in boekwerk; spatiëren; gelijkstellen; initialen.

tweede leerjaar.

Practijk. Ontwerpen (catalogus, boekomslog, affiche); toegepast fantasie tekenen; clichétekenen; eenvoudig retouchewerk (stippen; uitdekken, resoureren van lijnmodellen); tekenen op uitgebleekte foto's; krantplaatjes tekenen; schrijven met redis- en brede pen en penseel; kleine voorwerpen voor cliché in verschillende technieken.
Tekeningen. Stilleven (potlood, conté, pen, waterverf); lijntekeningen; technisch tekenen; boekillustraties; Museum- en Artisschetsen.
Werktheorie. Chemigrafie (Uniforme leerstof 1e jaar); retouche (U.L. en jetaat); letterkennis en geschiedenis; kunstgeschiedenis (600 - 1800).
Algemene theorie. De vlak- en diepdruk; het papier; de binderij; de illustratie in de loop der eeuwen.
Chemigrafie. Het behandelen van de steen; de tekentechnieken op de steen; de chromolithografie.
Letterzetten. Het zetten van handels-, familie- en reclamewerk naar eigen schetsen.

derde leerjaar.

Practijk. Clichétekenen (uitvoerige werktekeningen voor kleurenlijnwerk,

auto-lijn-combinaties, uitwerken van schetsen); knip- en plakwerk; werpen van verpakking, affiche, boekomslog, typografisch werk; retouche voor grof- en fijn raster; spuiten in meer kleuren.

Tekenen. Natuurtekenen; modeltekenen; toegepast begrip; museumtekenen; Artisschetsen; illustreren; schaafttechniek.

Vaktheorie. Werktekeningen en retouche; mogelijkheden met materialen en gereedschappen; kunstgeschiedenis 1800 - heden; letters en toepassing in de typografie.

Chemigrafie en fotografie. Eenvoudige practijk tot goed begrip.

reproductie- en reclametekenen*

Deze vervolgopleiding is bedoeld als afsluiting van de opleiding voor reproductie- en reclametekenaar. Toelating na een overgangsexamen van de 2- of 3-jarige dagcursus of na een toelatingsexamen na andere opleiding.

voorlopig programma

actijk: Ontwerpen en werktekeningen van kalender, folder, tijdschrift, boek, affiche. Illustreren van gegeven teksten, dummies van boek- en tijdschriften, retouches en werktekeningen voor lijncliché, auto-lijn combinatie, autotypieën ook in kleur, kranten advertenties met verwerking van typografische teksten, fotomodellen opstellen, experimenten met lijn- en plaatplaten, etalages en etalagekaarten en opschriften, grafische voorstellingen, lithografie, etsen, houtsnijden, olieverftechniek.

tekenen: Model- en natuurtekenen.

reclamekunde: De reclame als verschijnsel, psychologie en techniek der reclame.

anatomie: De bouw van het beenderen- en spierstelsel.

letterschrijven: Het calligrafisch schrift.

kunstgeschiedenis: Stijlen moderne kunstuitingen, kunstenaars en hun kunstgeschiedenis en werk.

typografie en boekverzorging: Letters, boekpagina's, illustraties en afbeeldingen in het boek, layout en band.

vaktheorie: Advertentietarieven, uitvoering van reclamecampagne, tarieven en prijsopgaven, vakterminologie, perspectief en projectie, omvangberekening van manuscripten ook voor zetmachineletter, normalisatie.

buitenreclame: Affiche, schutting, stand, opschriften.

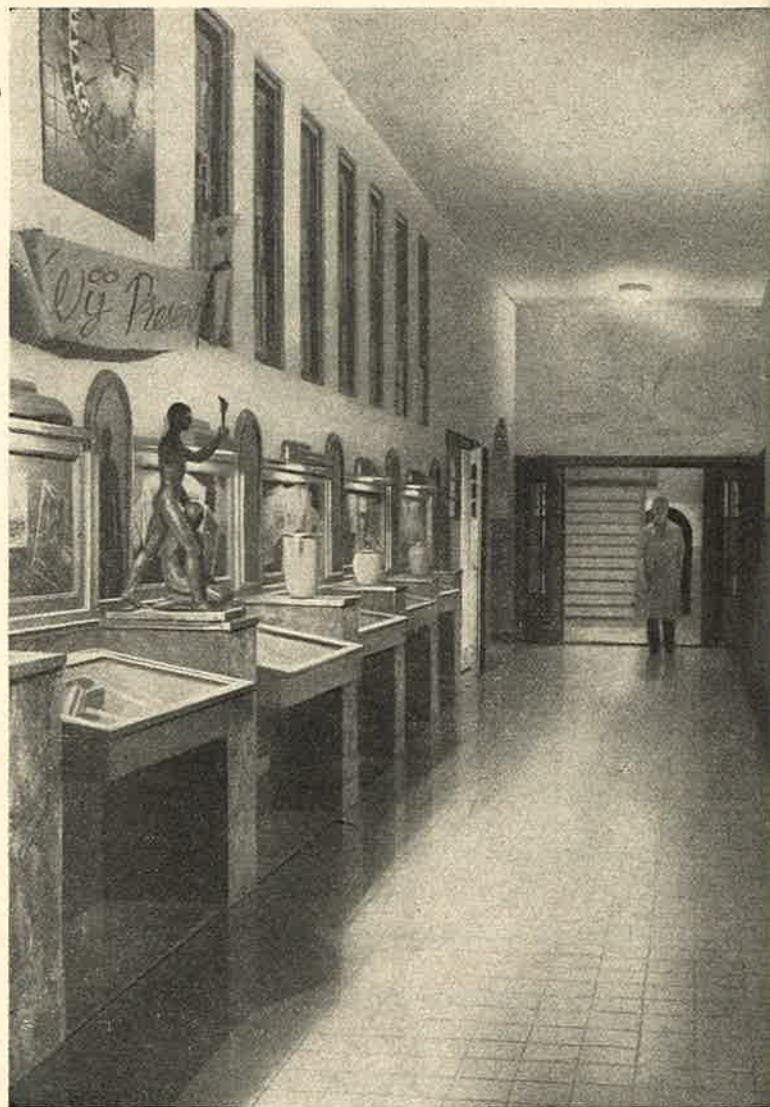
grafische technieken: De oude en nieuwe technieken en de mogelijkheden bij de reclame.

Nederlandse taal: Stijl en literatuur, toepassing van de taal in de reclame.

Engels: Vertalen en lezen uit Engelse vakliteratuur.

verdeling der lesuren: Nederlandse taal 1 uur, Engelse taal 1, wiskunde 2, reclamekunde 2, anatomie 2, kunstgeschiedenis 1, typografie 2, letterschrijven 1, model- en natuurtekenen 6, grafische technieken 1, buitenreclame 2, practijk 20 uren.

Deze vervolgopleiding voor reproductietekenaars in nog slechts in ontwerp aanwezig.



Aanvullend theoretisch onderwijs

Eëndagscursus

Letterzetten
Boekdrukken
Boekbinden

Deze vierjarige ééndagscursus wordt gegeven aan de gecontracteerde *verdeling der lesuren*: Vaktheorie 2 uur, (boekbinders 1 uur), Methodisch leerlingen in het boekdrukkers- en boekbindersbedrijf, zoals dat is vastgesteld in de vorderricht 2 uur (boekbinders 3 uur); Nederlandse taal 1 uur; Rekenen 1 uur. legd in de Nijverheidsonderwijswet, titel II en de C.A.O. voor het grafisch bedrijf.

Het lerarencorps

M. H. Groenendaal Jr, directeur.

Letterzetteren.

J. Aarden.

Joh. W. van der Hulst.

Boekdrukken

J. M. Brugman.

G. J. M. van der Lubbe.

P. M. M. Pont.

J. Vermeulen.

Boekbinden.

L. van Dijk

J. Swaving.

G. C. Riemersma

Tekenen.

B. D. Klein Essink

J. Ligter.

M. E. Kamermans.

Algemeen vormend onderwijs.

I. H. Ruppert.

P. Weidema.

Programma

Voor alle branches is het basisonderwijs Algemene vorming gelijk. Bij de vakken zal iets meer nadruk op taal en twaalfdelig rekenen worden gelegd.

Eerste leerjaar

Nederlandse taal; Herhaling en verdieping van de stof uit het zesde leerjaar i.o., verklaring van moeilijke woorden uit de theorie.

Rekenen. Voortgezet rekenen zesde leerjaar i.o., cijferen, verhoudingen, oppervlakten.

Tweede leerjaar.

Nederlandse taal. Spelling- en schrijfoefeningen, lezen, opstellen, moeilijke woorden, dictees.

Rekenen. Decimaal rekenen, breuken, hoofdrekenen, percentages.

Derde leerjaar.

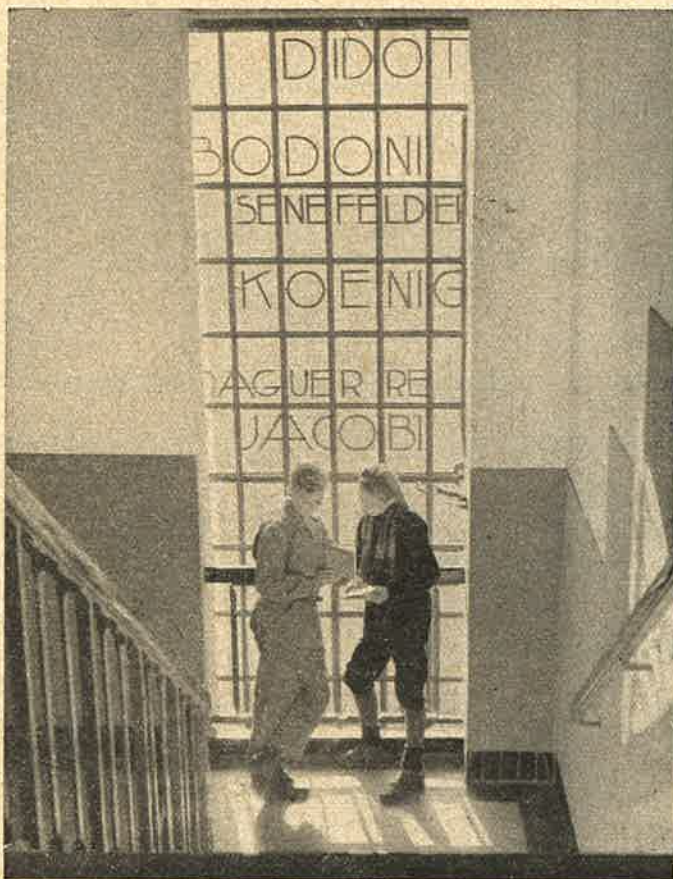
Nederlandse taal. Spelling- en schrijfoefeningen, opstellen, dictees, brieven opstellen, lees oefeningen modern proza, De kleine gids voor de Ned. Soc. Verz., voor zover van belang voor het grafisch bedrijf.

Tekenen. Voortzetting, maten, gewichten, inhoud, renteberekening, enig begrip van algebra en meetkunde.

Vierde leerjaar.

Nederlandse taal. Vaktermen; proza en poëzie; dictees; opstellen; uitspraak Frans, Duits en Engels van vaktermen; omgangsvormen in het bedrijf en maatschappij; de voornaamste overheidsinstellingen o.a. P.T.T., spoorwegen enz.

Tekenen. Voortzetting, waarde van het geld, eenvoudig handelsrekenen.



Letterzetteren

1^{ste} leerjaar

theorie. Uniforme leerstof I, materialenkennis, denkoefeningen, typografisch rekenen, vakgeschiedenis tot 1500.

methodische onderricht. Oefeningen met materiaal, vouwoefeningen voor vierformaten, berekening van boekpagina's in aantal letters, 50-letter-ema, zetselconstructies met stuklijst, insluiten en formaatmaken (tot pagina's), spatieëren en gelijkstellen en in de lijn brengen, correctieoefeningen.

tekenen. Eenvoudige lijntekeningen in potlood, omgang met gereedschap, ertekenen, tekenen van eenvoudige voorwerpen. Uniforme leerstof I.

2^{de} leerjaar.

theorie. Uniforme leerstof II, denkoefeningen, opgave om thuis uit te werken, herhaling, typografisch rekenen, vakgeschiedenis tot 1800.

methodisch onderwijs. Oefening met papierformaten, berekening zetspels, berekenen en modelleren van staten en tabellen, omzetten van dwars naar staand, insluiten van vormen tot en met acht pagina's, plakken en typeset van advertenties, zetten van eenvoudig handelswerk, kleurcombinaties, correctieoefeningen, zwart verwerken tot meerkleurenwerk.

tekenen. Letterteweken, tekenen naar ontwerpen en voorbeelden, Uniforme leerstof II.

3^{de} leerjaar.

theorie. Uniforme leerstof III, herhaling, opgaven om thuis uit te werken, typografisch rekenen, vakgeschiedenis na 1800, leven en werken van grote typografen, denkoefeningen en mondelinge repetitie.

methodisch onderwijs. Vormen insluiten tot 16 pagina's en in combinatie, formalisatie, schetsen, letters en corpsen zien, boekindeling, lettercombinatie, correctie, aflopende i.v.m. drukken, papiersoorten (gramgewicht, stellen en snijden), monteren en op hoogte maken van cliché's, herkennen van drukprocédé's, praktische zetoefeningen.

tekenen. Eenvoudige ontwerpen van handelsdrukwerk en reclame, natekenen van goede typografische voorbeelden, kleurvlakken en oefeningen, Uniforme leerstof III.

4^{de} leerjaar.

theorie. Uniforme leerstof IV, herhaling examenvragen, mondelinge repetitie, denkoefeningen, typografisch rekenen, kunst- en vakgeschiedenis, vakorganisatie (geschiedenis C.A.O en regeling voor de opleiding),

Bedrijfsfondsen, tijdnormen en wat daarmede verband houdt, o.m. roosteren en planning.

Methodisch onderwijs. Insluiten en formaatmaken tot 32 pagina's, coloratievormen, kleuren mengen, vlotte schetsen, berekenen van formaten, lay-out krant en tijdschrift, materialenkennis (linoleum, hout, plastic en metaal), vakgeschiedenis, vakorganisatie (geschiedenis C.A.O., regeling voor de leiding) tijdnormen en wat daarmede verband houdt, omrekenen van cm naar augustijnen.

Tekenen. Ontwerpen van drukwerken met gebruik van kleuren, clichés, praktische zetoefeningen.

Tekenen. Ontwerpen van drukwerken met gebruik van kleuren, clichés, praktische zetoefeningen.

Boekdrukken

Eerste leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof I, denkoefeningen, typografisch rekenen, vaktheorie, vakgeschiedenis, denkoefeningen, vakrekenen.

Methodisch onderwijs. Oefeningen met lettermateriaal, wit enz., vouwningen papierformaten, insluiten en formaat maken (tot 4 pagina's), begrip van letterzetten, correctieoefeningen, vloeisnijden, hanteren gereedschap, rollen stellen, leggers opmaken, degelstellen, toestellen eenvoudig werk op de degelpers.

Tekenen. Uniforme leerstof I, hanteren van gereedschap, projectie, lijntekenen.

Tweede leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof II, denkoefeningen, typografisch rekenen, vaktheorie, vakgeschiedenis, denkoefeningen, vakrekenen.

Methodisch onderwijs. Toesteloefeningen, kleurmaken, insluiten en formaatmaken tot 8 pagina's, eigenschappen van inkten, papier en inkt, correctieoefeningen, pikeren van zwarte clichés machinekennis, herhalen.

Tekenen. Uniforme leerstof II, projectie- en handtekenen.

Derde leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof III, natuurkunde in verband met het gebruik van metalen, typografisch rekenen, vakgeschiedenis, denkoefeningen, vakrekenen, lange repetitie.

Methodisch onderwijs. Pikeren van twee-, drie- en vierkleurendrukwerk, vormen insluiten tot 16 pag. en 8 pag. oblong, kleuren mengen, vouwningen (met het oog op nabewerking snijden, binden), Normaalbalken, materialenkennis, clichés en vermenigvuldigingsmethoden, monteren en afstellen, hoogtemeter, mechanisch pikeersel, voortgezette oefeningen op de cyclpers.

Tekenen. Uniforme leerstof III, kleuroefeningen, (met het oog op ondergronden, vlakken en rasters), bespreken van schilderijen met het oog op kleurwaarde en reproductie, projectie.

Derde leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof IV, herhaling, examenvragen, mondelinge repetitie, denkoefeningen, veiligheid, electriciteit, typografisch rekenen, vakgeschiedenis, vakorganisatie (geschiedenis C.A.O., regeling voor de leiding) tijdnormen en wat daarmede verband houdt, omrekenen van cm naar augustijnen.

Methodisch onderwijs. Pikeren, vormen insluiten tot 32 pag. en combiervormen, kleurmengen, oefeningen met numeroteurs, oefeningen met papierformaten, gramgewichten, berekening van papier voor opslag en inschiet, aflopende clichés, het onderscheiden van hoog-, vlak- en epdruk, voorbereiding van drukwerk (technische volgorde, bestellen van clichés, type pers e.d.), toestellen van eenvoudig smoutwerk in zelf te ezen kleuren, mechanisch pikeren.

Tekenen. Uniforme leerstof IV, tekening lezen, projectie opmeten van machinesdelen, kleuroefeningen.

Boekbinden

Eerste leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof I met denkoefeningen, vakrekenen.

Methodisch onderwijs. Plak oefeningen, vouwwijzen (o.m. punt, kruis, parallel), steeknaaien (halve, hele, kruis, cahier), brocheren, naaiwijzen voor cartonneren, band- en touwnaaien, cartonneren, (1 gelijk af, 2 marmer ingeslagen, 3 linnen en marmer ingeslagen), schuifportefeuille, portefeuille met vaste rug, geritste doosjes van losse delen, eenvoudig kantoorwerk, map met kleppen, blocs, perforeren, eenvoudig snijwerk.

Tekenen. Uniforme leerstof I, handtekenen, lijntekenen.

Tweede leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof II, materialenkennis, vakrekenen.

Methodisch onderwijs. Voortzetting, half linnen bandzetter (gekneept, ongekneept), zakagenda's, eenvoudige sneeversiering, kneepslaan, halfuitboeken, nummeren, vloeilegger met opstaande rand, portefeuille met rijgzaame kleppen, doos met vast deksel, oefening in heel papieren band.

Tekenen. Uniforme leerstof II, projectie, alfabet, kleuroefeningen.

Derde leerjaar

Vaktheorie. Uniforme leerstof III, vak- en kunstgeschiedenis, kennis van boekdruk en grafische technieken, vakrekenen.

Methodisch onderricht. Herhaling en voortzetting, Brädelband, registreerde losse band, boek met tabellen en eng. rug, oblongboekjes met slappe losbladige albums, sneebewerking (o.m. gebruneerde verfsnede, doorsnede), boek met linnen kneep, doos met kraag, heel linnen band, vloei-legger spiegels, omgeplakt alfabet, portefeuille met stijve stofkleppen, kaften boeken, repareren van stukgelezen boeken.

Tekenen. Uniforme leerstof III, projectie, vaktekenen (marmer, om band, doos) letters, kleuroefeningen.

Vierde leerjaar.

Vaktheorie. Uniforme leerstof IV, herhaling, examenvragen, mondelinge repetitie, vak- en kunstgeschiedenis, tijdnormen, begrip kostprijs, organisatie (C.A.O. en regeling voor de opleiding).

Methodisch onderwijs. Franse band (touwen op en door de bord), register met springrug, alfabet en kammarmersnede; kerkboek met sluit-hoes, hoes met vingergrepen; strokenboek, opvouwbaar kaartensysteem, portefeuille met tas, kaartensysteem dozen, oorkonde koker, byouteried maken van oliemarmer, stapeldoos.

Tekenen. Uniforme leerstof IV, vaktekenen, projectie, tekening lezen, terteekenen en schrijven, kleurencombinaties, oefeningen in verband met lijnen (proeven maken).

Aanvullend theoretisch onderwijs

Zaterdagcursus (winter)

Reproductie fotografie

Chemigrafie en

Retoucheren

Lithografie en

Foto-lithografie

Steen- en offsetdrukken

Deze vierjarige wintercursus wordt gegeven op Zaterdag van 1 October tot 1 April aan de gecontracteerde leerlingen in het chemigrafisch en lithografisch bedrijf, zoals is vastgelegd in de Nijverheidsonderwijswet, tusschen de C.A.O. voor het grafisch bedrijf.

Het lerarencorps:

M. H. Groenendaal Jr, directeur.

Reproductie-fotografie.

J. C. Vring.

Chemigrafie.

J. van de Vegt.

Lithografie.

B. Wester.

Steen- en offsetdruk.

J. van de Berg.

C. Hafkamp.

P. L. Goores.

Nederlandse taal en rekenen

I. H. Ruppert.

P. Weidema.

B. M. J. Mulder.

P. N. J. Wijker.

Tekenen.

F. F. Fraenkel.

J. C. Sars.

M. de Jong Jr

Verdeling der lesuren.

Vaktheorie 2 uur; Ned. taal $1\frac{1}{2}$ uur; rekenen $\frac{1}{2}$ uur; tekenen 2 uur; methodisch onderwijs of vaktekenen 2 uur.

Programma:

De Nederlandse taal- en rekenlessen komen overeen met het onderwijs in de ééndagscursus.

Reproductie fotografie

eerste leerjaar.

aktheorie. Doel van de fotografie; bespreking van de verschillende takken van fotografie (portret-, landschap- en bedrijfsfotografie); geschiedenis van de uitvinding tot heden; behandeling van procédés die in gebruik zijn op de platte plaat, joodzilver, droge plaat, chroomzilver, collodiumemulsie).

tekenen. Voorbereidend hand- en lijntekenen. Lettertekenen.

Tweede leerjaar.

aktheorie. Herhaling; behandeling cameratypen; copieerprocédés; visum, koudlak, eiwit.

algemene theorie: etsen (auto- en lijnsets met metaalretouche); lithografie bromo- en fotolitho); diepdruk (fotografisch gedeelte uitvoerig); rastertheorie.

tekenen. Lettertekenen bij voorkeur met penseel. Natuurtekenen van eenzijdige voorbeelden, o.m. gips, lijntekenen.

Derde leerjaar.

aktheorie. Licht; lenzen; prisma; kleuren.

algemene theorie. Typografisch maatstelsel, papier, drukken, zetten (ook in verband met monteren van clichés); boekbinden (vooral in verband met stempels).

tekenen. Voortzetting lettertekenen, natuurtekenen, stillevenen.

Vierde leerjaar

aktheorie. Filters; lichtbronnen; elementaire kennis van scheikunde; chemicaliën; herhaling en examenopgaven.

tekenen. Voortzetting. Lijntekenen, natuurtekenen, kleuroefeningen.

Chemigrafie

eerste leerjaar.

aktheorie. Fotografie, retouche, copiëren, lijnsets, proefdrukken, metaal, auto-etsen.

tekenen. Voorbereidend hand- en lijntekenen, lettertekenen.

Tweede leerjaar.

aktheorie. Retouche, copiëren, etsen, afdrukken, blokmaken, fraisen, middelen, papier, herhaling.

tekenen. Lijntekenen, natuurtekenen (gips, stilleven), lettertekenen.

Derde leerjaar.

aktheorie. Kleurenleer, lettervormen, drukinkt, kleurenlijnclichés, verpopclichés, de ovaalmachine, herhaling.

tekenen. Meetkundige constructies, kleurencombinaties, natuurtekenen, lettertekenen.

Vierde leerjaar

Vaktheorie. De hoogdruk, vakgeschiedenis, lenzen, stereotypie, vlaktheorie, fotografische meerkleurendruk, verf.
Tekenen. Natuurtekenen, voortgezet lijntekenen, eenvoudig modeltekenen. Kleurencombinaties, natuurtekenen, kleurenschalen.

Lithografie

Eerste leerjaar

Vaktheorie. Uitvinding en geschiedenis, de lithografische steen, etsen, schrift, bewerken van de steen, kunstgeschiedenis, kleurenleer, eethodisch onderricht. Proefdrukken op handpers, wendum en offsetpers, het maken van indelingen.
Tekenen. Voorbereidend hand- en lijntekenen. Tekenen van gipsmodelkenen. Voortzetting lijn- en natuurtekenen.

Tweede leerjaar

Vaktheorie. Proeftrekken, overdrukken, geschiedenis van de reproductie-techniek, hoogdruk, diepdruk, lichtdruk, fotografie.
Tekenen. Decoratief tekenen, natuurtekenen, aquarelleren.

Derde leerjaar

Vaktheorie. Kleurenreproductie, foto-lithografie, fotochrom en andere methoden, kleurenleer, kleurenfotografie.
Methodisch onderwijs. Eenvoudige oefeningen op steen.
Tekenen. Ontwerpen van etiket, verpakking, handelsmerk, affiche, natuurtekenen in potlood en krijt.

Vierde leerjaar

Vaktheorie. Moderne foto-lithografie, copiëren, chemicaliën, tekst in offsetmachines, papier, inkten.
Methodisch onderwijs. Chromowerk op steen.
Tekenen. Voortzetting ontwerpen, lijntekenen, natuurtekenen.

Steen- en offsetdruk

Eerste leerjaar

Vaktheorie. Hoogdruk, diepdruk, lichtdruk, vlakdruk, lithografische etsen, drukken op de handpers, overdrukken, indeling.
Tekenen. Voorbereidend hand- en lijntekenen.

Tweede leerjaar

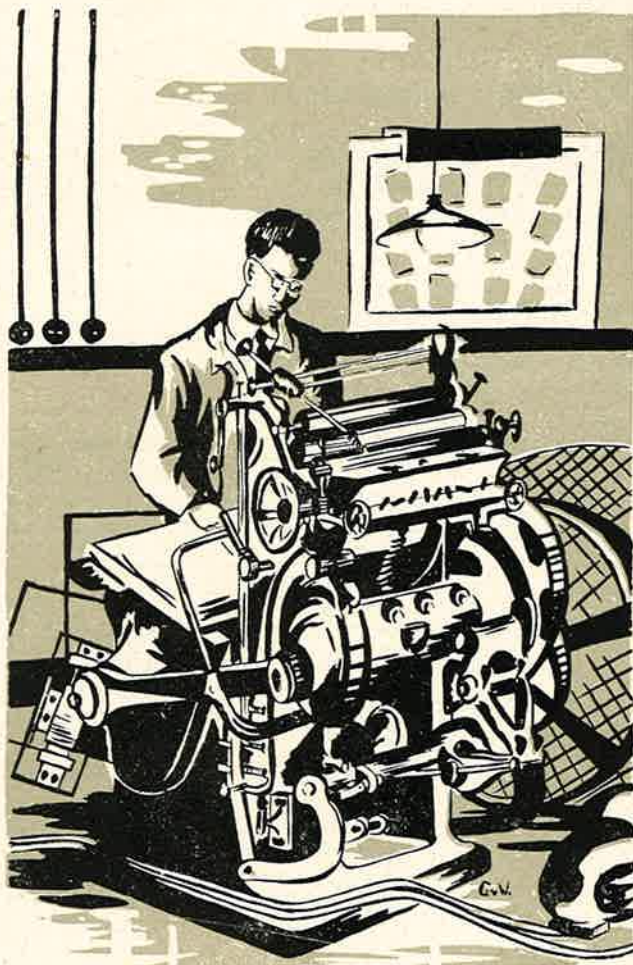
Vaktheorie. Foto-litho, metalen, zinkoverdrukken, copiëren, offsetproeftrekken aan de offsetproefpers.
Methodisch onderricht. Proeftrekken op handpers, wendum en offsetproefpers.
Tekenen. Lijntekenen, meetkundige constructies, projectie.

Derde leerjaar

Vaktheorie. Linieermachine, diverse bewerkingen van de steen, kleurentheorie, fotografische meerkleurendruk, verf.
Tekenen. Kleurencombinaties, natuurtekenen, kleurenschalen.

Derde leerjaar

Vaktheorie. Papier, steendruksnelpers, rotatiepers, offsetpersen, het maken van indelingen.
Methodisch onderricht. Proefdrukken op handpers, wendum en offsetpers, het maken van indelingen.
Tekenen. Voortzetting lijn- en natuurtekenen.



Avondcursussen voor volwassenen

1. *Letterzetten* voor beginners en gevorderden
1 A. Leermeestergezel 2 jaar
2. *Boekdrukken* voor beginners en gevorderden
2 A. Leermeestergezel 2 jaar
3. *Machinezetten, montage en machinekennis*
3 A. Leermeestergezel 2 jaar
4. *Rotatiepersdrukker-stereotypeur* 2 jaar
5. *Boekbinden* voor beginners en gevorderden
5 A. Leermeestergezel 2 jaar
6. *Persvergulden* 2 jaar
7. *Kunstboekbinden* 2 jaar
8. *Voortgezet tekenen*
modeltekenen
lithografie
9. *Reproductie-fotografie*
10. *Copiëren*
10 A. *Etsen, kleuretsen*
11. *Tekenen* voor chemigrafen en lithografen
12. *Lay-out* en drukwerkvoorbereiding
13. *Letterschrijven*
14. *Vormvoorbereiding*
15. *Algemene grafische kennis*
16. *Scheikunde voor het grafisch bedrijf*
17. *Offsetdrukken*

De Avondschool kon bezocht worden door tenminste 18-jarigen. de leermeestergezelschapsleden is het nodig in het bezit te zijn van het drijfsdiploma of een geschiktheidsverklaring en de leeftijd van 22 jaar hebben bereikt. Voor cursus 11 speelt de leeftijd geen rol, mits men een overeenkomst bezit.

Het lerarencorps

M. H. Groenendaal Jr.

Directeur

H. Brunekreef

W. R. Hoving

J. H. van der Hulst

A. de Kleuver

H. Peute

Letterzetten en theorie

J. A. Adams

Machinezetten en theorie

J. M. Brugman

J. Kedde

H. G. Meyer.

P. M. M. Pont

Boekdrukken en theorie

L. van Dijk

H. Relleke

G. C. Riemersma

J. Swaving

F. G. Vogelaar

Boekbinden

Kunstboekbinden

Persvergulden

J. Bijleveld

J. C. Vring

Fotografie

B. Wester

P. L. Goores

J. van de Vegt

W. Knape

Illustratie-technieken

L. H. Jong

Copiëren en kleuretsen

J. Ligter

L. D. Hobbel

B. D. Klein Ensink

G. J. Haalboom

K. A. Kok

Modeltekenen

Letterschrijven

Tekenen

Layout

M. G. Fischer

A. Ojfringa

Stereotypie

Rotatiedrukken

C. E. Zwart

Vormvoorbereiding

J. van de Berg

Offsetdrukken

B. M. J. Mulder

J. C. Sweerman

P. Weidema

Ned. taal en rekenen



**Vakcursussen
en
Leermeestergezel**

Programma

1. LETTERZETTEN.

Deze cursus is éénjarig, doch kan nog gevolgd worden door een jaar voortgezet onderwijs. Voor drukkers, reclametekenaars, calculators, ontwerpers, ieder die dus van het letterzetten op de hoogte moet zijn, is deze cursus bedoeld.

Het leren van de kast, de letters en corpsen. Eenvoudige zetoefeningen: plat en vet, interlinie, staatje, advertentie, dagelijks voorkomend handelswerk. Rekenvaardigheid.

1 A. LEERMEESTERGEZEL LETTERZETTEN.

Tweejarige theoretische en praktische opleiding voor het examen van het Instituut voor opleiding Leermeestergezel.

Eerste jaar.

Practijk. Boek- en tabelwerk; advertenties; zetselconstructie.

Vaktheorie. Materialenkennis; letterkennis; vormgeving; papierkennis; kleurenleer; evenredigheidsleer; correctie; vormvoorbereiding; papierformaten.

Nederlandse taal. Oefeningen in het zuiver schrijven en spellen.

Rekenen. Cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet. De collectieve arbeidsovereenkomst, bedrijfsfondsen en instanties.

Tekenen. Lettertekenen; lettercombinaties; vormgeving.

Tweede leerjaar

Practijk. Ontwerpen en zetten van handels- en reclaimedrukwerk; meerkleurenwerk.

Vaktheorie. Voortzetting; reproductie technieken; drukmetalen; insluiten; tabel- en staatwerk; formulieren, algemene vakgeschiedenis; titel en omslag.

Nederlandse taal: Zuiver schrijven; opstellen van brieven; enige kennis van de literatuur.

Rekenen. Cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet. Omgang met leerlingen, Nijverheidsonderwijswet, leerlingenregeling, leerstof voor leerlingen.

2. BOEKDRUKKEN.

Deze cursus is evenals nummer 1 ingesteld op vakgenoten, die een nevenbranche willen leren en eveneens voor hen, die het Patroonsdiploma willen behalen en calculator of letterzetter zijn. Deze cursus kan met een vervolgsjaar worden uitgebreid.

Practijk. Inleggen op degel- en cilinderpers; eenvoudige invloefoefening;

aantekenen van 4, 8 en 16 pagina's; eenvoudig lijn- en rastercliché pikerer; toestellen van 4, 8, 16 pagina's plat; toestellen van cliché's op de degelpers; drukken; kleurenmengen; krijt pikeersel; toestellen van stypen; werk in twee kleuren op de degelpers.

Theorie. Overzicht van degelperssystemen; insluiten van vormen; typografisch maatstelsel; papier- en boekformaten; correctietekens; overzicht van cilinderperssystemen; kleurenleer; papierkennis; inlegapparaten; vervaardiging van cliché's.

2 A LEERMEESTERGEZEL BOEKDRUKKEN.

Tweejarige theoretische en praktische opleiding voor het examen van het Instituut voor opleiding Leermeestergezel.

Eerste leerjaar

Practijk. Toestellen en drukken op degel- en cilinderpers; kleurmengen; vormen insluiten.

Vaktheorie. Degelpersen; cilinderpersen; inlegapparaten; toestellen; papierkennis; kleurenleer; hand- en machine pikeersels; vormvoorbereiding; rotatiepersen; stypevormen; algemene vakgeschiedenis.

Nederlandse taal. Oefeningen in het zuiver schrijven en spellen.

Rekenen. Cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet. De Collectieve Arbeidsovereenkomst, bedrijfsfondsen en instanties.

Tekenen. Voorbereidend lijntekenen, eenvoudige projectie.

Tweede leerjaar

Practijk: bijzondere drukwerken; kleurmengen, apparaten, vormvoorbereiding, kleurmengen.

Vaktheorie: drukken op bijzonder papier; reproductietechnieken; drukmetalen; insluiten; druktechnieken; zetmachines; algemene vakgeschiedenis.

Nederlandse taal: zuiver schrijven; opstellen van brieven: enige kennis van de literatuur.

Rekenen: cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet: omgang met leerlingen, Nijverheidsonderwijswet, leerlingenregeling.

Tekenen: projectietekenen, machineonderdelen.

3. MACHINEZETTEN.

Cursus voor machinezetters, die tijdens of na de opleiding wat meer machinekennis willen opdoen.

Het arbeidsproces van de zetmachine; de matrijzen, het toesenbord en zijn verbindingen; het uitlaatmechanisme en het magazijn; het verzamelen; aandrijving; de grote excentrieken; de elevators; het gieten; het metaal en de verwarming; storingen.

3 A LEERMEESTERGEZEL MACHINEZETTEN.

Tweejarige theoretische en practische opleiding voor het examen van het Instituut voor opleiding Leermeestergezel.

Eerste leerjaar

Practijk: montage en demontage van de regelzetmachine; de onderdelen en het verstellen.

Vaktheorie: methodisch bewerken van het toetsenbord; maatveranderen; magazijnen, matrijzen, wigspaties; verzamelen en transporteren; de grote excentrieken; het voorstuk; het gieten.

Nederlandse taal: oefeningen in het zuiver schrijven en spellen.

Rekenen: cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet: de collectieve arbeidsovereenkomst, bedrijfsfondsen en instanties.

Tekenen, projectie- en lettertekenen.

Tweede leerjaar

Practijk: het bedienen der machine; storingen verhelpen.

Vaktheorie: uitstootmechanisme; reproductietechnieken; drukmetalen; messen; het metaal en de verwarming; distribueermechanisme; gereedschappen; algemene vakgeschiedenis.

Nederlandse taal: zuiver schrijven; opstellen van brieven; enige kennis van de literatuur; correctie.

Rekenen: cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet: omgang met leerlingen, Nijverheidsonderwijs-wet, leerlingenregeling.

Tekenen: projectietekenen, machineonderdelen.

4 ROTATIEPERSDRUKKER EN STEREOTYPEUR.

Cursus voor hulpvakarbeiders in het krantenbedrijf, voorbereiding tot het diploma voor vakbekwaamheid. Na twee jaar volgt een examen, het verworven diploma blijft geldig als theoretisch deel van het in de toekomst in te stellen C.O.C. examen.

Eerste leerjaar

Vaktheorie: algemene vakgeschiedenis; algemene grafische kennis (de zetterij, het lettergieten; het machinaal zetten, de chemigrafie, de drukkerij, de koperdiepdruk, de vlakdruk).

Machine-theorie: bespreking van eenvoudige machineonderdelen, werktuigen en de eigenschappen van de stoffen, welke voor het vervaardigen van machines nodig zijn.

Electrotechniek: magneten en hun eigenschappen; zeer eenvoudige wisselstroom, daaropvolgend draaistroommotoren; elektrische beveiligingen.

Nederlandse taal: grammaticaal zuiver schrijven; oefeningen tot het kweken van een betere stijl.

Rekenen: cijferen voornamelijk met decimale getallen; metriek stelsel; oppervlakte van eenvoudige vlakke figuren. Het maken van vraagstukken in verband met het vak.

Meetkunde: elementaire begrippen uit de vlakke meetkunde tot en met de cirkel; eenvoudige constructies.

Algebra: eenvoudige bewerkingen van het optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen.

Natuurkunde: soortgelijk gewicht, wet van Archimedes, communicerende vaten, wet van Pascal, barometer, manometers en vacuummeters, wet van Boyle.

Tekenen: eerste beginselen van het projectietekenen; eenvoudige handschetsen van machineonderdelen; inschrijving van maten; het op tekening brengen van eenvoudige machine onderdelen.

Tweede leerjaar

Stereotypie: het voorbereiden van de vorm; het vervaardigen van papier en carton; het invochten van het matrijzenpapier en -carton; de inrichting van de preepers voor het warm-preegen; het bewerken van een carton-matrijs; het drukmetaal; machines voor het gieten van vlakke stypen; machines voor het gieten van gebogen stypen; het gieten; het afwerken; de galvanische techniek.

Machine-techniek: ontstaan en geschiedenis van de rotatiepersen; ontwikkeling van de rotatiepersen in deze tijd; bespreking van verschillende fabrikaten rotatiepersen en onderdelen; storingen.

Electrotechniek: meer gecompliceerd schakelmateriaal; bespreking van eenvoudige schakelingen bij persen; voorkomende storingen.

Nederlandse taal: voortzetting, opstellen, correspondentie.

Rekenen: inhoud van eenvoudige regelmatige lichamen, procentberekening, korting, interest, posttarieven, romeinse cijfers, eenvoudig kasboek.

Algebra: gebruik van niet te ingewikkelde formules, worteltrekking.

Meetkunde: voortzetting, eenvoudige constructies.

Natuurkunde: pompen, warmte, uitzettingscoëfficiënt, thermometer, iets over calorimetrie, voortplanting van de warmte, verandering van aggregatie toestand, hygrometrie.

Tekenen: voortzetting van eenvoudig machinetekenen, volgens Amerikaanse methode.

5 BOEKBINDEN.

Deze cursus is éénjarig en bedoeld voor hen, die in het bedrijf niet aan handbinden toekomen of een nevenbranche (cartonnage, snijden enz.) uitoefenen. De cursus kan met één of meer jaren verlengd worden.

Vouwen; cahiersteek; brochieren; op lint naaien; cartonneren met omslag; doos met uit losse delen geritst deksel; losmaken van boeken; repareren; gelijkaf met ingeslagen platten; gelijkaf met ingeslagen rug en hoeken, schuifportefeuille, vaste band met rechte rug en overstekende kanten.

Vervolg: bandzetter met rechte-, ronde- en geknepte rug en gespikkelde snee of gekleurde kop; portefeuille met vaste rug en stofkleppen; halflinnen Duitse en Franse methode met kop gekleurd en gebruneerd; doos met vast deksel en vakken; fotoalbum; vloeilegger; portefeuille met verstelbare rug en kleppen; kerkboekje met soepele of gewatterde band, rondom gekleurd of gebruneerd; het binden van muziek; doos met hals; ronde doos.

Hiervan zijn vele onderwerpen facultatief.

5 A LEERMEESTERGEZEL BOEKBINDEN.

Tweejarige theoretische en praktische opleiding voor het examen van het Instituut voor opleiding Leermeestergesel.

Bij het praktisch examen — dus ook bij de praktische cursus — kan gespecialiseerd worden in: handboekbinden, partijboekbinden, persvergulden, kantoorboekbinden. Men moet dit met de leraar bespreken.

Eerste leerjaar

Practijk: werkstukken in verband met de examen-branchen.

Vaktheorie: heel en halflinnen band, half leder; vak- en kunstgeschiedenis, papierkennis, kleurenleer; kantoorboekbinden; materialenkennis; sneeversiering.

Nederlandse taal: oefeningen in het zuiver schrijven en spellen.

Rekenen: cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet: de collectieve arbeidsovereenkomst, bedrijfsfondsen en -instanties.

Tekenen: letters, eenvoudige projectie; uitslagen.

Tweede leerjaar

Practijk: werkstukken in verband met de examen-branchen.

Vaktheorie: Franse band, reproductietechnieken, lederopleg, intaso, handvergulden, kleefstoffen, druktechnieken, mechanisch binden, vak- en kunstgeschiedenis.

Nederlandse taal: oefeningen in het zuiver schrijven en spellen.

Rekenen: cijferen en vakrekenen.

Methodiek, C.A.O., N.O. wet: omgang met leerlingen, Nijverheidsonderwijs-wet; leerlingenregeling.

Tekenen: projectie; werktekeningen; bandversiering.

9. REPRODUCTIE-FOTOGRAFIE.

Cursus voor beginners en gevorderden uit het illustratiebedrijf, die de fotografie als nevenbranche willen leren kennen.

Lijn- en auto-opnamen, bijbehorende theorie. Beginselen van de kleuren-fotografie.

10. COPIËREN.

10 a. ETSEN EN KLEURETSEN.

Cursussen voor vakgenoten uit de chemigrafie, die een nevenbranche willen leren. Copiëren ook voor vlakdruk. Het kleuretsen speciaal als voortgezet onderwijs voor geslaagden van de dagschool en bedrijfsopleiding.

14. VORMVOORBEREIDING.

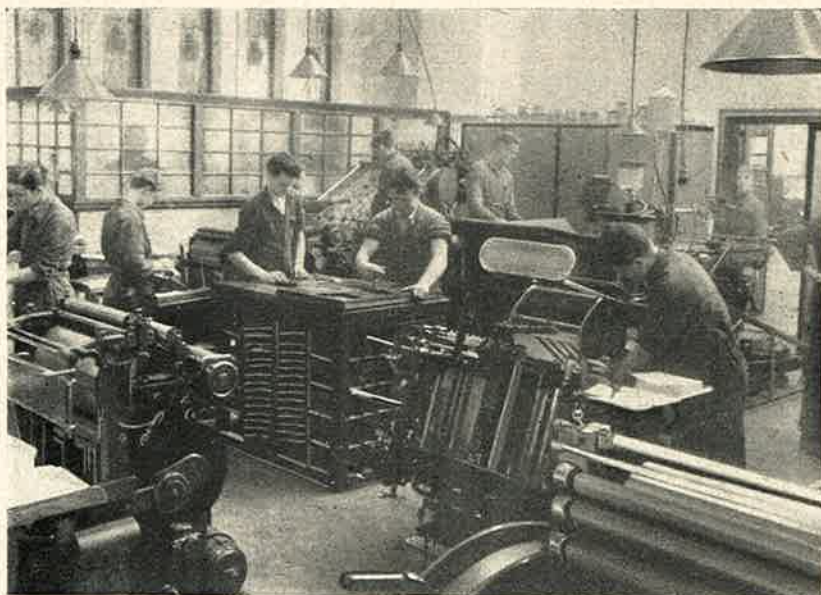
De moderne drukkerij, met de kostbare drukpersen, heeft in de vormvoorbereiding een uitstekend middel om het kostbare perswachten door het klaarmaken en toestellen van de vorm te voorkomen, door het werk aan de vorm voor het ter perse gaan te verrichten. Deze cursus is dus van belang voor elke drukker, die efficiënt wil leren werken met en zonder kostbare installatie. De school beschikt over een egaliseermachine, zaagmachine, regel- en hoogte meters, meetkalibers voor rollen en cilinders, uitlijnapparaat, gietapparaat voor loden voet, Ellerman wit voor clichévoeten.

Theorie en praktijk: loden voeten gieten; zaagmachine afstellen en loden voeten zagen; egaliseren, afstellen en ophogen; handpikeren; krijtpikeersel; kleuren cliché's pasmaken; inkt mengen; plat schrift controleren; cliché's monteren op verschillende voeten; vormen insluiten en uitlijnen.

17. OFFSETDRUKKEN.

Practische cursus voor jonge offsetdrukkers en nevenbranche voor belangstellenden. De school beschikt over proefpersen, een Crabtree- en een Planeta offsetpers.

Theorie en praktijk: één en meerkleurendrukwerk op de handpersen en de offsetpers. Copiëren.



**Kunstzinnige
vakken**

6 PERSVERGULDEN.

Eerste leerjaar.

Bespreking van de pers, de gereedschappen en materialen; het zetten van titels en bedrukken van papieren en linnen etiketten met verf en folio; eenvoudige plat- en rugtitels voor papieren en linnen banden en bedrukken met verf of folie; toestellen van stempels voor verf of foliedruk; het zetten en drukken volgens model; de praktische oefeningen aangevuld met theorie en ontwerpen.

Tweede leerjaar

Het zetten en drukken van grote titels; meerkleurendruk; puncturedruk; goud- en verfdruk op leer, perkament, papier en bijzondere stoffen o.m. kunstleer, wasdoek, lint, satijn of zijde; het drukken met overstekende stempels; de praktische oefeningen aangevuld met theorie en ontwerpen.

7. KUNSTBOEKBINDEN.

Om aan deze cursus deel te nemen moet men een goede handboekbinder zijn. Het gaat hier om de perfectionering van het vakmanschap, waarbij het degelijk gebonden boek zich ontwikkelt tot een fraai gebonden boek. Het verdient aanbeveling om deze cursus, hoewel slechts voor één jaar wordt ingetekend, meer jaren achtereenvolgens te bezoeken. De tijd is te kort om in één jaar voldoende routine bij het werk op te doen.

Handbinden: boek in halfleer, touwen door de borden, gladde rug, kop geverfd en gebruneerd; boek in half perkament. Franse methode; Engelse methode; heel perkament.

Handvergulden: linnen band met eenvoudige rugtitel in bladgoud; versieren van lederen rug; eenvoudige vlakversierig op lederen band in blind- en gouddruk; perkament bedrukken met bladgoud.

Sneever siering: verven en bruneren van boeksmeden; vergulden van vlakke boeksmeden; vergulden van holle snede; ciseleren van de boeksmede.

Luxe cartonage: het maken van een slipcase voor een heel leder gebonden boek; oorkondekoker in leder of perkament; luxe byouteriedoosjes.

8. VOORTGEZET TEKENEN EN LITHOGRAFIE.

Aan deze cursus kan ieder deelnemen, die reeds eerder op school les heeft gehad in elementair tekenen. Eén avond wordt besteed aan modeltekenen, de andere avond kan aan reclame- of lettertekenen worden gewijd. Geeft men de voorkeur aan lithografisch tekenen, dan is dat in overleg met de leraar ook mogelijk.

Tekenen naar gekleed model, ondersteund met kennis van de beenderen van het skelet, spieren en de draperie; ontwerpen van reclamedrukwerk, lettertekenen; tekenen voor de reproductie-technieken (lijncliché en autotypie).

Facultatief: tekenen op steen- en zink uit het hoofd en naar model in verschillende technieken (b.v. asfaltsteen, gewassen tusche, gravure).

11. TEKENEN VOOR CHEMIGRAFEN EN LITHOGRAFEN.

Aanvullende tekencursus voor bedrijfsleerlingen.

Hand- en lijntekenen, ontwerpen, lettertekenen in verband met het vak.

12. LAYOUT EN DRUKWERK VOORBEREIDING.

Voor gediplomeerde letterzetters, reclametekenaars, assistenten van uitgeverij en ieder die met het verzorgen van drukwerk is belast. Eenvoudige typografische kennis is noodzakelijk.

Theorie: beoordeling van werk, de maatstaven hiervoor, materiaallijst; letters, details, groepen, omvangberekening, geschiedenis en combinaties. zetspiegelbepalingen; kleurtoepassing: papierformaten, insluiten, boekdikte; bespreking en bestuderen van mooi drukwerk; enige momenten uit de geschiedenis van de typografie en moderne typografen.

Practijk: tekenen, ontwerpen.

13. LETTERSCHRIJVEN.

Voorbereidend calligrafisch schrift met redispen en brede pen. Unciaal en romeins schrift, het maken van eenvoudige teksten en pagina's. Uitstekende stof voor letterzetters, tekenaars en ieder, die een fraai schrift bewondert. Na het eerste jaar is vervolgonderwijs mogelijk.

Algemeen

15. ALGEMENE GRAFISCHE KENNIS.

Voor ieder, die met de grafische vakken in aanraking komt of een algemeen inzicht wil verkrijgen geeft deze cursus een goed gefundeerde kennis. Voor uitgevers, boekhandelaren, grafische machines- en papierbranche, reclameadviseurs en kunstnijveren een zeer gezocht aantal voordrachten en excursies.

Voordrachten: oude technieken, geschiedenis van de grafische technieken, letterzetten, maatstelsel, letterkennis, zetwerk, tijdschriften, reclaimedrukwerk, boekverzorging, lettergieten, machinezetten, muziekdruk, boekdrukken, vormen insluiten en formaatmaken, stereotypie, galvanoplastiek, rotatiepers, boekbinden, papier.

Illustratie-technieken: lithografie, fotografie, chemigrafie, steendruk, offset, lichtdruk, foto-lithografie, diepdruk, zeefdruk.

Excursies: handzetterij, boekdrukkerij, boekbinderij, machinezetterij, copieerderij, chemigrafie, steen- en offsetdrukkerij, fotografie, lithografie.

Films: schoolfilm A.G.S., diepdruk, papier.

Examen: een eenvoudig examen, waarbij o.m. letters herkend moeten worden, de verschillende cliché's en druktechnieken worden benoemd.

16. SCHEIKUNDE.

Voor lithografen, fotografen, chemigrafen, en allen, die in het grafische bedrijf met reacties en chemicaliën te maken hebben, geeft deze cursus inzicht in het hoe en waarom van de dagelijkse bezigheden. Elementaire scheikunde. Toepassing in het grafisch bedrijf. Proeven.

**Grafische
Universiteit**

Curatorium:

H. C. van de Geer

Jac. A. H. Langenberg

N. Mustert

G. J. Portielje

J. C. Winterink

M. H. Groenendaal Jr. directeur

Het Curatorium van de Grafische Universiteit, die ontstond in samenwerking tussen de Federatie van Werkgeversorganisaties in het Boekdrukkerbedrijf en de Amstrdamse Grafische School stelt zich ten doel een aantal voordrachten te doen houden, voor leidinggevend personeel uit het Grafische en aanverwante bedrijf. Een aantal prominenten wordt hiertoe aangezocht om als docent op te treden.

Meestal zal het programma uit een aantal series bestaan.

- 1948 - 1949 20 voordrachten op het gebied van aesthetische verzorging in binnen- en buitenland, reclame, verkoopkunde, kostprijsboekhouding, machines en opleiding.
- 1949 - 1950 Serie I. Moderne Grafische Technieken.
Serie II. Æsthetica in het grafisch bedrijf.
Serie III. Economie en bedrijfsorganisatie.
- 1950 - 1951 Serie I. Æsthetica en reclame.
Serie II. De honorering van de drukkersarbeid.
Serie III. Research in de grafische industrie.
Serie IV. Grafisch Nederland en de wereld.
- 1951 - 1952 Serie I. De commerciële basis van het grafisch bedrijf.
Serie II. De aesthetische basis van het grafisch bedrijf.
Serie III. Technische problemen.
- 1952 - 1953 Serie I. Problemen bij het leiding geven.
Serie II. Rondom de techniek van het grafisch bedrijf.
Serie III. Modern drukwerk.

De voordrachten vinden plaats in één der lokalen van de A.G.S.
De voordrachten vangen om 8 uur aan.

Docenten,

die in de afgelopen jaren één of meer cursusavonden verzorgden:

Jhr W. van Andringa de

Kempenaer

A. Bakker

W. H. Benier

J. F. Boek

W. Bolhuis

Dr A. van der Boom

Ch. Boost

Mr P. Borst

Wim Brusse

Dick Dooyes

J. H. van Eikeren

D. Elffers

G. de Flines

Mr H. de la Fontaine Verwey

H. Friedlaender

Dr Ir H. J. A. de Goey

W. van Gorcum

M. H. Groenendaal Jr.

Dr O. A. Guinaw

G. H. Haegens

W. Haverman

Mevr. Suzanne Heinemann

H. van Herwerden

L. D. Hobbel

E. H. Hoonte

F. Kerdijk

H. van Krimpen

J. van Krimpen

R. Kuipers

P. G. Lauterbach

L. A. van Leer

F. Mayer

J. H. van der Meer

D. Meyer Gzn.

J. F. Monroy

J. Mouwe

N. Mustert

A. Offringa

Koen van Os

A. Overbeek

Dr G. W. Ovink

C. Th. Rietbergen

L. van Roosendaal

Dr J. H. Ruysch van Dugteren

J. B. Samson

A. Schippers

J. A. Sellenraad

K. R. van Staal

C. P. Starreveld

A. A. M. Stols

Dr F. F. M. Stolwijk

A. Stork

J. C. Sweerman

C. A. M. Thole

Dr D. Tollenaar

Otto Treumann

W. Tromp

G. H. P. Veldkamp

P. Verkerk

W. Verwey

G. M. van Wagtendonk

H. A. Warmelink

A. W. Wesselius

Aldert Witte

Dr H. R. Wijngaarden

Nico Zomer