

GRAFÍSK MIÐLUN  
FERILBÓK



**IÐAN**  
fræðslusetur

© **Grafísk miðlun - Ferilbók**

IÐAN fræðslusetur ehf. annast verkefni fyrir menntamálaráðuneytið vegna náms í bíliðngreinum, bygginga- og mannvirkjagreinum, málm- og véltæknigreinum, matvæla- og veitingagreinum, snyrtigreinum, hönnunar- og handverksgreinum og upplýsinga- og fjölmiðlagreinum varðandi umsýslu sveinsprófa, skráningu og eftirlit með samningum um vinnustaðanám og framkvæmd annarra lokaprófa.

**Að verkinu komu:** Fagfólk og fagnefndir

**Ritstjórn:** IÐAN fræðslusetur

**ISBN:** 978-9935-442-13-0

**Unnið fyrir:** Mennta- og menningamálaráðuneytið

## EFNISYFIRLIT

---

Inngangur	5
Hlutverk og notkun námsferilsbókar	5
Réttindi og skyldur	6
Námssamningur	6
Sértæk lokamarkmið náms	7
Ferilbók - Gátlistar	
Móttaka nema, öryggismál og umgengni	10
Móttaka á efni til prentunar og útgáfu	11
Umbrot	12
Týpógrafía (Leturfræði)	13
Hönnun fyrir prentgripi	14
Hönnun fyrir skjámiðil	15
Útskot fyrir prentun	15
Rasta og rippatækni	16
Myndvinnsla	17
Prent- og bókbandsfræði	18

# FORMÁLI

---

Ferilbókin er afrakstur margra aðila, fagmanna úr greininum, nefndarmanna, kennara verkmenntaskóla, menntunarfræðinga og annarra áhugasamra. Verkefnið er fjármagnað af mennta- og menningarmálaráðuneytinu.

Markmið með þessari **tilraunaútgáfu** er að lýsa helstu þáttum sem vinnustaðurinn þarf að búa yfir svo hægt sé að undirbúa nemann fyrir töku sveinsprófs. Gott er að hafa í huga að það að standast sveinspróf veitir ákveðin starfsréttindi. Nýútskrifaður sveinn er orðinn fagmaður í sinni grein með þeim skyldum og ábyrgð sem því fylgir. Verkpættir bókarinnar eru byggðir á gildandi aðalnámskrá framhaldsskóla.

Bókin getur nýst öllum þeim sem koma að námsframvindu iðnnema. Ávinningurinn af því að nýta sér bókina er margvíslegur, má þar nefna að grundvöllur skapast til samskipta milli nema og meistara/tilsjónarmanna. Hlutaðeigendur fá yfirlit yfir þá færni sem fagmaður í greininni þarf að búa yfir. Einnig er hægt að nýta hana við sveinsprófsundirbúninginn.

Við viljum benda á að inngangskafarnir eru ekki síður mikilvægir. Þar koma fram upplýsingar um námssamninginn, réttindi og skyldur o.fl. Viljum við nota tækifærið hér til að undirstrika mikilvægi þess að gerður sé námssamningur um leið og vinnustaðanámið hefst. Samningurinn tryggir stöðu og réttindi þeirra aðila sem koma að samningnum.

Í sumum fyrirtækjum er sérhæfingin orðin þónokkur og því er tilvalið að fyrirtæki myndi t.d. með sér samstarfssamning eða skóla um ákveðna verkpætti.

Hafa skal í huga að innihald ferilbókarinnar er ekki endanlegt heldur er hún tilraun til að lýsa þeirri færni sem sveinn þarf að búa yfir til að geta stundað sitt fag. Í sumum tilfellum gæti verkþáttum verið ofaukið eða þá vantað. Því er mikilvægt að notendur verði virkir í að benda á það sem betur má fara.

## Ritstjórn

## Til nema

Hvers vegna vinnustaðanámið? Vinnustaðanámið er mikilvægur þáttur allrar menntunar. Svo vel megi takast þarf að vanda undirbúninginn. Ferilbókin hjálpar þér, meistara þínum, tilsjónarmanni og kennara að undirbúa námið. Afrakstur námsins á vinnustað á að vera lýsandi fyrir það sem þú átt að kunna og skilja að námi loknu. Engu að síður er mikilvægt að gera ráð fyrir hinu óvænta. Þekking, færni og hæfni eru mikilvæg orð sem þú skalt hafa í huga á meðan á náminu stendur og þegar þú lítur yfir farinn veg og ígrundar það sem þú hefur lært. Til að ná sem bestum árangri í vinnustaðanáminu skaltu reyna að útskýra, skilgreina og ræða innhald starfsins. Þú getur alltaf fengið aðstoð. Meistari þinn eða tilsjónarmaður á að vera þér innan handar. Hafðu ferilbókina meðferðis á hverjum degi. Skráðu hjá þér það sem þú færð að gera á vinnustaðnum.

Í öllum starfsgreinum er þörf fyrir samspil þekkingar, hæfni og færni. Í vinnustaðanáminu gefst þér tækifæri til að beita þeirri þekkingu sem þú hefur aflað þér um leið og þú öðlast dýpri skilning. Þú munt þurfa að greina og leysa vandamál. Stundum gætir þú þurft að finna þínar eigin leiðir til að leysa úr málum. Þú munt læra að skipuleggja tíma þinn og vinnu og síðast en ekki síst læra að meta eigið vinnuframlag og reynslu á grundvelli þekkingar.

Í vinnustaðanáminu munt þú kynnst:

- styrkleikum og veikleikum þínum,
- starfsumhverfi og menningu starfsins,
- þeim tækifærum sem þér standa til boða



## Inngangur

Tilgangur vinnustaðanáms er að efla þekkingu, færni og skilning nema á verkþáttum námsins. Að loknu vinnustaðanámi á neminn að hafa öðlast þá færni sem þarf til að standast sveinspróf. Ferilbók er lýsing á verkþáttum námsins.

## Iðnneminn og ferilbókin

Ferilbókin er í eigu nemans og á hans ábyrgð. Námsferilbókin er til leiðsagnar í vinnustaðanáminu. Hér verður fjallað um:

- hlutverk og notkun ferilbókar og réttindi og skyldur nema og meistara.
- mikilvægi námssamnings og staðfestingu á vinnustaðanámi ásamt verkþáttum námsins.
- eyðublöð þar sem kennarar og meistari / tilsjónarmaður geta skrifað niður umsagnir ásamt eyðublöðum fyrir nemann.
- sértæk lokamarkmið námsins.
- gögn, s.s. námssamning, launaseðla, skólaeinkunn og annað sem getur aukið styrk námsferilbókarinnar.
- lög og reglugerðir sem snúa að starfsnámi ásamt orðaskýringum.
- námsferilbókina sem hluta af starfsferilsskrá.

## Meistari/tilsjónarmaður

**Æskilegt er að meistari/tilsjónarmaður skipuleggi vinnustaðanámið fram í tímann. Meistari/tilsjónarmaður merkir reglulega við þá verkþætti sem nemi hefur lokið.**

Bókin er notuð til að halda utan um þá fræðslu sem á að fara fram samkvæmt námskrá og er þar af leiðandi öflugt tæki til undirbúnings fyrir sveinspróf. ÍÐAN fræðslusetur býður meisturum og tilsjónarmönnum nema að taka þátt í námskeiði sem nefnist „Kennsla á vinnustað“. Ávinningurinn er margvíslegur og má þar nefna; markviss notkun námsferilbókar, hagnýt viðtals- og samskiptatækni og leiðir til að draga úr brottfalli nema.

## Hlutverk og notkun námsferilsbókar

### Námsferilbókin

Ferilbókin er yfirlit yfir námsframvindu nema í vinnustaðanámi. Í bókinni eru lýsingar á verkþáttum sem kennslan nær til og tengsl þeirra við lokamarkmið greinarinnar.

Gert er ráð fyrir að námsferilbókin fylgi nemanum. Meistari/tilsjónarmaður getur metið verkþættina með eftirfarandi hætti:

- **LOKIÐ**  
Merkja skal í reitinn eftir því sem við á. Mælt er með að nemi og meistari/tilsjónarmaður fari yfir ferilbókina í sameiningu.
- **VIÐMIÐUNARTÍMI VERKÞÁTTA**  
Merkja skal hvað það tók nemann langan tíma að ljúka viðkomandi verkþætti.
- **HEILDARMAT VERKÞÁTTA**  
Þegar nemi hefur lokið verkþætti metur meistari/tilsjónarmaður kunnáttu nemans.

### Matsskalinn spannar eftirfarandi:

- a. Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti undir stjórn annarra.
- b. Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni undir handleiðslu næsta yfirmanns.
- c. Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
- d. Mjög góð þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu, sýnir sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

### Staðfesting námsframvindu

Í lok hvers tímabils staðfesta nemi og meistari með undirritun sinni að kennsla hafi farið fram í þeim verkþáttum sem merkt er við á eyðublöðunum „vinnustaðanáms-gátlisti“. Þetta gefur nema og meistara/tilsjónarmanni tæki- færi til að tala um þá verkþætti sem farið hefur verið í og hvaða þættir séu framundan.

Neminn er hvattur til að hafa það sem vana í lok hverrar viku að merkja við á gátlista hvaða verkþættir hafa verið unnir í vikunni.

Í lok hverrar skólaannar fær neminn námsferilblað frá skólanum sem staðfestir námsframvindu í skóla. Í ferilbókinni er plastvasi sem ætlaður er til varðveislu þess.

### ÍÐAN fræðslusetur

Ferilbókin verður kölluð inn eftir verklagsreglum umsýsluaðila. Eiganda ferilbókarinnar verður gerð grein fyrir fyrirkomulagi innköllunar við afhendingu.

Ferilbókin getur verið hnitmiðað tæki til að styrkja samskipti milli vinnustaðar og skóla. Gert er ráð fyrir eyðublöð- um þar sem fagkennarar í skóla og meistara/tilsjónarmenn ásamt nemum geti skrifað athugasemdir og ábendingar.

## Réttindi og skyldur

### Kennsluábyrgð

Með undirskrift sinni á námssamning hafa meistari og fyrirtæki tekið ábyrgð á því að neminn geti stundað vinnustaðanám. Nemaleyfi og námssamningar tiltaka hvort nemi skuli sækja nám á einum eða fleiri vinnustöðum.

### Laun og önnur kjaraatriði

Lágmarkslaun og önnur kjaraatriði þ.m.t. orlofslaun, greiðslur í lífeyrissjóð, laun í veikinda- og slysaforföllum o.fl. skulu vera samkvæmt kjarasamningi aðila á vinnumarkaði.

### Öryggis- og umhverfismál

Fyrirtæki/meistari er ábyrgur fyrir því að neminn vinni samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 með síðari breytingum. Komi upp vafaatriði vegna þessa er meistara/tilsjónarmanni og nema bent á að leita ráðlegginga hjá Vinnueftirliti ríkisins.

## Námssamningur

Þegar nemi og meistari ákveða að gera samning um vinnustaðanám nemans senda þeir umsókn um gerð námssamnings til IÐUNNAR fræðsluseturs. Umsókninni þurfa að fylgja allar upplýsingar um það nám og/eða starfsnám sem neminn hefur lokið í iðngreininni. Ef öll skilyrði eru uppfyllt er námssamningurinn gerður í fjórriti og sendur meistara til undirritunar. Nemi og meistari undirrita samninginn og senda til IÐUNNAR fræðsluseturs. Skólinn fær einnig afrit af námssamningnum.

Ganga skal frá skriflegum námssamningi meistara og nema eigi síðar en mánuði eftir að hann kemur til náms hjá meistara.

Fyrstu þrjú mánuðir námstíma samkvæmt námssamningi skoðast sem reynslutími. Hvenær sem er á reynslu- tímanum getur hvor samningsaðili um sig slitið námssamningi án þess að tilgreina ástæður.

Á reynslutímanum er gagnkvæmur uppsagnarfrestur aðila ein vika, miðað við vikulok eða upphaf viku. Verði námssamningi slitið á reynslutímanum skal iðnnemi fá fullnaðaruppgjör við starfslok.

### Hvaða reglur gilda um slit á námssamningi og uppsagnarfrest?

Ef nemi getur ekki lokið námi sínu hjá meistaranum verða þeir að rifta námssamningnum formlega hjá IÐUNNI fræðslusetri og tilgreina ástæðu riftunar. Riftunarbeiðni þarf að vera í þríriti; eintak nema, eintak meistara og eitt eintak fer til IÐUNNAR fræðsluseturs ásamt eintökum nema og meistara af námssamningnum.

Aðilar námssamnings geta slitið honum:

- Ef nemi vanrækir nám sitt.
- Ef nemi hefur að álitni lækni ekki heilsu til að stunda iðnina.
- Ef meistari eða fyrirtæki efnir ekki samningsskyldur sínar.
- Ef meistari eða fyrirtæki verður gjaldþrota eða hættir að reka fyrirtækið af öðrum ástæðum.
- Ef svo er ástatt sem greinir í stafaliðum a. og c. en meistari eða nemi slíta ekki námssamningi geta fulltrúar IÐUNNAR fræðsluseturs slitið samningi að undangenginni rannsókn.

Aðilum er heimilt að slíta námssamningi ef þeir koma sér saman um það. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum skal alla jafna vera einn mánuður.

Sé námssamningi slitið eftir að þriggja mánaða reynslutími er liðinn skal IÐAN fræðslusetur skrá ástæðu samningsslitanna. Óski aðili einhliða riftunar námssamnings þegar reynslutími er liðinn skal það gert skriflega og mótaðila gefinn kostur á að tjá sig um riftunarbeiðnina. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum er alla jafna einn mánuður.

Ágreiningi sem rís vegna ákvörðunar eða úrskurðar IÐUNNAR fræðsluseturs vegna samningsslita, skal vísa til menntamálaráðherra.

### Hvaða reglur gilda um námstíma?

Upphafsdagsetning námssamnings skal miðast við þann tíma sem nemi byrjar á námssamningi. Almenn gildir að yfirvinna, umfram 40 stundir á viku, er ekki metin til styttingar á vinnustaðanámi.

Sannanleg vinna með skóla styttr námstíma skv. eftirfarandi reglu:

- Miðað er við að fullt nám í skóla sé 20 einingar á önn.
- Nemi í 10 eininga námi á önn fær metna 22 klst. vinnu á viku til styttingar á námstíma.
- Nemi í 15 eininga námi á önn fær metna 11 klst. vinnu á viku o.s.frv.
- Miðað er við að samanlögð vinna (skóli+starf) fari ekki yfir 44 klst. á viku.

Vinnustaðanám byggir á ákvæðum aðalnámskrár og reglum um vinnustaðanám í viðkomandi starfsgrein.

Hafi nemi stundað nám hjá öðrum meistara í sömu iðngrein en slitið námssamningi við hann, skal sá tími er hann vann hjá honum dragast frá fullum námstíma hjá hinum síðari.

## Sértæk lokamarkmið náms

### Grafísk miðlun

Grafísk miðlun er löggilt iðngrein. Námsstími er 3 ár, þar af 4 annir í skóla og 48 vikna vinnustaðanáms. Meginmarkmið með námi í grafískri miðlun er að nemendur öðlist þekkingu, hæfni og færni til að sinna störfum við móttöku á fjölmiðlaefni, texta og myndefni sem og frágangi á því til prentunar eða birtingar. Grafískur miðlari á að geta þróað hönnunarhugmyndir og hannað efnis fyrir prent – og skjámiðla. Hann á einnig að geta túlkað eigin hönnun og annara.

Auk þess þarf hann að geta unnið texta- og myndefni og brotið það um til birtingar á prenti eða skjá. Grafískur miðlari þarf að kunna skil á vistun og leit í myndasöfnum og aðferðum við myndaritstjórn. Hann þarf einnig að kunna skil á heildarferli grafískrar miðlunar í fyrirtækjum, frá móttöku efnis til frágangs.

Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

### Brautarlýsing fyrir grafíska miðlun

#### Almennar greinar grunnnáms **19 ein.**

Íslenska	ÍSL 102, 202	4 ein.
Erlend tungumál	DAN 102 ENS 102+4 ein.	8 ein
Lífsleikni	LKN 103/101 111 121 3 ein.	
Stærðfræði	STÆ 103 STÆ 111 4 ein.	
Íþróttir	ÍÞR 4 ein.	

#### Faggreinar grunnnáms **33 ein.**

Efnis- og pappírsfræði	EPP 102	2 ein.
Félagslegt og sögulegt samhengi grafískra miðla	MHS 103	3 ein.
Inngangur að fjölmiðlum	FJÓ 103	3 ein.
Hljóðtækni	HLT 101	1 ein.
Iðnreikningur	IÐM 102	2 ein.
Iðngreinafræði og starfsgr.k	IOS 104	4 ein.
Inngangur að forritun	TÖL 103	3 ein.
Ljós og litafræði	LLF 102	2 ein.
Markviss tölvunotkun	MTN 103	3 ein.
Myndbygging og formfræði	MOF103	3 ein.
Myndgreining, týpógráfía og grafísk hönnun	MTG 103	3 ein.
Myndvinnsla og margmiðlun	MOM 103	3 ein.
Prent-, ljósvaka- og netmiðlar	PLN 102	2 ein.
Rekstrartækni og gæðastjórnun	ROG 102	2 ein.
Texti og textameðferð	TEX 102	2 ein.
Vefsíðugerð, myndvinnsla og myndbandgerð	VMM 103	3 ein.
Valgreinar		3 ein.

#### Sérgreinar **20 ein.**

Hugmyndavinna og hönnun	GRM 105	5 ein.
Umbrot og prentun á skjá	GRM 115	5 ein.
Myndvinnsla	GRM 125	5 ein.
Verkferlið frá móttöku efnis til frágangs	GRM 135	5 ein.

#### Vinnustaðanáms **48 vikur 48 ein.**

#### Samtals **123 ein.**

#### Norska eða sænska

Áfangalisti faggreina telur 39 einingar samtals. Þar af skal nemandiað lágmarki ljúka 33 einingum en getur auk þess tekið valgrein af þessum lista.

# VINNUSTAÐANÁM - MARKMIÐ

## Vinnustaðanam - Markmið

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á sviði öryggismála og gæðastjórnunar og geti leyst eða hafi þekkingu á af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Nýta sér námsferillbók vinnustaðanáms
- Meta og greina stefnu fyrirtækisins í umhverfismálum og starfsmannamálum
- Afla sér upplýsinga um sí- og endurmenntunamál greinarinnar
- Afla sér upplýsinga um fagfélag greinarinnar
- Nýta sér upplýsingar um hlutverk trúnaðarmanns oG öryggistrúnaðarmanns
- Nýta sér upplýsingar um bættu líðan á vinnustað
- Meta og greina áhættuþætti á vinnustað

## Móttaka á efni til prentunar og útgáfu

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á við móttöku á efni til prentunar og útgáfu. Hann skal geta breytt textaskrá, töflum og myndum þannig hægt sé að vinna efnið í umbortsforriti. Neminn öðlist skilning, færni og hæfni í að framfylgja gæðafærlum verkefna.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Meta hvaða vinnsluáðferð henti hverju verkefni (prentgrip)
- Geta beitt viðeigandi vinnsluáðferð hverju sinni
- Geta ígrundað faglegar ákvarðanir
- Rökstyðja ákvarðanir sínar munnlega og skriflega
- Uppfylla þarfir viðskiptavina
- Meta mikilvægi þess að gæta trúnaðar við viðskiptavini
- Hagnýta þekkingu og færni á ferli verkefnis frá hugmynd að tilbúnu verki á skjá
- Vinna eftir gæðafærlu

## Umbrot

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á textameðferð og hugbúnað fyrir textavinnslu

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Nota allan algengan hugbúnað við textavinnslu
- Hanna útlit efnis fyrir prent- og skjámiðla
- Hagnýta og yfirfæra aðferðir við meðhöndlun texta fyrir prentun sem hæfir verkefninu hverju sinni
- Vinna við mismunandi texta

## Týpógráfía

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við val á leturgerðum. Hann þekki styrk, reglur og takmarkanir leturs í m.a. í tengslum við meginmál, millifyrirsagnir sem og annan texta.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Velja leturgerðir í samræmi við þarfir/væntingar viðskiptavinar og/eða markhóps
- Vinna með reglur um meðferð íslensks texta sem og erlendana (til dæmis danska/enska)
- Vinna við fyrirsagnir og millifyrirsagnir í texta sem og draga fram meginatriði í texta
- Vinna við búa til útdrætti úr texta, breyta stafabili þannig að það bæti heildarútlit texta
- Kanna áhrif mismunandi texta og leturgerða á lesanda
- Beita hugtökum leturfræðinnar í umræðu og tengja það við meðhöndlun texta og umbrots

## Hönnun fyrir prentgrip

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við hönnun prentgripa með samspil mynda og texta að leiðarljósi.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Túlka (skýra) eigin hönnun og annarra
- Ræða þær hugmyndir sem hann er að túlka (skýra) í verkum sínum
- Vinna í samræmi við markaðlegar forsendur, þ.e. hvort sem er um að ræða prent-, vef- eða skjámiðla
- Vinna hugmyndir með hliðsjón af þörfum viðskiptavinarins sem og markhópa

## Hönnun fyrir skjámiðil

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti hannað einföld verkefni til útgáfu á skjá.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Túlka (skýra) eigin hönnun og annarra
- Ræða þær hugmyndir sem hann er að túlka (skýra) í verkum sínum
- Vinna í samræmi við markaðlegar forsendur, þ.e. hvort sem er um að ræða prent-, vef- eða skjámiðla
- Vinna hugmyndir með hliðsjón af þörfum viðskiptavinarins sem og markhópa
- Greina og vinna texta og myndir til birtingar
- Skipuleggja og hanna útlit vefs
- Vinna eftir reglum um höfundarétt í tengslum við birtingu mynda
- Kynna hugmyndir, munnlega og/eða byggðar á almenntri og sértækri þekkingu



# VINNUSTAÐANÁM - MARKMIÐ

---

## Útskot

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á móttöku og yfirferð á gögnum til prentunar s.s. legu pappírs, arkaskrið og frágang prentgrips.

## Rasta og riptækni

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við útkeyrslu efnis á filmur, plötur og prófarkir.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Meta viðeigandi aðferð við undirbúning og framkvæmd á prentvænum tölvuskram
- Vinna faglega með skipulögðum hætti að undirbúningi prentgripa fyrir mismunandi miðla

## Myndvinnsla

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti unnið með myndir til prentunar og fyrir skjámiðla. Hann geti skannað mismunandi gerðir efnis og gengið frá því til prentunar. Neminn geti litaleiðrétt myndir sem og lagfært skemmdar myndir.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- hagnýtta sértæka þekkingu og færni við vinnslu mynda og litagagna fyrir sjámiðil og prentgripi
- hagnýta ICC litstýringu í almennri grafískri vinnslu
- skanna myndir fyrir mismunandi vinnslu/miðil
- meta gæði mynda og lagfæra myndir skv. óskum viðskiptavina

## Prent og bókbandstækni

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna þekkingu á prentun og bókbandi og skilji hvaða þætti ber að hafa í huga hvað varðar skil á prentgripum til prentunar.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Afla sér þekkingu á helstu verkþáttum prentunar og bókbands með áherlsu á skil á prentgripum eins og offset, flexo og silkiprentun
- Gera skila á helstu gerðum brota sem og samspil papírs, prentunar og bókbands
- Afla sér þekkingu á pappírsfræðum og geta rætt um flokkun pappírs og notkunamöguleika



## Móttaka nema, öryggismál og umgengni

Tilgangur verkþáttarins er að neminn fái kynningu á faginu, fyrirtækinu og umhverfi þess.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á sviði öryggismála og gæðastjórnunar og hafi þekkingu á eða geti leyst af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti. Þessi verkþáttur er eða getur verið órjúfanlegur hluti af starfinu.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Móttaka</b>		
Námsferilsbókin afhent.		
Kynning á námsferilsbókinni.		
Námssamningur.		
Áætlun um vinnustaðanám.		
Umhverfisstefna fyrirtækisins.		
Starfsmannastefna fyrirtækisins.		
Ábyrgð og skyldur fyrirtækisins gagnvart nema.		
Ábyrgð og skyldur nemans gagnvart fyrirtækinu.		
Stéttarfélag.		
Sí- og endurmenntun.		
Trúnaðarmaður fyrirtækisins.		

Öryggismál og umgengni	Lokið	Athugasemdir
Öryggistrúnaðarmaður fyrirtækisins.		
Brunavarnir.		
Staðsetning slökkvitækja.		
Staðsetning sjúkrakassa.		
Viðbrögð við slysum.		
Vinnustellingar.		
Áhættuþættir í umhverfinu.		
Samskipti á vinnustað s.s. einelti, áreiti, boðleiðir ...		
Mikilvægi trúnaðar gagnvart viðskiptavinum.		
Hreinlæti.		
Persónulegt hreinlæti.		
Vinnuumhverfi, þ.m.t. vélar, tæki og áhöld.		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit			
	Lítill þekking/hæfni	Nokkur þekking/hæfni	Góð þekking/hæfni
			Mjög góð þekking/hæfni

## Móttaka á efni til prentunar og útgáfu

Tilgangur verkþáttarins er að neminn læri um daglegan rekstur deildar sem sér um grafíska miðlun í prentsmiðju og geri sér grein fyrir mikilvægi gæðafarla.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við móttöku á efni til prentunar og útgáfu. Hann skal geta breytt textaskrá, töflum og myndum þannig hægt sé að vinna efnið í umbortsforriti. Neminn öðlist skilning, færni og hæfni í að framfylgja gæðafarlum verkefna.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Móttaka á efni til prentunar og útgáfu</b>		
Móttaka efnis á rafrænu formi		
Móttaka og færsla efnis úr mismunandi forritum		
í viðeigandi forrit s.s. graf, texti eða mynd		
Mat á hugbúnaði sem hæfir verkefni		
(myndvinnsla, teikning eða umbrot)		
Myndabankar á veraldarvefnum		
Undirbúningur og frágangur skjala til prentunar		
Undirbúningur og frágangur skjala fyrir próförk		
Undirbúningur og frágangur skjala fyrir tölvupóst		
Höfundaréttur myndefnis og texta		

<b>Gæðastýring á efni til prentunar og útgáfu</b>		
Vinnuseðlar		
Öryggisafritun verkefna		
Afritunarbanki		
FTP miðlari		
Gæðastýring verkefna		
Litamæling		
Þekjumæling		
Litastillingar skjáa og prufutækja		
Litaborði		
Mæling á punktastækkun		
Leiðréttingakúrfa við útkeyrslu		
Áhrifavaldar á útkomu prentverks s.s. Pappír, rasti,		
línufjöldi, prófilar, punktastækkun og register		
Litstýring		
Þarfir viðskipatavinar - mat og meðhöndlun verkefna		
Ferill verkefnis frá hugmynd að tilbúnu verki á skjá eða á prenti		
Mikilvægi trúnaðar gagnvart viðskipatvinum		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

<b>Merkið í viðeigandi reit</b>			
	Lítill þekking/hæfni	Nokkur þekking/hæfni	Góð þekking/hæfni
			Mjög góð þekking/hæfni

# FERILBÓK - GÁTLISTI

## Umbrot

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði helstu umbrots-, ritvinnslu-, töflureikniog myndvinnsluforrita.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti leyst af hendi neðangreind verkefni.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Umbrot</b>		
Prófilar		
Klisjugerð		
Stansagerð		
Fólúgylling		
Laminering		
Lakkaðferðir		
Meðferð prófarka		
Leiðréttingamerki		
Frágangur og geymsla gagna		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

---

---

---

---

---

## Týpógrafía (Leturfræði)

Tilgangur verkþáttarins er að neminn kunni skil á leturtegundum og hvaða leturtegundir séu viðeigandi hverju sinni.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við val á leturgerðum. Hann þekki styrk, reglur og takmarkanir leturs í m.a. í tengslum við meginmál, millifyrirsagnir sem og annan texta.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Týpógrafía</b>		
Leturgerðir		
Skjáfontar		
Prentfontar		
PostScript		
Open Type		
Fyrirsagnir		
Meginmál		
Millifyrirsagnir		
Aðrar fyrirsagnir		
Leiðréttingamerki		
Meðferð prófarka		
Styrkleikar og áherslur		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---

## Hönnun fyrir prentgripi

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér við hönnun prentgripa

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við hönnun prentgripa með samspil mynda og texta að leiðarljósi.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Hönnun fyrir prentgripi</b>		
Hugmynd- og nálgunarvinna prentgrips		
Greining á þörfum viðskipavina og skissugerð		
Samspil mynda, texta og stærð miðað við skorna síðustærð		

<b>Hönnun fyrir mismunandi prentgripi:</b>		
<i>Eyðublöð</i>		
<i>Dagblöð</i>		
<i>Tímarit</i>		
<i>Bækur</i>		
<i>Bæklingar</i>		
<i>Nafnspjöld</i>		
<i>Reikningar</i>		
<i>Gormun</i>		
<i>Götun</i>		
<i>Númering</i>		
Helstu staðlar		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---

## Hönnun fyrir skjámiðil

Tilgangur verkþáttarinnar er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði hönnunar fyrir skjámiðil. Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti hannað einföld verkefni til útgáfu á skjá.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Hönnun fyrir skjámiðil</b>		
Skjálitur (RGB)		
Stærðatakmarkanir á skjá og vef		
Upplausn á skráum fyrir skjávinnslu		
Letnotkun fyrir skjámiðla		
Kóða fyrir vefsíðugerð		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit							
	Lítill þekking/hæfni		Nokkur þekking/hæfni		Góð þekking/hæfni		Mjög góð þekking/hæfni

## Útskot fyrir prentun

Tilgangur verkþáttarinnar er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði helstu útskotsgerðum. Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á móttöku og yfirferð á gögnum til prentunar s.s. legu pappírs, arkaskrið og frágang prentgrips.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Útskot</b>		
Skoðun á gögnum		
Pappírssstærð til prentunar		
Lega pappírs		
Notkun kjalstiga		
Arkaskrið		
Útskotsteikningar s.s. hefting, fræsing, gormun o.fl.		
Hjálparmerki fyrir áframhaldandi vinnslu		
Leiðréttingamerki		
Litaborðar		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit							
	Lítill þekking/hæfni		Nokkur þekking/hæfni		Góð þekking/hæfni		Mjög góð þekking/hæfni

## Rasta og rippatækni

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði útkeyrslutækja.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við útkeyrslu efnis á filmur, plötur og prófarkir.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Rasta og rippatækni</b>		
Línufjöldi í rasta (lpi)		
Samspil upplausnar og línufjölda		
Rastagerðir miðað við pappír		
Aðrar rastagerðir		
Fitun á milli lita í útkeyrslu		
Samspil línufjölda, rastagerða og pappírs.		
Stilling útkeyrslukúrvu með tilliti til punktastækkunar		
Mismunandi útkeyrslumátar s.s. Filmur, plötur og prófarkir		
Vinnuflæði og verklag við rippun og útkeyrslu		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---



## Myndvinnsla

Tilgangur verkþáttarins er að neminn geti hagnýtt þekkingu og færni sem hann hefur aflað sér á sviði myndvinnslu.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni og geti unnið með myndir til prentunar og fyrir skjámiðla. Hann geti skannað mismunandi gerðir efnis og gengið frá því til prentunar. Neminn geti litaleiðrétt myndir sem og lagfært skemmdar myndir.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Myndvinnsla</b>		
Skönnun mynda		
Virgni starfsrænna myndavéla		
Skáarsnið og notkun		
Mat á gæði mynda		
Myndir lagfærðar		
Litaleiðrétting		
Svart/hvítar myndir		
Tveggja lita myndir		
Fjögurra lita myndir		
Vinnsla mynd fyrir ólíka miðla s.s. skjámiðil og prentgripa		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---

## Prent- og bókbandsfræði

Tilgangur verkþáttarins er að neminn þekki helstu verkferla í prentun og bókbandi.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna þekkingu á prentun og bókbandi og skilji hvaða þætti ber að hafa í huga hvað varðar skil á prentgripum.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Prent - og bókbandsfræði</b>		
Kynning á helstu verkþáttum prentunar með áherslu á skil á prentgripum		
Kynning á helstu verkþáttum bókbands með áherslu á skil á prentgripum		
eins og offset prentun, flexo prentun, silkiprentun og stafræna prentun		
Kynning á helstu gerðum brota		
Kennsla á pappírfræðum		
Samspil pappírs, prentunar og bókbands		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---









**IDAN**  
fræðslusetur

Vatnagarðar 20 - 104 Reykjavík - Sími 590 6400 - Fax 590 6401  
idan@idan.is - www.idan.is