

## Dienst Schriftelijk Onderwijs

### *Schriftelijke leergangen*

De Dienst verstrekt schriftelijke leergangen:

1. Die voorbereiden op de Examencommissies van de Staat voor het lager secundair en het hoger secundair algemeen onderwijs.
2. Die voorbereiden op de administratieve examens van de niveaus 4 to 1 (Staat, provincies, gemeenten en andere openbare instellingen).
3. Voor bijscholing van sommige leerkrachten uit het basis- en het secundair onderwijs.

### *Voorwaarden om als cursist te worden toegelaten.*

Om als cursist bij de Dienst Schriftelijk Onderwijs te worden ingeschreven, zijn geen speciale voorwaarden gesteld, voor zover de gevraagde leerstof een herhaling van of een aansluiting op het vroeger gevolgd onderwijs inhoudt. De opgelegde taken van iedere les dienen voor correctie te worden ingezonden. De leergangen zijn uitgewerkt om met begeleiding te worden gestudeerd, zodat de taken daarin een belangrijk aspect vormen; ze zijn een controlemiddel om het beklijven van de leerstof na te gaan en derhalve een noodzakelijke vereiste voor een efficiënt schriftelijk onderwijs. Onder geen enkele omstandigheid zullen de lessen als documentatie worden bezorgd.

### *Wanneer kan een inschrijving worden aangevraagd?*

De meeste leergangen kunnen individueel worden gevolgd en zijn derhalve niet gebonden aan een bepaalde begin- of einddatum. Een inschrijving kan derhalve op om het even welk tijdstip (ook tijdens de vakantieperiodes) worden aangevraagd.

### *Kosten, verbonden aan het volgen van schriftelijke lessen.*

Het schriftelijk onderwijs (de lessen, de begeleiding en de correctie van de taken) wordt gratis verstrekt. Als kosten die ten laste van de cursist vallen, dienen te worden vermeld:

1. De aankoop van de noodzakelijke handboeken;
2. Een geringe bijdrage (kostprijs) voor gestandaardiseerde takenbladen en omslagen;
3. Het frankeren van de eigen briefwisseling (tarief drukwerk).

### *Examen — getuigschrift — attest*

De schriftelijke leergangen, die voorbereiden op de examens lager secundair en hoger secundair van het algemeen onderwijs, zijn gericht op de overeenkomstige examencommissies van de Staat. Door de betrokken examencommissies wordt aan de geslaagde examinandi een getuigschrift uitgereikt dat hetzelfde is als het getuigschrift dat uitgereikt wordt in het door de Staat georganiseerd, gesubsidieerd of erkend onderwijs.

Over afzonderlijke vakken kan voor geen enkele officiële examencommissie een examen worden afgelegd, (met uitzondering van de taalexamens in het onderwijs en de openbare diensten) zodat het behalen van een getuigschrift over een dergelijk studieprogramma uitgesloten is. Nadat een leerprogramma volledig is afgewerkt, kan — op uitdrukkelijke aanvraag van de cursist — wel een attest over de gevolgde leergangen worden bezorgd.

### *Wijzigingen van een leerprogramma*

Het leerprogramma, dat werd vastgelegd bij de inschrijving, kan in de loop van de inschrijving nog worden gewijzigd. Een dergelijke wijziging dient evenwel goed te worden overwogen. De doelstelling van de voorbereiding uit het oog verliezen door een leerprogramma uit te breiden met leergangen die niet onmiddellijk noodzakelijk zijn, moet alleszins worden vermeden. Aarzel evenwel niet om een cursus op een lager studieniveau aan te vragen indien het opnemen en assimileren van de leerstof en het oplossen van de taken onoverkomelijke moeilijkheden opleveren.

### *Studietempo*

Het tempo van de leszendingen is normaal op één lessenreeks per week gesteld voor een leerprogramma van één of meer leergangen. Indien blijkt dat een trager tempo noodzakelijk is, kunnen de leszendingen geschieden naar rato van twee lessenreeksen per drie weken.

Een tempo van lessenreeks om de twee weken valt evenwel te traag uit. Bij een ernstige voorbereiding dient een minimum vaart in de studie te worden gehouden.

Uitzonderlijk kan in de loop van de cursus het gewone tempo van de leszendingen worden versneld (b.v. om tijdig klaar te komen voor een examen) maar uit het inzenden van de taken moet dat blijken dat een dergelijke wijziging verantwoord is.

#### *Onderbreken van de voorbereiding*

Een inschrijving blijft twee jaar geldig. Gedurende die periode kan de voorbereiding worden onderbroken en zonder voorafgaande verwittiging worden hervat. Nadat (eventueel) de verachterde taken voor correctie zijn ingezonden, worden de leszendingen hervat op eenvoudige aanvraag.

#### *Cursisten, die in het buitenland verblijven.*

De lessen en gecorrigeerde taken kunnen niet rechtstreeks naar het buitenland worden verzonden. Niettemin wordt een aanvraag tot inschrijving aanvaard indien de betrokken kandidaat-cursist een in België gevestigd persoon (of organisme) aanwijst, die (dat) bereid is de briefwisseling te frankeren en naar het buitenland door te zenden. De taken mogen uiteraard rechtstreeks naar de Dienst Schriftelijk Onderwijs worden gezonden.

#### *Pedagogische begeleiding en correctie van de taken.*

Voor de pedagogische begeleiding van de cursisten en de correctie van de taken werden meer dan 200 leraren-correctoren aangesteld, die in principe als geaggregeerde voor het lager of voor het hoger secundair onderwijs een leraarsambt in het dagonderwijs uitoefenen.

#### *Formaliteiten om een inschrijving te bekomen bij de dienst schriftelijk onderwijs*

1. Nadat het gewenste leerprogramma en het studieniveau werden bepaald, kunnen de leergangen worden aangevraagd door middel van het daartoe bestemde inschrijvingsformulier en de fiche «persoonlijke inlichtingen».
2. De gegevens op het inschrijvingsformulier met betrekking tot de voltooide studiën worden door de dienst vergeleken met het gevraagde niveau van de leergangen. Eventueel zullen wijzigingen aan het gevraagde programma worden voorgesteld, teneinde overbodige briefwisseling te vermijden. Daarna wordt de eerste lessenreeks van alle vakken aan de kandidaat-cursist gezonden.
3. Na inzage te hebben gehad van de eerste lessenreeks van het voorgestelde leerprogramma, kan de cursist zijn bevindingen en eventuele opmerkingen aan de dienst mededelen door middel van een antwoordblad, dat bij het eerste lessenspakket wordt gevoegd.
4. Takenbladen en briefomslagen

Om te kunnen genieten van het tarief DRUKWERK, dienen de cursisten gebruik te maken van de gestandaardiseerde takenbladen en briefomslagen (op geelbruin papier) die door de dienst tegen kostprijs worden ter beschikking gesteld.

Voor verdere inlichtingen zich wenden tot.

Ministerie van Nationale Opvoeding en Nederlandse Cultuur. Dienst Schriftelijk Onderwijs  
Koningsstraat, 138 — 1000 Brussel

Bron: VERDER LEREN — wegwijzer voor het schriftelijk onderwijs.

## **Différenciation du sexe chez le perroquet**

### *Question*

Quels sont les caractères extérieurs permettant de différencier les sexes chez le perroquet gris du Gabon ?

P. Coomans  
République du Zaïre

### *Réponse*

On peut dire qu'il n'y en a pas. Certains prétendent que les annexes rougeâtres à la tête auraient une couleur plus foncée chez les femelles; ce phénomène serait en réalité influencé par le cycle physiologique. Personnellement je n'ai jamais pu constater des différences permettant de se prononcer sur le sexe avec certitude. Les seuls critères pour établir le sexe sur un animal vivant sont l'étude des chromosomes après culture des globules blancs du sang, ou une endoscopie abdominale avec un instrument approprié et après incision chirurgicale, de préférence sous anesthésie générale.

J. Mortelmans

## Pratique de la céramique

*Madame Arlette Decerf nous communique un résumé de ses connaissances en pratique de la céramique à l'intention de ceux ou celles qui désirent occuper leurs loisirs par une activité créatrice.*

De nombreuses épouses dont le mari exerce une activité en pays du tiers-monde peuvent se trouver plus ou moins isolées et sans activité professionnelle. L'idée de s'adonner à la pratique d'un art peut se présenter à quelques-unes et, à côté de la peinture, du macramé, de la tapisserie ou d'autres activités créatrices, certaines choisiront la poterie-céramique.

Une fois la résolution prise, diverses situations peuvent apparaître. Une femme sans la moindre connaissance technique, isolée et sans appui technique ne pourra jamais trouver dans la poterie, aux contraintes matérielles nombreuses, l'épanouissement qu'elle recherche. Mieux vaut alors s'orienter vers une activité plus simple (macramé, ...). Si une telle personne peut bénéficier du concours d'un enseignement technique local, le problème peut se résoudre.

Les données qui suivent s'adresseront donc aux personnes qui ont déjà une petite notion des techniques utilisées mais qui manquent d'informations relatives au montage d'un atelier.

L'approvisionnement en terre peut être assuré par importation mais il est alors coûteux, par achat auprès d'une potière locale, ou par prélèvement de terre argileuse dans un marigot adéquat. Il faut remarquer qu'un endroit sans activité traditionnelle de poterie est un endroit où la terre glaise est difficile à trouver.

Les techniques conseillées dans le cadre d'un atelier simple restent :

- l'assemblage par plaques c'est-à-dire un assemblage de diverses formes géométriques pour créer un volume;
- le montage par colombins qui correspond à la création d'une forme par superposition progressive de rouleaux de terre;
- le travail au tour, mais le tour est souvent d'acquisition difficile. On peut se le procurer par importation, ce qui est coûteux ou disposer localement d'un bon matériau, d'un plan et d'une main-d'œuvre experte.

D'autres techniques existent mais elles sont d'application beaucoup plus sophistiquées (sculpture, décoration, moulage, ...).

Le petit matériel est assez facile à se procurer. Couteaux, éponges, quelques lattes de bois de différente épaisseur, du fil nylon et quelques planches suffisent. Divers outils sont en outre aisément disponibles dans le commerce (ébauchoir, tournassin, mirette, ...).

Le séchage des pièces devra se faire doucement dans un endroit aéré, mais sans courant d'air ou sous plastique.

L'émaillage, c'est-à-dire la glaçure d'une pièce en terre, restera toujours le point le plus délicat, mais aussi le plus captivant. Les produits utilisés pourront être d'importation si on dispose d'un moyen de cuisson adéquat (four de métier au gaz, électrique ou au bois). Si l'on veut essentiellement utiliser les ressources locales, les techniques des engobes et des plantes colorantes seront les meilleures. Les conseils d'une artisane potière locale seront judicieux, comme l'excellent livre sur la poterie primitive de Hal Riegger. Ces artisanes acceptent parfois de cuire pour un prix modeste. Sinon la cuisson des poteries pourra se faire dans un four d'importation au gaz ou à l'électricité mais ceux-ci sont de coût élevé. On peut construire un four sur place et qui sera alimenté par le bois ou par le gaz. Là aussi un bon manuel et une main-d'œuvre experte s'imposent.

En conclusion, il peut être remarqué qu'un travail traditionnel en poterie qui utilise au mieux les ressources locales, ne pourra être épanouissant que si l'on établit un contact valable avec un artisanat potier local, s'il existe. Enfin de très bons livres ont été publiés et ils pourront fournir une aide efficace.

Decerf Arlette

Ouvrages techniques recommandés :

Edition : Série Dessain et J. Tolbra, 10, rue Cassette - 75006 Paris

Titres et auteurs par ordre d'intérêt : — La poterie primitive de Hal Riegger; — Fours de Daniel Rhodes; — Terres et glaçures de Daniel Rhodes; — Le livre du potier de Leach; — Technique du tournage de John Cobeck.

Adresse actuelle: Arlette Beiot-Decerf, c/o E.I.S.M.V., B.P. 5077, Dakar, Sénégal.