

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN FÖR DIGITAL
TRYCKARE
2009**

Grunder för fristående examen

YRKESEXAMEN FÖR DIGITAL TRYCKARE
2009

© Utbildningsstyrelsen 2009

Edita Prima Oy

Helsingfors 2009

ISBN 978-952-13-4265-3 (häft.)

ISBN 978-952-13-4266-0 (pdf)



FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

Datum: **9.10.2009**

Giltighetstid: **Fr.o.m. 1.1.2010 tillsvidare**

Rätten att meddela föreskriften följer av:
 L 631/1998 13 § 2 mom

Upphäver föreskrift **13/011/2004, 19.3.2004**
Ändrar föreskrift

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN FÖR DIGITAL TRYCKARE

Utbildningsstyrelsen har beslutat om grunderna för yrkesexamen för digital tryckare. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.1.2010. Examensprestationer som påbörjats innan föreskriftens ikraftträdande kan fullföljas enligt grunderna dnr 13/011/2004 t.o.m. 1.1.2012.

Examenskommissionen och examensarrangören kan inte lämna examensgrunderna obeaktade eller avvika från dem.

När utbildning som förbereder för en fristående examen anordnas, beslutar utbildningsanordnaren om innehållet i utbildningen och ordnandet av utbildningen i enlighet med examensgrunderna. Den som deltar i utbildningen skall som en del av utbildningen beredas möjlighet att avlägga en fristående examen.

Generaldirektör

TIMO LANKINEN
Timo Lankinen

Undervisningsråd

PERTTI PITKÄNEN
Pertti Pitkänen

INNEHÅLL

Kapitel 1

| | |
|--|---|
| Fristående examina..... | 7 |
| 1.1 Anordnande av fristående examina..... | 7 |
| 1.2 Avläggande av fristående examen..... | 7 |
| 1.3 Grunderna för fristående examen..... | 7 |
| 1.4 Personlig tillämpning i fristående examen..... | 8 |
| 1.5 Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen..... | 8 |
| 1.6 Betyg..... | 8 |
| 1.7 Utbildning som förbereder för fristående examen..... | 9 |

Kapitel 2

| | |
|---|---|
| Uppbyggnaden av yrkesexamen för digital tryckare..... | 9 |
| Examensdelarna..... | 9 |

Kapitel 3

| | |
|--|----|
| Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för digital tryckare och grunderna för bedömningen..... | 10 |
|--|----|

A) OBLIGATORISKA EXAMENSDELAR

| | |
|--|----|
| 3.1 Inledande av produktion..... | 10 |
| a) Krav på yrkesskicklighet..... | 10 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen..... | 10 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 10 |
| 3.2 Digital tryckproduktion..... | 11 |
| a) Krav på yrkesskicklighet..... | 11 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen..... | 11 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 13 |
| 3.3 Grundläggande kunskaper i grafisk kommunikation..... | 13 |
| a) Krav på yrkesskicklighet..... | 13 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen..... | 13 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 14 |

B) VALFRIA EXAMENSDELAR

| | |
|--|----|
| 3.4 Ombrytning och framställning av fil..... | 15 |
| a) Krav på yrkesskicklighet..... | 15 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen..... | 15 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 15 |
| 3.5 Arkmontage..... | 15 |
| a) Krav på yrkesskicklighet..... | 15 |
| b) Mål och kriterier för bedömningen..... | 15 |
| c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 16 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.6 | Kontroll och korrigerig av ombruten fil..... | 16 |
| | a) Krav på yrkesskicklighet..... | 16 |
| | b) Mål och kriterier för bedömningen | 26 |
| | c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 16 |
| 3.7 | Färghantering..... | 16 |
| | a) Krav på yrkesskicklighet..... | 16 |
| | b) Mål och kriterier för bedömningen | 16 |
| | c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 17 |
| 3.8 | Efterbearbetning av trycksaker | 17 |
| | a) Krav på yrkesskicklighet..... | 17 |
| | b) Mål och kriterier för bedömningen | 17 |
| | c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 17 |
| 3.9 | Hantering av variabeldata | 17 |
| | a) Krav på yrkesskicklighet..... | 17 |
| | b) Mål och kriterier för bedömningen | 17 |
| | c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 17 |
| 3.10 | Kontroll och korrigerig av utskriftsfil (PDF) | 18 |
| | a) Krav på yrkesskicklighet..... | 18 |
| | b) Mål och kriterier för bedömningen | 18 |
| | c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 18 |
| 3.11 | Annan tryckmetod..... | 18 |
| | a) Krav på yrkesskicklighet..... | 18 |
| | b) Mål och kriterier för bedömningen | 18 |
| | c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet..... | 18 |
| Bilaga | Beskrivning av branschen och yrket | 19 |

Kapitel 1

FRISTÅENDE EXAMINA

1.1 Anordnande av fristående examina

Examenskommissionerna som tillsätts av Utbildningsstyrelsen och består av representanter för arbetsgivare, arbetstagare, lärare och vid behov självständiga yrkesutövare ansvarar för anordnandet och övervakningen av fristående examina samt utfärdar examensbetyg. Examenskommissionerna gör ett avtal om anordnande av fristående examina med utbildningsanordnarna och vid behov med andra sammanslutningar och stiftelser. Fristående examina kan inte anordnas utan giltigt avtal med examenskommissionen.

1.2 Avläggande av fristående examen

Fristående examen avläggs genom att examinanderna vid examenstillfällena i praktiska arbetsuppgifter påvisar det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Varje examensdel ska bedömas skilt för sig. Bedömningen görs som ett samarbete mellan representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn. Inom branscher där det är vanligt med självständiga yrkesutövare tas även denna part i beaktande vid valet av bedömare. Bedömningen godkänns slutligen av examenskommissionen. Examensbetyg kan beviljas då examinanden har avlagt alla examensdelar som krävs med godkänt vitsord.

1.3 Grunderna för fristående examen

I examensgrunderna fastställs vilka delar och eventuella kompetensområden som hör till examen, uppbyggnaden av examen, den yrkesskicklighet som krävs i de olika examensdelarna, bedömningsgrunderna (målen och kriterierna för bedömningen) samt sätten att påvisa yrkesskicklighet.

En examensdel utgör ett delområde inom yrket som går att avskilja från den naturliga arbetsprocessen till en självständig helhet som kan bedömas. Kraven på yrkesskicklighet som beskrivs i de olika examensdelarna koncentrerar sig på de centrala funktionerna och verksamhetsprocesserna inom yrket samt på yrkespraxis inom den aktuella branschen. De omfattar även färdigheter som allmänt behövs i arbetslivet, till exempel sociala färdigheter.

Målen och kriterierna för bedömningen är härledda ur kraven på yrkesskicklighet. Målen för bedömningen anger de kunskapsområden som man vid bedömningen fäster särskild vikt vid. Definitionen av dessa mål underlättar också bedömningen av den aktuella arbetsprocessen. Bedömningen ska täcka alla de mål för bedömning som beskrivs i examensgrunderna. Kriterierna för bedömningen bestämmer den kvalitativa och kvantitativa nivån på en godkänd prestation.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet innehåller preciserande anvisningar om avläggandet av examen. Yrkesskickligheten påvisas i allmänhet i autentiska arbetsuppgifter. Sätten att påvisa yrkesskicklighet kan innehålla direktiv för bl.a. hur en examensprestation vid behov kan kompletteras så att alla krav på yrkesskicklighet blir beaktade.

1.4 Personlig tillämpning i fristående examen

Utbildningsstyrelsen har utfärdat en särskild föreskrift om personlig tillämpning.

1.5 Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen

Vid bedömning av yrkesskickligheten är det viktigt att ingående och noggrant granska hur examinanderna visar att de kan det som examensgrunderna förutsätter i kraven på yrkesskicklighet för den aktuella examensdelen. Vid bedömningen tillämpas de bedömningskriterier som fastställts i examensgrunderna. Bedömarna ska mångsidigt använda sig av olika och i första hand kvalitativa bedömningsmetoder. Används endast en metod, blir resultatet inte nödvändigtvis tillförlitligt. Vid bedömningen beaktas bransch- och examensspecifika särdrag i enlighet med examensgrunderna. Om examinanderna har tillförlitliga utredningar om tidigare påvisat kunnande, granskar bedömarna hur de motsvarar kraven på yrkesskicklighet i examensgrunderna. Bedömarna föreslår för examenskommissionen att kunnandet erkänns som en del av examensprestationen. Examenskommissionen fattar det slutliga beslutet om erkännande av tidigare påvisat kunnande som tillförlitligt utretts.

Bedömning av yrkesskicklighet är en process där insamling av bedömningsmaterial och dokumentering av bedömning spelar en viktig roll. Representanter för arbetslivet och lärare gör på trepartsbasis en noggrann och mångsidig bedömning. Examinanderna ska klart och tydligt få veta hur bedömningsgrunderna tillämpas i deras eget fall. De ska också ges möjlighet att själva bedöma sina prestationer. Examensarrangören gör upp ett bedömningsprotokoll över examensprestationen för den aktuella examensdelen som undertecknas av bedömarna. Till en bra bedömningsprocess hör också att efter detta ge examinanderna respons på prestationerna. Det slutliga bedömningsbeslutet fattas av examenskommissionen.

Bedömare

De personer som bedömer examinandernas yrkesskicklighet ska ha god yrkeskunskap inom det aktuella området. Examenskommissionen och examensarrangören kommer överens om bedömarna i avtalet om anordnande av fristående examen.

Rättelse av bedömning

Examinanderna kan inom lagstadgad tid anhålla om rättelse av bedömning av den examenskommission som ansvarar för den aktuella examen.

En skriftlig begäran om rättelse riktas till examenskommissionen. Examenskommissionen kan efter att ha hört bedömarna besluta om en ny bedömning. Det går inte att genom besvär anhålla om ändring av examenskommissionens beslut som gäller rättelse av bedömning.

1.6 Betyg

Examenskommissionen beviljar examensbetyg och betyg för en eller flera avlagda examensdelar. Betyg över deltagande i förberedande utbildning ges av utbildningsanordnaren. Utbildningsstyrelsen har utfärdat direktiv om vilka uppgifter som ska framgå ur betyg för fristående examina, utbildning som förbereder för fristående examen och läroavtalsutbildning.

Betyg för en eller flera examensdelar ges på begäran. Examensbetyget, liksom betyget för en eller flera avlagda examensdelar, undertecknas av en representant för examenskommissionen och en representant för examensarrangören.

En anteckning om avlagd fristående examen i ett av Utbildningsstyrelsen godkänt yrkesbevis är ett intyg över avlagd examen som är jämförbart med ett examensbetyg. Examensarrangören skaffar och undertecknar yrkesbeviset. Yrkesbeviset är avgiftsbelagt för examinanden.

1.7 Utbildning som förbereder för fristående examen

Det går inte att ställa förhandsvillkor i fråga om utbildning för dem som deltar i fristående examina. Examina avläggs ändå huvudsakligen i samband med förberedande utbildning.

Förberedande utbildning ska anordnas i enlighet med examensgrunderna. Utbildningen och examenstillfällena ska planeras utgående från examensdelarna. Den som deltar i utbildning som förbereder för fristående examen ska ges möjlighet att delta i examenstillfällena och avlägga fristående examen som en del av utbildningen.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN FÖR DIGITAL TRYCKARE

Examensdelarna

Yrkesexamen för digital tryckare omfattar två obligatoriska och åtta valfria examensdelar. För att få examensbetyg ska examinanderna avlägga två obligatoriska och två valfria delar. Examinander som inte avlagt grundexamen i grafisk kommunikation ska förutom dessa avlägga ytterligare en obligatorisk examensdel (punkt 3 nedan).

En av de valfria delarna kan bestå av en valfri examensdel ur någon annan yrkesexamen inom grafisk kommunikation, förutsatt att delen inte ingår i yrkesexamen för digital tryckare.

De obligatoriska examensdelarna är:

1. Inledande av produktion
2. Digital tryckproduktion.

Den obligatoriska delen för examinander som inte avlagt grundexamen i grafisk kommunikation är:

3. Grundläggande kunskaper i grafisk kommunikation.

De valfria examensdelarna är:

4. Ombrytning och framställning av fil
5. Arkmontage
6. Kontroll och korrigerering av ombruten fil
7. Färghantering
8. Efterbearbetning av trycksaker
9. Hantering av variabeldata
10. Kontroll och korrigerering av utskriftsfil (PDF)
11. Annan tryckmetod.

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I YRKESEXAMEN FÖR DIGITAL TRYCKARE OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

A. OBLIGATORISKA EXAMENSDELAR

3.1 Inledande av produktion

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|---|--|
| Examinanderna kan redogöra för företagets verksamhetsprinciper. | Företagets verksamhetssystem Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• beskriver företagets affärsidé och organisation samt värderingar• beskriver de ekonomiska principerna i företaget• presenterar företagets produktionsprocess• förklarar kostnadsstrukturen i trycksaker• redogör för kvalitetssystemens betydelse i företaget. |
| Examinanderna kan framställa en produkt enligt en arbetsbeskrivning och använda de viktigaste filformaten. Examinanderna behärskar arkmontage i sitt arbete. | Förberedelse av arbetet Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• planerar tryckningen och väljer lämplig produktionsutrustning• förbereder arbetet enligt arbetsordern eller arbetsbeskrivningen• kontrollerar att både de slutna och öppna filerna fungerar och beslutar om vidare åtgärder• löser de vanligaste problemen vid framställning av material• väljer rätta material för digital tryckning. Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• utför arkmontage på tillbörligt sätt enligt de krav som tryckningen, efterbehandlingen och den fortsatta behandlingen ställer. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Inledande av produktion i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter. Också rapporter eller andra skriftliga framställningar samt muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedöm-

ningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten. Vid behov kan yrkesprovet avläggas i flera delar eller på flera platser, förutsatt att yrkesskickligheten påvisas i den omfattning som examensgrunderna förutsätter.

3.2 Digital tryckproduktion

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|--|---|
| <p>Examinanderna kan fungera i arbetsgemenskapen.</p> <p>Examinanderna har de språkkunskaper som behövs i arbetet.</p> | <p>Arbetsgemenskap Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • samarbetar med företagets personal och vid behov med kunderna • beaktar upphovsrätten i sitt arbete • beaktar datasäkerheten och tystnadsplikten i sitt arbete • bedömer sin egen yrkeskompetens och sina möjligheter att utbilda sig och utvecklas inom branschen • ger konstruktiv respons • klarar sig i arbetet på det språk som används i företaget • känner till branschterminologin • iakttar gemensamma verksamhetsregler • är insatt i företagets praxis i fråga om arbets säkerhet och miljövärd. <p>Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • förstår muntliga och skriftliga arbetsbeskrivningar på svenska eller finska och på engelska. |
| <p>Examinanderna kan produktionseffektivt utföra ett högklassigt arbete med digital tryckpress i sin arbetsmiljö.</p> | <p>Digital tryckning Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • trycker enligt en arbetsbeskrivning tre olika produkter, av vilka minst en ska ha fyra färger • kontrollerar att produkten är korrekt och upprätthåller en god tryckkvalitet på ett produktionseffektivt sätt • beaktar efterbehandlingen och vidareförädlingen av den tryckta produkten • behärskar tryckpressens styrsystem samt RIP:ens olika inställningar • identifierar materialfel |

| | |
|---|---|
| <p>Examinanderna iakttar arbetssäkerhet och arbetar miljömedvetet.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kan använda materialinställningarna • utför sitt arbete snyggt och omsorgsfullt. <p>Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrollerar att skyddsanordningarna fungerar och använder dem på ett säkert sätt • identifierar riskfaktorer i den egna arbetsmiljön • arbetar miljömedvetet. |
| <p>Examinanderna kan beskriva betydelsen av variabeldata i digital tryckning.</p> | <p>Grunderna för variabeldata</p> <p>Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • redogör genom praktiska exempel för huvudprinciperna när det gäller tryck med variabeldata • redogör för hur material som trycks med variabeldata skiljer sig från andra filer. |
| <p>Examinanderna behärskar de nödvändiga tekniska justeringarna på den digitala tryckpressen.</p> | <p>Teknisk kvalitetskontroll</p> <p>Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • kalibrerar tryckpressen och förstår betydelsen av kalibrering • förstår grunderna i spektrofotometri och densitometri och mäter tryckkvaliteten • identifierar de vanligaste processtörningarna • identifierar utgående från avtrycket de vanligaste tryckproblemen och kan lösa dem • kan utföra behövliga serviceåtgärder på den digitala tryckpressen och förstår deras betydelse • analyserar fel i tryckpressen och korregerar fel i problemsituationer, själv eller i samarbete med servicepersonalen • känner till verksamhetsprincipen för och konstruktionen i den digitala tryckpress de använder. |
| <p>Examinanderna kan överföra ett arbete till fortsatt behandling.</p> | <p>Fortsatt behandling</p> <p>Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbetar de kvalitets- och arbetsrapporter som arbetet och produktionen förutsätter • kontrollerar produktens kvalitet • överför produkten till fortsatt behandling. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Digital tryckproduktion i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter genom minst tre olika typer av digitalt tryckningsarbete. Också rapporter eller andra skriftliga framställningar samt muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten. Vid behov kan yrkesprovet avläggas i flera delar eller på flera platser, förutsatt att yrkesskickligheten påvisas i den omfattning som examensgrunderna förutsätter.

3.3 Grundläggande kunskaper i grafisk kommunikation

Den här examensdelen är obligatorisk för de examinander som inte avlagt grundexamen i grafisk kommunikation.

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|--|--|
| Examinanderna vet namnen på de vanligaste metoderna att framställa trycksaker och deras användningssyften. | Framställning av trycksaker Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• redogör för olika tryck- och bindningsmetoder samt deras kostnadseffekt i olika trycksaker• beskriver ett ändamålsenligt sätt att framställa en trycksak• berättar om kvalitetskontroll och faktorer som påverkar trycksakens kvalitet. |
| Examinanderna kan beskriva vilka faktorer som påverkar en trycksaks utseende. | Visuell planering Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• bestämmer typografi och utseende för en trycksak enligt användningsändamål• redogör för vilka faktorer som inverkar på trycksakens pris, läsbarhet, användningsändamål och budskap. |
| Examinanderna kan beskriva arbetsskedena vid framställning av tryckyta och deras betydelse. | Framställning av tryckyta Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• beskriver arbetsskedena vid framställning av tryckyta och de program och apparater som vanligen används• definierar vilka faktorer som inverkar på trycksakens kvalitet vid framställningen av tryckyta, såsom trycktekniska inställningar, skärsmåner, marginaler, raster-teknik, utskriftsprofiler, framställning av tryckschablon etc. |

| | |
|--|---|
| <p>Examinanderna känner igen de material som vanligtvis används vid tryckningsarbete och deras egenskaper.</p> | <p>Materialens betydelse Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • redogör för principerna för framställning av de råmaterial som huvudsakligen används vid framställning av trycksaker • känner till materialegenskapernas inverkan och begränsningar vid framställningen av trycksaker • förklarar råmaterialens inverkan på tillverkningskostnaderna för trycksaker • förstår betydelsen av hållbar utveckling och beskriver en trycksaks livscykel. |
| <p>Examinanderna har de datatekniska baskunskaper som krävs i arbetslivet.</p> | <p>Kännedom om datateknik Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan skapa filer, namnge och flytta dem och känner till katalogstrukturer • använder e-post och söker den information som behövs på webben • kan överföra information till en server • använder ett valfritt textbehandlings-, kalkyl- och grafikprogram • använder olika lagringsverktyg och -format • installerar och avinstallerar dataprogram och kringutrustning. |
| <p>Examinanderna kan arbeta i enlighet med principerna för hållbar utveckling.</p> | <p>Miljömedvetenhet Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • redogör för miljökonsekvenserna av den grafiska industrin • strävar efter att spara energi • sorterar material och utrustning på ett miljövänligt sätt. |
| <p>Examinanderna förstår betydelsen av arbetssäkerhet då de arbetar.</p> | <p>Arbetssäkerhet Examinanderna</p> <ul style="list-style-type: none"> • känner till arbetarskyddsföreskrifterna inom den grafiska industrin • identifierar och förebygger säkerhetsriskerna på det ställe där de arbetar |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Grundläggande kunskaper i grafisk kommunikation i en arbetsmiljö där examenstillfället går att genomföra. Också grupparbeten, rapporter eller andra skriftliga framställningar samt muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för

att precisera bedömningen av yrkesskickligheten. Vid behov kan yrkesprovet avläggas i flera delar eller på flera platser, förutsatt att yrkesskickligheten påvisas i den omfattning som examensgrunderna förutsätter.

Den här examensdelen kan ersättas med en grundexamen i grafisk kommunikation.

B. VALFRIA EXAMENSDELAR

Examinanderna ska välja två valfria examensdelar. En av delarna kan bestå av en valfri examensdel ur någon annan yrkesexamen inom grafisk kommunikation, förutsatt att delen inte ingår i yrkesexamen för digital tryckare.

3.4 Ombrytning och framställning av fil

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|--|---|
| Examinanden behärskar ombrytning och framställer en tryckfärdig fil. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none"> • kan i enlighet med uppdraget framställa en tryckfärdig ombruten fil, en PDF-fil och ett korrekturavdrag • kan göra sådana ändringar som kunden önskar i den produkt de framställt. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Ombrytning och framställning av fil i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.5 Arkmontage

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|---|---|
| Examinanderna kan använda ett separat program för arkmontage. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none"> • planerar och gör ett arkmontage för ett tryckarbete • använder ett program för arkmontage och placerar ut de skärsmåner och markeringar som behövs • tar ett korrekturavdrag av arbetet, kontrollerar det och gör eventuella korrigeringar. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Arkmontage i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.6 Kontroll och korrigerig av ombruten fil

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|--|--|
| Examinanderna kan korrigeriga de vanligaste felen i ett ombrutet arbete samt utföra och kontrollera trycktekniska justeringar. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• kontrollerar de vanligaste tryckuppgifterna i det ombrutna arbetet före tryckningen, såsom typsnitt, länkar och färguppgifter samt korrigerar fel• utför trycktekniska justeringar med ett bildbehandlingsprogram (t.ex. bildstorlek, resolution, mörk- och ljusjustering samt användning av profil). |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Kontroll och korrigerig av ombruten fil i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också rapporter, skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.7 Färghantering

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|---|---|
| Examinanderna kan använda färghantering i tryckprocessen. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• redogör för färghanterigens betydelse i företagens produktionsprocess• trycker och mäter ett testark samt analyserar mätresultaten• skapar en färgprofil och granskar den• använder färghanterigsprofiler i sitt arbete. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Färghantering i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också rapporter, skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.8 Efterbearbetning av trycksaker

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|---|--|
| Examinanderna behärskar efterbearbetning av trycksaker. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• kan ställa i ordning maskinen och efterbearbetar en trycksak med användning av minst två olika produktionsapparater eller produktionslinjer• vet hur tryckmaterialens egenskaper bör beaktas med tanke på efterbearbetningen. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Efterbearbetning av trycksaker i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.9 Hantering av variabeldata

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|---|--|
| Examinanden kan framställa en fil med variabeldata. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• framställer med ett variabeldataprogram en tryckfärdig fil och ett korrekturavdrag som innehåller olika villkorsbaserade bild- och textelement• redogör för vilka variabeldataformat som används i digitala tryckpressar. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Hantering av variabeldata i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärdering kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.10 Kontroll och korrigerig av utskriftsfil (PDF)

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|--|--|
| Examinanderna kan granska och korrigerig en PDF-fil. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• skapar en förhandsgranskningsprofil för digital tryckning• granskar den PDF-fil de får och korrigerig fel på ett produktionseffektivt sätt. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Kontroll och korrigerig av utskriftsfil (PDF) i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter eller med sådan utrustning som gör det möjligt att ordna examenstillfället. Också skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärderig kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

3.11 Annan tryckmetod

| a) Krav på yrkesskicklighet | b) Mål och kriterier för bedömningen |
|---|---|
| Examinanderna kan trycka med en annan tryckmetod. | Examinanderna <ul style="list-style-type: none">• ställer i ordning tryckpressen och trycker med en annan tryckmetod• kontrollerar att produkten är korrekt• upprätthåller en god tryckkvalitet på ett produktionseffektivt sätt. |

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Examinanderna påvisar sin yrkesskicklighet i examensdelen Annan tryckmetod i autentisk arbetsmiljö i samband med normala arbetsuppgifter. Också skriftliga framställningar och muntliga diskussioner kan användas som stöd för bedömningen. Examinandens självvärderig kan användas för att precisera bedömningen av yrkesskickligheten.

BILAGA 1

Beskrivning av branschen och yrket

Grafisk kommunikation

Branschen grafisk kommunikation erbjuder produkter och tjänster för produktion och förmedling av information, åsikter och upplevelser. Affärsverksamheten inom branschen är indelad i produktion av innehåll och teknisk framställning för olika publiceringsformat. Den grafiska industrin har koncentrerat sig på teknisk framställning av kommunikationsprodukter. Exempel på produkter som framställs inom grafisk industri är tidskrifter och tidningar, böcker och reklamtrycksaker samt förpackningar, dekalor och etiketter.

Inom kommunikationsindustrin sker en kraftig utveckling av produkter och produktionsmetoder. Under de senaste åren har elektroniska kommunikationsprodukter, exempelvis webbkommunikation, utvecklats vid sidan av grafisk kommunikation. Största delen av all masskommunikation är ändå fortfarande tryckt kommunikation. Många kommunikationskanaler och utnyttjande av samma innehåll i olika medier är en viktig utvecklingsfaktor som påverkar produktionsprocesserna inom branschen.

Den tekniska framställningen inom grafisk kommunikation indelas i framställning av tryckmaterial, d.v.s. framställning av tryckyta, tryckning samt efterbehandling, d.v.s. efterbearbetning av produkter.

Yrkesbeskrivning för digital tryckare

Digital tryckning är ett arbetsskede, där en digital tryckpress åstadkommer avtryck på det material som trycks. Digital tryckning möjliggör tryck på många olika material, såsom papper, plast, tyger o.s.v. Fördelen med digital tryckning är att leveranstiderna är korta och att det är lätt att framställa extra upplagor av trycksakerna. Genom digital tryckning är det möjligt att bemöta många aktuella trender inom tryckning, såsom tryckning enligt behov, decentraliserad tryckning och tryckning av variabeldata. Digital tryckning medför dessutom att möjligheterna att använda traditionella tryckpressar ökar och blir mångsidigare.

Digitala tryckare ska kunna bedöma, övervaka och påverka kvaliteten på produkten som trycks. De ska se till att produktionen löper så störningsfritt som möjligt och följaktligen känna till hur de maskiner som de ansvarar för är konstruerade och kunna sköta driftunderhållet av dem under produktionen. De ska också kunna använda de datasystem som styr maskinerna och produktionslinjerna i produktionen. I vissa produktionsmiljöer behövs också kunskaper om lager- och transportörsystem.

Digitala tryckpressar är helt och hållet datorstyrda. Digitala tryckare måste behärska styrsystemet i den digitala tryckpressen samt förstå arkmontage, färghantering och efterbehandling av trycksaker. Digitala tryckare kan utföra allt arbete i tryckerier, från kundbetjäning och framställning av tryckyta till överlåtande av den färdiga produkten. Digitala tryckare behöver tillräckliga kunskaper i engelska, eftersom bruksanvisningarna för digitala tryckpressar och meddelanden från processtyrningen i regel är på engelska.

Tryckning av variabeldata är en av de största fördelarna med den digitala trycktekniken. Digitala tryckare ska kunna beakta de specialkrav som ställs på produktionssystemet i fråga om variabeldata.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

Utbildningsstyrelsen
Pb 380
00531 Helsingfors
tfn: 040 348 7555
www.utbildningsstyrelsen.fi