

GRAFÍSK MIÐLUN  
VINNUSTAÐANÁM



© Námsferillbók í grafískri miðlun

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

**Að verkinu komu:**

Sveinsprófsnefnd í grafískri miðlun (skipunartími 2011 - 2015)

Ritstjóri: Helen Williamsdóttir Gray, IÐAN fræðslusetur ehf

Uppsetning: Auglýsingastofan Dagsverk

Ábyrgðaraðili: Mennta- og menningamálaráðuneytið

## EFNISYFIRLIT

---

	Bls.
INNGANGUR	4
HLUTVERK OG NOTKUN NÁMSFERILBÓKAR	4
RÉTTINDI OG SKYLDUR	5
NÁMSSAMNINGUR	5
SÉRTÆK LOKAMARKMIÐ NÁMS	6
GÁTLISTAR	
<b>1. Móttaka, öryggismál og umgengni</b>	<b>9</b>
<b>2. Móttaka á efni til prentunar og útgáfu</b>	<b>10</b>
<b>3. Umbrot</b>	<b>11</b>
<b>5. Hönnun fyrir prentgripi</b>	<b>12</b>
<b>6. Hönnun fyrir skjámiðil</b>	<b>12</b>
<b>7. Útskot fyrir prentun</b>	<b>13</b>
<b>9. Myndvinnsla</b>	<b>14</b>
<b>10. Prent- og bókbandsfræði</b>	<b>14</b>

# NÁMSFERILBÓK - GRAFÍSK MIÐLUN

## 1. 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.
- Sértek lokamarkmið námsins.
- Gögn, s.s. námssamning, launaseðla, skólaeinkunn og annað sem getur aukið
- styrk námsferilbókarinnar.
- Lög og reglugerðir sem snúa að starfsnámi ásamt orðskýringum.
- 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. IÐAN fræðslusetur býður meisturum/tilsjónarmönnum nema að taka þátt í námskeiði sem nefnist „Móttaka nema í vinnustaðanámi“. Ávinningurinn er margvíslegur og má þar nefna; markviss notkun námsferilbókar, hagnýt kennslufræði vinnustaðanáms, hagnýt viðtals- og samskiptatækni og leiðir til að draga úr brottfalli nema.

## 2. HLUTVERK OG NOTKUN NÁMSFERILBÓKAR

### 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 metur 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 nemand langan tíma að ljúka viðkomandi verkþætti.

#### • HEILDARMAT VERKÞÁTTA

Þegar nemi hefur lokið verkþætti metur meistari/tilsjónarmaður kunnáttu nemans.

### Staðfesting námsframvindu

Í lok hvers tímabils staðfesta nemi og meistari/tilsjónarmaður 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 tækifæri til að tala um þá verkþætti sem farið hefur verið í og hvaða þættir séu framundan.

### IÐAN fræðslusetur

Við afhendingu ferilbókarinnar verður eigandi hennar gert grein fyrir fyrirkomulagi innköllunar.

Ferilbókin getur verið hnitmiðað tæki til að styrkja samskipti milli vinnustaðar og skóla. Gert er ráð fyrir eyðublöðum þar sem fagkennarar í skóla og meistarar/tilsjónarmenn ásamt nemum geti skrifað athugasemdir og ábendingar. (sjá 8. kafla).

### 3. 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.

### 4. NÁMSSAMNINGUR

Þegar nemi og meistari ákveða að gera samning um vinnustaðanám nemans senda þeir umsókn um gerð námssamnings til IÐUNNAR fræðsluseturs (sjá fylgiskjal nr. 1). 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 starfsmenntadeildar 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/fyrirtækis.

Fyrstu þrjú mánuðir námstíma, samkvæmt námssamningi, skoðast sem reynslutími. Hvenær sem er á reynslutímanum 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 IÐUNNAR fræðslusetri og tilgreina ástæðu riftunar (sjá fylgiskjal nr. 3). 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:

- a. Ef nemi vanrækir nám sitt.
- b. Ef nemi hefur að álitu læknis ekki heilsu til að stunda iðnina.
- c. Ef meistari eða fyrirtæki efnir ekki samningsskyldur sínar.
- d. Ef meistari eða fyrirtæki verður gjaldþrota eða hættir að reka fyrirtækið af öðrum ástæðum.
- e. 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 samningslita, skal vísa til menntamálaráðherra.

#### Hvaða reglur gilda um námstíma?

Upphafsdagsetning námssamnings skal miðast við þann tíma sem nemi byrjar á námssamningi. Almennt 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.

# VINNUSTAÐANÁM - MARKMIÐ

## 5. SÉRTÆK LOKAMARKMIÐ NÁMS

### Grafísk miðlun

Grafísk miðlun er löggilt iðngrein. Námsstími er 3 ár, þar af 4 annir í skóla og 48 vikna vinnustaðanám. 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

<b>Almennar greinar grunnnáms</b>	<b>19 ein.</b>
Íslenska	ÍSL 102, 202 4 ein.
Erlend tungumál	DAN 102 ENS 102+4 ein. 8 ein
Lífisleikni	LKN 103/101 111 121 3 ein.
Stærðfræði	STÆ 103 STÆ 111 4 ein.
Íþróttir	ÍþR 4 ein.

<b>Faggreinar grunnnáms</b>	<b>33 ein.</b>
Efnis- og pappírfræði	EPP 102 2 ein.
Félagslegt og sögulegt samhengi grafískra miðla	MHS 103 3 ein.
Inngangur að fjölmiðlum	FJÖ 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	MOF 103 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.

<b>Sérgreinar</b>	<b>20 ein.</b>
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.

### Vinnustaðanám 48 vikur

**48 ein.**

### Samtals

**123 ein.**

### Norska eða sænska

Áfangalisti faggreina telur 39 einingar samtals. Þar af skal nemandi að 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 og geti leyst eða hafi þekkingu á af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Nýta sér námsferilbók vinnustaðanáms
- Meta og greina stefnu fyrirtækisins í umhverfismálum og starfsmannamálum
- Afla sér upplýsinga um sí- og endurmenntunamál greinarinar
- Afla sér upplýsinga um fagfélag greinarinar
- Nýta sér upplýsingar um hlutverk trúnaðarmanns og öryggistrúnaðarmanns
- Nýta sér upplýsingar um bættu líðan á vinnustað
- Meta og greina áhættipætti 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 umbrotsforriti. Neminn öðlist skilning, færni og hæfni í að framfylgja gæðafærlum verkefna.

### Nemandinn öðlast hæfni til að:

- Meta hvaða vinnsluáferð henti hverju verkefni (prentgrip)
- Geta beitt viðeigandi vinnsluáferð 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

## Týpografía

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 erlendan (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 leturfæðinnar 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 almennri og sértækri þekkingu

## 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 prentgrip
- hagnýta ICC litstýringu í almennri grafískri vinnslu
- skanna myndir fyrir mismunandi vinnslu/miðil
- meta gæði mynda og lagfæra myndir skv. óskum viðskiptavina

## Prent og bókbandsstækni

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 pappírs, prentunar og bókbands
- Afla sér þekkingu á pappírsfræðum og geta rætt um flokkun pappírs og notkunamöguleika





# NÁMSFERILSBÓK - GÁTLISTI

---

## 1. Móttaka, 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 geti leyst eða hafi þekkingu á af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti.

### Verkþættir

### Lokið Athugasemdir

#### Móttaka

Námsferilbókin afhent		
Kynning á námsferilbókinni		
Námssamningur		
Áætlun um vinnustaðanáám		
Umhverfisstefna fyrirtækisins		
Starfsmannastefna fyrirtækisins		
Ábyrgð og skyldur fyrirtækisins gagnvart nema		
Ábyrgð og skyldur nemans gagnvart fyrirtækinu		
Fagfélag FBM		
Sí-og endurmenntun		
Trúnaðarmaður fyrirtækisins		

#### Öryggismál og umgengni

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 viðskipatvinum		

# NÁMSFERILSBÓK - GÁTLISTI

## 2. 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 gæðafærlum verkefna.

### Verkþættir

### Lokið

### Athugasemdir

#### Móttaka á efni til prentunar og útgáfu

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		

#### Gæðastýring á efni til prentunar og útgáfu

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		

# NÁMSFERILSBÓK - GÁTLISTI

---

## 3. Umbrot

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

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

### Verkþættir Umbrot

### Lokið Athugasemdir

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
Próflar		
Klisjugerð		
Stansagerð		
Fólúguylling		
Laminering		
Lakkaðferðir		
Meðferð prófarka		
Leiðréttingamerki		
Frágangur og geymsla gagna		

## 4. Týpógrafía (Leturfræði)

Tilgangur verkþáttarins er að neminn kunnir 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

#### Týpógrafía

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

# NÁMSFERILSBÓK - GÁTLISTI

## 5. 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

#### Hönnun fyrir prentgripi

Hugmynd- og nálgunarvinna prentgrips		
Greining á þörfum viðskipavina og skissugerð		
Samspil mynda, texta og stærð miðað við skorna síðustærð		

#### Hönnun fyrir mismunandi prentgripi:

<i>Eyðublöð</i>		
<i>Dagblöð;</i>		
<i>Tímarit;</i>		
<i>Bækur;</i>		
<i>Bæklingar;</i>		
<i>Nafnsþjöld;</i>		
<i>Reikningar;</i>		
<i>Gormun;</i>		
<i>Götun;</i>		
<i>Númering.</i>		
Helstu staðlar		

## 6. Hönnun fyrir skjámiðil

Tilgangur verkþáttarins 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

#### Hönnun fyrir skjámiðil

Skjálitur (RGB)		
Stærðatakmarkanir á skjá og vef		
Upplausn á skráum fyrir skjávinnslu		
Leturnotkun fyrir skjámiðla		
Kóða fyrir vefsíðugerð		

# NÁMSFERILSBÓK - GÁTLISTI

## 7. Útskot fyrir prentun

Tilgangur verkþáttarins 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

#### Útskot

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
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		

## 8. 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

#### Rasta og rippatækni

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
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		

# NÁMSFERILSBÓK - GÁTLISTI

## 9. 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
Myndvinnsla		
Skönnun mynda		
Virkni 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		

## 10. 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
------------	-------	--------------

### Prent - og bókbandsfræði

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 pappírsfræðum		
Samspil pappírs, prentunar og bókbands		





**IDAN**  
fræðslusetur

Skúlatún 2 - 105 Reykjavík - Sími 590 6400 - Fax 590 6401  
idan@idan.is - www.idan.is