

KATALOG ZNANJA

1. IME MODULA: TISK

2. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- pripravi potrebne vhodne materiale,
- pripravi in tiska na enostavnejših ofsetnih tiskarskih strojih,
- pripravi in tiska na enostavnejših digitalnih tiskarskih strojih,
- pripravi in tiska na enostavnejših sitotiskarskih strojih,
- vizualno in meroslovno nadzira kakovost odtisa;
- uporablja sisteme za računalniško podporo tiska;
- vzdržuje in čisti tiskarski stroj,
- prepozna nevarnosti pri delu, upošteva navodila za varno delo in uporablja varnostne naprave in varovalna sredstva.

3. VSEBINSKI SKLOPI

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov.

4. OPERATIVNI CILJI

POKLICNE KOMPETENCE

- priprava, tisk in vzdrževanje ofsetnega tiskarskega stroja,
- priprava, tisk in vzdrževanje digitaliziranega ofsetnega tiskarskega stroja,
- priprava, tisk in vzdrževanje digitalnega tiskarskega stroja,
- priprava, tisk in vzdrževanje sitotiskarskega stroja.

T1 – Priprava, tisk in vzdrževanje ofsetnega tiskarskega stroja

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• zna prevzeti delovni nalog in navodila za delo,• zna narezati tiskovni material in pripraviti pomožnega,• zna pripraviti vlažilno raztopino in izmeriti njene osnovne značilnosti,• zna nastaviti vlagalni sistem, tiskovni člen in izlagalni sistem,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• upošteva značilnosti zmesi in raztopin,• našteje škodljive dejavnike in izvore nevarnosti, ki jim je izpostavljen v delovnem okolju na svojem poklicnem področju,• upošteva osnovne zakone in določila o varnosti in zdravju pri delu,• odgovorno ravna pri varovanju okolja, zagotavljanju lastne varnosti in varnosti delovnega mesta,

<ul style="list-style-type: none"> • na tiskarskem stroju zna nastaviti optimalno tiskarsko prehodnost tiskovnega materiala, • zna nastaviti obliko in skladje barv, • zna uporabljati merilna orodja za vrednotenje tiskovne kakovosti (denzitometer, spektrofotometer), • zna natisniti zahtevano naklado in voditi tiskanje, • zna očistiti in vzdrževati tiskarski stroj ter ga vzpostaviti v prvotno stanje, • zna odpremiti tiskovino, • zna izpolniti poročilo o delu. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja navodila za uporabo tiskarskega stroja, • predvideva potek dela in išče najbolj racionalne rešitve, • sprejema odgovornost za opravljeno delo, • spoznava pravila in razvija sposobnost za delo v skupini, • opiše normative časa za izvedbo posameznih nalog, • zagotovi kakovost tiskovine, • komunicira in rešuje probleme, • sprejema odgovornost za opravljene naloge.
--	--

T2 – Priprava, tisk in vzdrževanje digitaliziranega ofsetnega tiskarskega stroja

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna prevzeti delovni nalog in navodila za delo, • zna narezati tiskovni material in pripraviti pomožnega, • zna pregledati datoteke za tisk, • zna nastaviti tiskovne parametre, • zna pripraviti datoteke za tisk, • zna zamenjati stare tiskovne forme z upodobitvenim materialom, • zna upodobiti tiskovne forme, • zna zmešati tiskarsko barvo po recepturi ali vzorcu, • zna nastaviti vlagalni sistem, tiskovni člen in izlagalni sistem, • zna na tiskarskem stroju nastaviti optimalno tiskarsko prehodnost tiskovnega materiala, • zna izdelati poskusni odtis, • zna uporabljati merilna orodja za vrednotenje tiskovne kakovosti in vodenje tiska (denzitometer, spektrofotometer), • zna natisniti zahtevano naklado in voditi tiskanje, • zna odpremiti tiskovino, • zna vzdrževati digitalizirani ofsetni tiskarski stroj, 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje škodljive dejavnike in izvore nevarnosti, ki jim je izpostavljen v delovnem okolju na svojem poklicnem področju, • upošteva osnovne zakone in določila o varnosti in zdravju pri delu, • odgovorno ravna pri varovanju okolja, zagotavljanju lastne varnosti in varnosti delovnega mesta, • uporablja navodila za uporabo tiskarskega stroja, • uporablja informacijsko tehnologijo za iskanje, zbiranje, obdelavo, prenašanje in uporabo podatkov, • dosledno se drži poteka dela, • sprejema odgovornost za opravljeno delo, • spoznava pravila in razvija sposobnost za delo v skupini, • opiše normative časa za izvedbo posameznih nalog, • zagotovi kakovost tiskovine, • komunicira in rešuje probleme, • sprejema odgovornost za opravljene naloge.

<ul style="list-style-type: none"> zna izpolniti poročilo o delu. 	
--	--

T3 – Priprava, tisk in vzdrževanje digitalnega tiskarskega stroja

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> zna prevzeti delovni nalog in navodila za delo, zna narezati tiskovni material in pripraviti pomožnega, zna pregledati datoteke za tisk, zna nastaviti tiskovne parametre za tisk, zna pripraviti datoteke za tisk, zna nastaviti vlagalni sistem, tiskovni člen in izlagalni sistem, na tiskarskem stroju zna nastaviti optimalno tiskarsko prehodnost tiskovnega materiala, zna izdelati poskusni odtis, zna uporabljati merilna orodja za vrednotenje tiskovne kakovosti (denzitometer, spektrofotometer), zna natisniti zahtevano naklado in voditi tiskanje, zna odpremiti tiskovino, zna izpolniti poročilo o delu. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> našteje škodljive dejavnike in izvore nevarnosti, ki jim je izpostavljen v delovnem okolju na svojem poklicnem področju, upoštevava osnovne zakone in določila o varnosti in zdravju pri delu, odgovorno ravna pri varovanju okolja, zagotavljanju lastne varnosti in varnosti delovnega mesta, uporablja navodila za uporabo tiskarskega stroja, uporablja informacijsko tehnologijo za iskanje, zbiranje, obdelavo, prenašanje in uporabo podatkov, dosledno se držati poteka dela, sprejema odgovornost za opravljeno delo, spoznava pravila in razvija sposobnost za delo v skupini, opiše normative časa za izvedbo posameznih nalog, zagotovi kakovost tiskovine, komunicira in rešuje probleme, sprejema odgovornost za opravljene naloge.

T4 – Priprava, tisk in vzdrževanje sitotiskarskega stroja

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> zna prevzeti delovni nalog in navodila za delo, zna narezati tiskovni material in pripraviti pomožnega, zna pregledati formatne kopirne predloge, zna izbrati ustrezno sito, zna izdelati tiskovno formo po neposredni ali posredni metodi, 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> upoštevava značilnosti zmesi in raztopin, našteje škodljive dejavnike in izvore nevarnosti, ki jim je izpostavljen v delovnem okolju na svojem poklicnem področju, vestno in odgovorno ravna s kemikalijami in jih ustrezno ločuje,

<ul style="list-style-type: none">• zna prilagoditi tiskarsko barvo potrebam v tisku,• zna na tiskarskem stroju nastaviti optimalno tiskarsko prehodnost,• zna nastaviti obliko in skladje barv,• zna uporabljati merilna orodja za vrednotenje tiskovne kakovosti (fotometer, denzitometer, spektrofotometer),• zna nastaviti sušilno napravo,• zna natisniti zahtevano naklado in voditi tiskanje,• zna dodelati tiskovino (izsekati, nasekati, žlebiti ...),• zna očistiti sito in delovna sredstva,• zna vzdrževati sitotiskarski stroj,• zna odpremiti tiskovino,• zna izpolniti poročilo o delu.	<ul style="list-style-type: none">• odgovorno ravna pri varovanju okolja, zagotavljanju lastne varnosti in varnosti delovnega mesta,• upošteva osnovne zakone in določila o varnosti in zdravju pri delu,• uporablja navodila za uporabo tiskarskega stroja in pomožnih naprav,• upošteva navodila za uporabo tiskarskega stroja,• sprejema odgovornost za opravljeno delo,• spoznava pravila in razvija sposobnost za delo v skupini,• opiše normative časa za izvedbo posameznih nalog,• zagotovi kakovost tiskovine,• komunicira in rešuje probleme,• sprejema odgovornost za opravljene naloge,• vrednoti rezultate meritev in jih analizira.
--	---