

Nazwa kwalifikacji: **Drukowanie cyfrowe i obróbka druków**
Symbol kwalifikacji: **PGF.05**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120** minut.

PGF.05-01-24.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2024

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 3 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

Wykonaj zlecenie zgodnie z podaną kartą technologiczną.

KARTA TECHNOLOGICZNA			
ZLECENIODAWCA:	<i>Biblioteka Szkolna Szkoła Podstawowa ul. Marii Konopnickiej 1 Suwałki</i>		
OPIS PRODUKTU	<i>broszura z nowelą Marii Konopnickiej pt. „Dym” w oprawie zeszytowej</i>		
MATERIAŁY/PLIKI okładka wkład	<i>okładka.pdf tekst.pdf</i>		
IMPOZYCJE	<i>Zawierające: znaczniki formatu netto, znaczniki złamywania, znaczniki bigowania</i>		
NAKŁAD	<i>2 szt.</i>		
FORMAT PRODUKTU NETTO	<i>95 mm x 135 mm</i>		
PODŁOŻE DRUKOWE	RODZAJ	GRAMATURA	FORMAT
okładka	<i>karton niepowlekany</i>	<i>200 g/m²÷220 g/m²</i>	<i>A3</i>
wkład	<i>papier niepowlekany</i>	<i>120 g/m²</i>	<i>A3</i>
DRUK/KOLORYSTYKA okładka wkład	<i>cyfrowy 4 + 0 1 + 1</i>		
OBJĘTOŚĆ okładka wkład	<i>– 16 stron</i>		
USZLACHETNIANIE okładka wkład	<i>dwustronnie foliowana brak</i>		
INTROLIGATORNIA	<i>1. Okładka i wkład zszyte dwoma zszywkami wzdłuż dłuższego boku oprawy zeszytowej. 2. Zszywki znajdują się centralnie na grzbiecie w jednakowych odległościach od górnej i dolnej krawędzi (tolerancja 3 mm)</i>		
DODATKOWE INFORMACJE	<i>1. Wszystkie materiały cyfrowe zlecenia są umieszczone na pulpicie komputera w skompresowanym folderze PGF.05-01-24.06-SG-materiały.7z zabezpieczonym hasłem Broszura123 2. Kolejność stron wkładu broszury powinna być zgodna z zamieszczonym plikiem PDF.</i>		

1. Po wydrukowaniu arkuszy zawierających stronice oraz okładkę broszury zgłoś poprzez podniesienie ręki zakończenie pierwszej części zadania.
2. W przypadku samodzielnego wykrycia błędów istnieje możliwość powtórzenia procesu drukowania.
3. Po uzyskaniu zgody przystąp do prac wykończeniowych.
4. Zadanie wykonaj na stanowiskach do drukowania cyfrowego i obróbki wykończeniowej, wyposażonych w niezbędne maszyny, urządzenia, narzędzia i materiały.
5. Podczas wykonywania zadania przestrzegaj przepisów i zasad organizacji pracy, bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska.

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenić będą 3 rezultaty:

- wydruki arkuszy ze stronicami broszury,
- wydruk arkusza z okładkami broszury,
- dwie gotowe broszury

oraz

- przebieg operacji wykonania broszur.

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: kartek – czystopisu i kartek – brudnopisu.

Wypełnia Przewodniczący ZN

Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie kartek łącznie.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN