

16. MODUL

NYOMDAIPAR

A nyomdaipar szakmacsoportban dolgozók nyomdai eljárással kéziratot vagy képet sokszorosítanak, plakátot, címkét, könyvet, újságot, reprodukciót, térképet, bankjegyet, bélyeget, kártyát, stb. készítenek. Az előállítandó termék minőségi követelményeinek megfelelően döntést hoznak a tipográfiára (formátum), példányszámra, a papír, festék minőségére, a nyomási technikára vonatkozóan. Ha nem könyvet, hanem újságot nyomtatnak, akkor összeállítják és megszerkesztik a megjelenésre kerülő magazinok, újságok oldalait.

A **könyvkötő** könyvborítókat készít, és nyomdai sokszorosítással előállított oldalakon könyvkötészeti feladatokat végez.

A **nyomdaipari technikus** megtervezi a gépterem termelési folyamatát. A technológiai utasítások szerint a munkát kiosztja a nyomógépre. Előkészíteti a papírokat minőség, méret és nyomógép szerint megválogva.

A **nyomtatványfeldolgozó** előkészíti a késztermék előállításához szükséges könyvkötőanyagokat, megszervezi és irányítja a munkafolyamatokat.

A **szita-, tampon- és filmnyomó** felfeszíti a szitaszöveget a szitakeretre. Érdesíti, zsirtalanítja és fényérzékenyíti a szitát és a fémkliséjét. Levilágítja és előhívja a nyomóformát.

A szakmacsoportba tartozó alap-szakképesítések

- Könyvkötő
- Nyomdai gépmester
- Nyomdaipari technikus
- Nyomtatvány-feldolgozó
- Szita-, tampon- és filmnyomó

A szakmacsoporthoz tartozó alap-szakképesítésekről, valamint az azokhoz kapcsolódó részsakképesítésekről, elágazásokról és ráépülésekről tájékozódhat e modul 1. részmoduljának *1. mellékletéből*. Ezt a mellékletet elsősorban pedagógusoknak szántuk, de ha a

pedagógus úgy látja, hogy a diákok is tudják hasznosítani, úgy számukra is odaadható.

Az egyes szakképesítések részletes leírását, jellemzését több internetes oldalon is megtekintheti.

A www.szakkepites.hu oldalon – a képernyő bal oldalán – az OKJ-szakképesítéseket négy szempont szerint keresheti:

- ABC szerint
- Szakmacsoport szerint
- Tanulmányi terület szerint
- Szint szerint

Kiválasztva bármely szakképesítést, a legrészletesebb információkat a szakmai és vizsgakövetelmények rendeletei tartalmazzák, amelyek az oldalról letölthetők.

A www.milegyek.hu oldalon – szintén a képernyő bal oldalán – a szakmakereső földre kattintva kínál az oldal egyszerű és komplex keresést. Érdemes ez utóbbit választani, ahol nemcsak a szakmacsoportok, de a végzettség és a képességek, tulajdonságok beállításával is képes szűrni a rendszert. Ezen az oldalon – kiválasztva egy konkrét szakképesítést – diákok számára is könnyen érthető, könnyen átlátható és feldolgozható formában mutatják be a szakképesítéseket.

A www.epalya.hu oldalon a „Tanulás” fülön belül a „Képzettségek”-re kattintva informálódhatunk a szakképesítésekről. A konkrét szakképesítések információs felületére belépve itt is megtalálhatók a szakmai és vizsgakövetelmények, amelyek a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjára navigálják az érdeklődőket.

Munkahelyi megfigyelés

A munkahelyi megfigyelés (job-shadowing) lehetőséget teremt arra, hogy a diákok valós munkakörnyezetben szerezhessenek benyomásokat egy-egy pályate-

rületről, foglalkozásról úgy, hogy az adott szakembert „árnyékként követve” megismerik a legfontosabb tevékenységeket, eszközöket, munkamódokat, munkakörnyezetet, a munkavégzéshez kapcsolódó alapvető szabályokat és további jellemzőket. A job-shadowing során a diákok nem kapcsolódnak be a munkavégzésbe, hanem előre megbeszélte, felosztott megfigyelési szempontok alapján „elemzik a munkakört”, illetve előre megadott kérdések mentén szereznek informá-

ciót az adott munkahelyen a kijelölt személy (személyek) tevékenységéről, a használt eszközökről, a munkahelyi kapcsolatokról stb.

A munkahelyi megfigyelések során, ha a diákok nem vihetők ki a munkahelyre egy csoportban, akkor a következő megoldások valamelyikét javasoljuk (feltételezve, hogy az osztályt két részre, „A” és „B” csoportra osztjuk).

A modul 4 hete alatt (ha 6 szakmacsoportot választunk ki):

	„A” csoport által végzett tananyag	„B” csoport által végzett tananyag
1. hét	1. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 1. részmodul 3. foglalkozás	1. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 3. részmodul 3–5. foglalkozás
2. hét	2. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 2. részmodul 3. foglalkozás	2. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 4. részmodul 3–6. foglalkozás
3. hét	3. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 3. részmodul 3–5. foglalkozás	3. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 1. részmodul 3. foglalkozás
4. hét	4. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 4. részmodul 3–6. foglalkozás	4. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 2. részmodul 3. foglalkozás

Amennyiben 8 vagy 10 szakmacsoport kiválasztása történt, akkor olyan munkahelyi megfigyelési gyakorlatok szervezése ajánlott, ahová egyszerre kivihető az osztály.

Mellékletek

Minden részmodulnál 1-től kezdődik a sorszámozásuk. Az itt következő táblázat a mellékletek címéről és sorszámáról ad tájékoztatást, valamint a fajtájáról (feladatlap, információs lap, megoldókulcs vagy éppen a digitális melléklet CD-n). A mellékletek mindegyikén található jelzés arra vonatkozóan, hogy kinek szól. Amennyiben a pedagógus (tanár) számára készült, akkor „T” jelzésű, illetve a diákoknak szólók „D” jelzé-

sűek. Utóbbiak esetében minden diák egyet-egyét kap az adott mellékletből.

A „Cs^x” jelű lap (ahol x egy szám) jellemzően a diákok csoportjának adandó mellékletet jelenti. A Cs után álló szám jelzi, hogy maximum hány csoport alakítása javasolt az adott feladat elvégzése során. Ritkább esetben a Cs jelzés egy differenciált feladatadást lehetővé tevő feladatlapsort jelent, ahol a Cs után álló szám csupán azt jelzi, hogy hány példány szükséges ahhoz, hogy egy 16 fős csoport számára elég legyen. A feladatleírás minden esetben egyértelművé teszi a mellékletek felhasználását.

ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT A MODULBA TARTOZÓ RÉSZMODULOKRÓL, ILLETVE AZ AZOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLETEKRŐL

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
1. részmodul	A szó elszáll, az írás megmarad	7	1. melléklet: Szakképesítések a nyomdaipar szakmacsoportban 2. melléklet: Nyomdaipar szakmacsoport – érdeklődési kérdőív 3. melléklet: A nyomdaipar szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése 4. melléklet: Ki használja és mire? – egy nyomda képei.ppt – digitális melléklet CD-n 5. melléklet: Szószóró – fogalomkártyák
2. részmodul	Lapozzunk tovább!	7	1. melléklet: Az üdvözlőkártya-készítés szabályai 2. melléklet: Megfigyelési szempontok 3. melléklet: Kötészet – feladatlap 4. melléklet: Könyvkötő.wmv – digitális melléklet CD-n
3. részmodul	Tedd színesebbé a világot!	7	1. melléklet: Színpaletta – feladatlap 2. melléklet: Színtudós – feladatlap 3. melléklet: Színezd újra! – feladatlap 4. melléklet: Színvilág – kártyák 5. melléklet: Igaz-hamis – teszt a papírról 6. melléklet: A telefonregiszter lapjai 7. melléklet: A telefonregiszter bevonási rajza 8. melléklet: Telefonregiszter előlapminta 9. melléklet: Térbeli képeslapminta 10. melléklet: Színesebbé lett a világ! – értékelőlap

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
4. részmodul	Betűvetők nyomában	7	1. melléklet: Keresd a párját! – feladatlap
			2. melléklet: Keresd a párját! – megoldókulcs
			3. melléklet: Betűkártyák
			4. melléklet: Betű-puzzle
			5. melléklet: Titkosírás – feladatlap
			6. melléklet: Alkalom a meghívásra – kártyák
			7. melléklet: Italnevek – kártyák
			8. melléklet: Értékelőlap
			9. melléklet: Szópárbaj – betűkártyák
			10. melléklet: A betűk pontértékei
			11. melléklet: Oklevél a legjobb feladatoknak

1. RÉSZMODUL

A SZÓ ELSZÁLL, AZ ÍRÁS MEGMARAD

A nyomdaipar szakmacsoport első részmoduljában a szakmacsoporttal történő ismerkedés keretében a nyomdaipar jellegzetes termékeivel, a szakmacsoportban használt jellegzetes gépekkel és a használt szakkifejezésekkel ismerkednek a diákok tárgyak, fényképek és kártyapárosítás révén.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Információszerzés és -keresés
- Csoportmunkakészségek
- Együttműködés
- Saját viszonyulás tudatosítása



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Az életpálya fejlődését támogató döntéshozatalhoz nélkülözhetetlen tájékozottságot és ismereteket biztosít. A feladatok révén az alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciákon belül az együttműködés, az egyéni és társas problémamegoldás kompetenciáit támogatja.

A részmodul segítséget nyújt a munka világán belül a nyomdaipari szakmacsoportokhoz tartozó, azaz a nyomdaipar területén szerezhető szakmai végzettségek feltérképezésében, jellemző munkaeszközeinek és szakkifejezések megismerésében.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodul a nyomdaipar területén megszerezhető képesítésekkel kapcsolatos előzetes tudás feltárását, mozgósítását célozza meg, illetve a szakmacsoport egészéről nyújt áttekintést. Elősegíti a tanulók személyes pozitív viszonyulásának, beállítódásának kialakítását, a diák azonosíthatja, hogy a szakmacsoporton belül milyen őt érdeklő területek, munkafolyamatok, tevékenységek vannak.

A szakmacsoportokhoz tartozó különböző képesítésekről tájékozódhat az *1. melléklet*ből. Ezt elsősorban pedagógusoknak szántuk. Ha a pedagógus úgy látja, hogy a diákok is tudják hasznosítani, akkor nekik is odaadható. A www.epalya.hu honlapon a szakképesítés nevének begépelésével információkat kaphat a szakképesítés során megtanulandó ismeretkörökről és a betölthető foglalkozásokról. További információk

találhatók a szakmákról a <http://www.milegyek.hu/search.php?searchtype=simple> internetes oldalon.

A nyomdaipari szakkifejezésekkel kapcsolatos információk hozzáférhetők az alábbi honlapcímen: <http://www.magyar nyomdasz.hu/szakmai-szotar>, a nyomdai eljárásokról tájékozódhat a <http://hu.wikipedia.org/wiki/Nyomda> oldalon.

Munkahelyi megfigyelés

A **munkahelyi megfigyelések** (job-shadowing) tervezése során fontos, hogy a diákok lehetőleg különböző jellegű munkahelyeket látogathassanak meg.

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradókkal a 3. részmodulnál ismertetett 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást és a témaleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Bölcsek könyve

A nyomdaipari szakmacsoporthoz tartozó szakmák feltérképezése

Időigény

45 perc

Eszközök

- 4 db különböző kötésű könyv
- Papírtermékek: naptár, képeslap stb.
- Íróeszköz
- Papírlap



20 perc **KÖNYVBARÁT**

Nyomdaipari termékek (könyv, képeslap stb.) segítségével a szakmacsoporthoz tartozó szakmák azonosítása, megnevezése

Cél

A tanulók szakmacsoportról való előzetes ismereteinek mozgósítása, ráhangolódás a témára és a csoportmunkára, a társas problémamegoldás serkentése

Forrás

1. *melléklet*: Szakképesítések a nyomdaipar szakmacsoportban

A feladat menete

1. Tegyen ki négy könyvet a tanulók elé jól látható helyre! Érdemes olyan könyveket választani, amelyek kötése, díszítése eltérő. Pl. bőr-, műbőr-, papírfedelű, aranybetűvel nyomott, dombornyomással készült köteteket, illetve felhasználhat papírtermékeket is, mint falinaptár, képeslap.
2. Kérje meg a tanulókat, hogy válasszák ki, melyik tetszik nekik leginkább, és eszerint rendeződjenek csoportokba, ugyanis azzal a könyvvel/papírtermékkel dolgoznak tovább a feladat során. Hívja fel a diákok figyelmét, hogy minden csoportban minimum 4 fő legyen!
3. A kialakult csoportok a választott könyvvel üljenek egy-egy asztalhoz! A feladatuk, hogy írják fel egy lapra, kik, azaz milyen foglalkozású emberek dolgoztak azon, hogy ez a könyv/papírtermék így néz-

zen ki. Gyűjtsenek össze minél több olyan foglalkozású személyt, akinek köszönhető ez a könyv/nyomdai termék!

4. A gyűjtőmunkát követően a csoportok mondják el ötleteiket! Az összes megoldást írja fel a táblára/csomagolópapírra! Kérdezze meg, mit gondolnak, melyik szakmacsoportról lesz szó, és írja fel a nyomdaipar szót is!
5. A felírt szakmák közül válasszák ki közösen azokat, amelyek a tárgyalt szakmacsoporthoz tartoznak! A megbeszélés során, illetve a tanulók megoldásaiban valószínűsíthető, hogy szerepelnek majd más szakmacsoportba tartozó szakmák is, pl. fotográfus, grafikus, író, ezek szakmacsoportba való besorolását is tegyék meg!
6. Az 1. melléklet segítségével ellenőrizték a csoport megoldásait!



25 perc **AZ ÉRDEKLŐDÉSI KÉRDŐÍV KITÖLTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE**

A nyomdaipar kérdőív kitöltése és értékelése

Cél

Önismeret-fejlesztés, a diákok szakmacsoporttal kapcsolatos érdeklődésének tisztázása. A kérdőív lehetőséget ad a szakmacsoport munkaterületeinek, munkakörülményeinek és a saját érdeklődés összevetésére, átgondolására.

Forrás

2. melléklet: Nyomdaipar szakmacsoport – érdeklődési kérdőív
3. melléklet: A nyomdaipar szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése

A feladat menete

1. Minden diáknak adjon egy kérdőívet! (2. melléklet)
2. Amikor végeztek a diákok a kérdőív kitöltésével, akkor adjon oda az értékelőlapot! (3. melléklet)
3. A kérdőív megbeszélésekor érdemes rávilágítani, hogy a kérdőív állításai is képet adnak a nyomdaipari szakmákról.

Megbeszélés/Értékelés

A kitöltött érdeklődési kérdőív és értékelése (2. melléklet és 3. melléklet) kerüljön a portfólióba!

2. FOGLALKOZÁS

Képes világ

Nyomdaipari szakkifejezésekkel és eszközökkel, gépekkel való ismerkedés

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Kinyomtatott képek a nyomdaipari eszközökről
- Szétvágott szószóró kártyák
- Magnó/CD-lejátszó, nem vokális zene



20 perc **KI HASZNÁLJA ÉS MIRE?**

Egy nyomdában készült képek segítségével a nyomdaiparban használatos gépek felismerése

Cél

A szakmacsoportról való ismeretek bővítése, kötettségi, nyomdai eszközök megismerése

Forrás



4. melléklet: Ki használja és mire? – egy nyomda képei.ppt – digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. Vezesse be a feladatot azzal, hogy a tanulók egy diáor képeit fogják megtekinteni, amelyek egy nyomdában készültek. A képeken különböző nyomdaipari gépek, berendezések és eszközök láthatók majd.
2. Minden képnél közösen próbálják kitalálni, vajon mit ábrázolhat, mire használhatják az adott gépeket, berendezéseket! Minden ötletet és elképzelést hallgassanak meg! Kérdezzen rá minden esetben, hogy miből következtet a tanuló az eszköz funkciójára!
3. A Ki használja és mire? – egy nyomda képei.ppt. (4. melléklet) diáin először a kép jelenik meg, majd – kattintást követően – a berendezés neve és esetenként egy-egy rövid információ a gépekről, eszközökről.
4. A dián látható eszközök megnevezése után minden dia után olvassa fel a képekhez fűzött megjegyzéseket!

Az alábbi tanári segédlet segítséget nyújt a képeken látható gépek megnevezésének és funkciójának tisztázásához.

1. kép: **Hajtogatógép** (A kinyomott íveket a kiadvány végső méretére hajtogatja, a könyvkötő használja, nyomdaipari gépmester és gépkezelő állítja be a gépeket, a technikus ellenőrzi a beállításokat.)
2. kép: **Bígelő** (Törésmentes hajtási vonal kialakítására szolgál, a könyvkötő használja, a gépbeállításban a nyomdaipari gépmester és technikus is részt vehet.)
3. kép: **Könyvprés** (A kötetben önálló gépként alkalmazott berendezés, úgymint ívprés, ívkötegprés, könyvprés vagy más berendezés – vágógép, ollók, könyvtestet készítő gépek – szerkezeti egysége. Működtetése lehet mechanikus, orsós vagy karos, hidraulikus, pneumatikus.)
4. kép: **Vágógép** (A kinyomott íveket a kiadvány végső méretére vágja, a könyvkötő használja, nyomdaipari gépmester és gépkezelő állítja be a gépeket, a technikus ellenőrzi a beállításokat.)
5. kép: **Cérnafűzőgép** (A könyvkötészetben használatos, az ívek összekapcsolásának műveletét végzi fűzőcérnával.)
6. kép: **Snitzer-kés** (A síkfaragás [ékrovás, metszés] gyakorlásához megfelelő egy kétegyesnyi pengehosszra beállított „snitzer”-kés. A könyvkötő használja javításra, sorjázásra.)
7. kép: **Offset nyomdagép – színes** (Síknyomtatásnál használt gép, vagyis a nyomólemez fotótechnikai eljárással kerül elkészítésre, sem kiemelkedés, sem mélyedés nincs a lemez felületén.)
8. kép: **Nyomdagép – fekete-fehér**
9. kép: **Nyomdaipari alapszínek – kenőlapát** (A nyomdai gépmester, gépkezelő a lapát segítségével teszi a festéktartályba a kívánt színmennyiséget.)
10. kép: **Pantone-skála** (Direkt, nem négy színből nyomott színek. Külön színként nyomják olyan esetekben pl., ha nem keverhető a szín (arany, ezüst stb.), vagy meghatározott színű felületet kell képezni. A színek pontos meghatározására alkalmazzák a Pantone-színskálát, amely lehetőséget nyújt arra, hogy a megrendelő által kiválasztott szín kerüljön kinyomtatásra. A színskálát hasz-

nálja a nyomdaipari szerkesztő a tervezőmunka során, a gépmester tölti a színeket a nyomdagépbe és állítja be – a skála segítségével – a színek keverési arányát.)

11. kép: **Kézikocsi** (Papírtömb mozgatásához)
12. kép: **Lapszárító**
13. kép: **Dombornyomó** (Olyan nyomtatási eljárásnál alkalmazzák, amelynek célja a betűk, rajzok kidomborítása a papír felületéből. A nyomdaipar bármely területén alkalmazható, pl. ha valaki a saját cég emblémáját, a könyvkötőmester, nyomdász nevét szeretné megjeleníteni. Az eszköz dombornyomó fejét nyomóforma-készítő mester készíti.)
14. kép: **Szitakeret, szitaasztal** (A szitanyomó keret – más néven sablonkeret – a szitaforma stabil rögzítésére szolgál. A szita-, tampon- és filmnyomó a munkához kapcsolódó sziták gyártás előtti ellenőrzését végzi. Felfeszíti a szitaszövetet a szitakeretre. Érdesíti, zsirtalanítja és fényérzékenyíti a szitát. Zsirtalanítja és fényérzékenyíti a fémklisét. Levilágítja és előhívja a nyomóformát.)

A PP-bemutató képeit Pataki Eszter készítette.



25 perc **SZÓSZÓRÓ**

A nyomdaipar szakkifejezéseivel való ismerkedés

Cél

A szakmacsoportra, a témára való ráhangolódás, illetve a nyomdaiparban használt fogalmakkal, szakkifejezésekkel való ismerkedés

Forrás

5. melléklet: Szószóró – fogalomkártyák

A feladat menete

1. A tanulók körben ülnek. A szószóró fogalomkártyákat (5. melléklet), amiket a foglalkozás előtt kivágott, összekeverve helyezze el a kör közepén!
2. Mindenki válasszon ki egyet, amit érdekesnek talál, vagy szeretné megtudni a jelentését!
3. A meghatározásokat az üres padokon szórja szét, és miután kiválasztotta valaki a fogalmat, keresse meg a szerinte hozzáillő fogalommagyarázatot!
4. Amikor sikerült összepárosítani a nyomdaipari fogalmat a hozzá illő fogalommagyarázattal, körben üljenek le a diákok!

5. A feladat végeztével olvassák fel hangosan a fogalmakat és a hozzájuk párosított meghatározásokat! Ha szükséges, javítson!

Változatok

Érdekes gyurmaragaccsal felerősíteni egy csomagolópapírra a fogalom-fogalommagyarázat párokat, mert a következő részmodulban ez még hasznosítható információ lesz.

A szószóró feladat helyett felajánlható a tanulóknak a szakmacsoportból választott szakmákról való internetes információgyűjtés. A gyűjtőmunkát kiscsoportokban (4-5 fős) végezzék a diákok, amelyeket kiszámoló módszerrel alakíthat ki: 1, 2, 3, 4, 5 és így tovább. Minden csoport válasszon a nyomdaipari szakmacsoport szakmáiból egyet, amelyről információkat gyűjt! A kutatómunkához adjon szempontokat: gyűjtsék ki az adott szakma főbb feladatait, a szakképzés lehetőségeit, a pályaelvárásokat, érdekességeket! A gyűjtőmunkát követően mutassák be a választott szakmát a megadott szempontok szerint!

Az információgyűjtéshez az alábbi oldalakat adja meg segítségül: http://www.milegyek.hu/search.php?search_type=simple, ahol ábécé szerint kereshetnek rá a szakképzésekre, illetve tájékozódhatnak a <http://www.e-palya.hu/munka/foglalkozas.php> oldalon.

3. FOGLALKOZÁS

Munkahelyi megfigyelések

A feladat leírása, részletezése, a szükséges eszközök és a kapcsolódó feladatlapok a „Job-shadowing módszertani kézikönyv...” c. tanári segédanyagban található.

Időigény

5 x 45 perc

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradókkal a 3. részmodulnál ismertetett 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Könyvbarát

Elsajátítást támogató feladatok:

- Könyvbarát
- Ki használja és mire?
- Szószóró
- Munkahelyi megfigyelés

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Munkahelyi megfigyelés

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

A munkahelyi megfigyelésen kitöltött feladatlapok
2. *melléklet:* Nyomdaipar szakmacsoport – érdeklődési kérdőív

3. *melléklet:* A nyomdaipar szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése

FORRÁSOK

Nyomdaipari szakkifejezésekről, híres nyomdászokról, nyomdaipari eljárásokról az alábbi honlapokon tájékozódhat:

<http://www.magyar nyomdász.hu/szakmai-szotar>

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Nyomda>

A <http://www.szakma.hu/szakmamodszerar/index.php> internetes oldalon további gyakorlatok, játékok hozzáférhetők.

1. MELLÉKLET

SZAKKÉPESÍTÉSEK

A NYOMDAIPAR SZAKMACSOORTBAN

Részsakképesítés (ebből továbbtanulással megszerzhető a szakképesítés)	Szakképesítés	Specializáció/ elágazás (a szakképesítés megszerzése közben dönteni kell, hogy melyik)	Ráépülés (szakma után további tanulással szerezhető meg)
	Kiadványszerkesztő		Korrektor
			Nyomdai médiaszerkesztő
			Tipográfus
Kötészeti gépkezelő	Könyvkötő		
Gyorsnyomdai gépkezelő	Nyomdai gépmester		
Nyomdai gépkezelő			
Nyomóforma-készítő	Nyomdaipari technikus		
Író- és irodaszergyártó, papírtermék-készítő	Nyomtatvány- feldolgozó		
Papírfeldolgozó			
	Szita-, tampon- és filmnyomó		






(A www.epalya.hu honlapon a szakképesítés begépelésével információkat kaphat a szakképesítés során megtanulandó ismeretkörökről és a betölthető foglalkozásokról.)






2. MELLÉKLET

Nyomdaipar szakmacsoport

– érdeklődési kérdőív

Az alábbi kijelentések mindegyikénél a megfelelő oszlopba tett X-szel jelezd, mennyire szívesen csinálod vagy csinálnád.

						
1.	Gyártási utasítás alapján gépek, gépsor működését beállítani					
2.	Álló munkát végezni					
3.	Papírokat előkészíteni minőség szerint					
4.	Szitát érdesíteni, zsírtalanítani					
5.	Beállítani és kezelni a sajtolt papírt gyártó gépeket					
6.	Kikeverni színeket színminta szerint					
7.	Nyomtatási hibák felismerése					
8.	Gépeket, eszközöket és környezetet takarítani					
9.	Alapanyagok és anyagok utánpótlásáról gondoskodni					
10.	Gépbeállítások folyamatos ellenőrzése					
11.	Festékező és nedvesítő hengerek beállítása					
12.	Beállítani a papírszolgáltató művet					
13.	Beállítani a ragasztófelhordást					
14.	Segédanyagok hozzáadásával javítani a festék nyomtathatósági tulajdonságait					
15.	Hullámpapírt és egészségügyi papírt gyártani					

						
16.	Nyomatot átadni további feldolgozásra					
17.	Nyomtatványok gyártásához szükséges képeket kezelni					
18.	A gyártandó méretet pontosan beállítani					
19.	Nyomóformát archiválni vagy újr felhasználni					
20.	Könnyű fizikai munkát végezni					



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

A nyomdaipar szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése

A túldalton kezd a feladatot!

1. Végezd el a műveletet!

A * téglalapba írt szám : 20 =

Ha az eredmény

1–3 közé esik, biztosan nem érdekelnek a szakmacsoportot jellemző tevékenységek.

3–4 közé esik, lehet, hogy érdekelnek a szakmacsoportot jellemző tevékenységek, érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoporthoz kapcsolódó képesítések és foglalkozások között!

4–5 közé esik, feltétlenül érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoporthoz kapcsolódó képesítések és foglalkozások között!

2. Ha megnézed a **-gal jelzett négyzeteket, akkor az alábbi táblázat segít értelmezni az eredményt:

Ha az eredmény

1–3 közé esik, biztosan nem érdekelnek a szakképesítéshez kapcsolódó tevékenységek.

3–4 közé esik, lehet, hogy érdekelnek a szakképesítéshez kapcsolódó tevékenységek, érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoporthoz kapcsolódó hasonló képesítések és foglalkozások között!

4–5 közé esik, feltétlenül érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoporthoz kapcsolódó hasonló képesítések és foglalkozások között!

A tájékozódáshoz használhatod az alábbi internetes forrásokat:

<http://www.milegyek.hu/searchcomplex.php>

http://okj2006.hu/szakmacsoport_mezogazdasag.php






Ha a képzettség szintje és/vagy a képzés formája szerint is szeretnél keresni, ajánljuk a következő oldalt:

<http://www.epalya.hu/tanulas/kepzettseg.php>



Ez kerüljön a portfóliódba!

D 16

Másold át a kérdőívből a választást úgy, hogy az X helyett a megfelelő számot írod be!						A fehéren maradt részekre másold át a kérdésre adott pontszámait!					
											
	1	2	3	4	5	Kötészeti gépkészítő	Nyomdai gépkészítő	Gyorsnyomdai gépkészítő	Könyvkötő	Papírfeldolgozó	Szita-, tampon- és filmyomó
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
Összes											
	*					:5	:7	:7	:6	:7	:7
Írd az osztások eredményét ebbe a sorba!						**	**	**	**	**	**

*Add össze az 1–5. oszlopok „Összes” sorába beírt számokat, és az eredményt írd a téglalapba!

5. MELLÉKLET

Szószóró – fogalomkártyák

Ki kell vágni!

Poloska	Nyomtatási hiba. Olyankor keletkezik, amikor apró papírdarab vagy megszáradt festékdarab a nyomóelemek felületére vagy a gumikendő felületére kerül, és nem kívánatos nyomot hagy a papíron.
Perforálókés	Hajtogatási műveleteknél a hajtási élék helyén a papír ellenállását gyengítő szerszám, amit a tekercsnyomógépbe szerelnek be. A perforálás elvégezhető hossz- és keresztirányban.
Címoldal	A könyv harmadik oldala, a címet, a szerzőt és a kiadót vagy emblémáját (ha van) tünteti fel.
Cérnafűzés	Papírivek összekapcsolása fűzőcérnával

Gyorsítóhenger	Korszerű, nagy nyomtatási sebességgel dolgozó íves nyomógépeken az íveket felgyorsító henger
Fóliázás	Papírlap bevonása műanyag fóliával, ami védi a papírt a környezeti hatásoktól, és növeli a színmélységet.
Hibajegyzék	Különálló lap, amelyen a kiadvány nyomtatási hibáinak helyesbítése található. A könyv eredeti vagy újabb kiadásakor mellékelik a könyvhöz, egyes esetekben bekötik, máskor csak behúzzák a kiadványba.
Ívlazítás	Egymáson fekvő papírívek szétválasztása levegőbefújással
Retusálás	Képjavítás, képtisztítás. Alapjában a képeredeti (papírkép, diakép vagy szkennelt grafika) sérüléseinek, színhibáinak kijavítása, de a képekkel való manipulációra is alkalmazzák, megváltoztatva annak valódi formáját.
Reprodukció	1. Írások, rajzok, festmények, fényképek, grafikák stb. másolása fényképezés útján 2. Nyomdai úton való sokszorosítás

Kartonált könyv	Papírkartonnal borított puhafedeles könyv
Tördelőasztal	A tördelés számára kialakított, kiemelkedő kerettel szegélyezett, síkfelületű szedőtermi berendezés, beépített anyagtárolókkal
Képes levelezőlap	Egy oldalon képpel ellátott, postai levelezésre alkalmas nyomdatermék
Aranyfüst	Könyvek aranyozásához használt vékony aranyfólia
Pántolás	A nyomdai késztermék egységcsomagjainak általában műanyag pánttal való összefogása
Plakát	Falragasz; idetartozik az összes egy oldalon, egy vagy több színnyomással készített, felhívás, hirdetés jellegű szöveget vagy képet tartalmazó nyomtatvány, függetlenül a nagyságától és a kivitelezés módjától

Átdolgozott kiadás	Egy, már korábban megjelent mű módosított szövegű kiadása
Betűtípus	Egyazon elv szerint készített, azonos stílusvonalakat, formajegyeket mutató betűalkotás, amely magában foglalja a betűcsaládot, illetve annak tagjait, a különböző betűváltozatokat.
Nyomdakönyv	Egy nyomdában egy év folyamán előállított összes nyomtatvány fő adatait tartalmazza a sajtótörvény előírásai szerint.
Összehordás	Kötészeti művelet, amikor a kinyomott (összehajtott) íveket a lapszámozásnak megfelelő sorrendbe rakják. Történhet géppel vagy kézi munkával.
Öntőkatlan	A betűfém megolvasztására való tartály, amelyből egy pumpa nyomja a betűfémet az öntőformába.
Leporelló	Harmonikaszerűen összehajtott lapokból álló szétnyitható kiadvány

Tányérosodás	Öblösödési papírhiba; ha a feloszlopozott papírt száraz vagy hideg helyiségbe helyezik, a szélei kiszáradnak, megfeszülnek, belül pedig lazák, öblösek maradnak.
Légszárítás	A nyomatok száradásának meggyorsítása azáltal, hogy levegő ráfúvásával a festékből párolgó oldószert a légmozgás eltávolítja a nyomat közeléből.
Nyers méret	A nyomásnál használatos, vágatlan papírméret. Ezt körülvágva kapjuk a kiadvány végleges (vágott) méretét.
Bőrkötés	Kötészeti eljárás, melynek során a könyv teljes fedelét (gerincét és tábláit) bőrrrel vonják be. Félbőr kötésről beszélünk, ha csak a gerincet és a kötet éleit (sarkait) borítja bőr.

2. RÉSZMODUL

LAPOZZUNK TOVÁBB!

A nyomdaipar szakmacsoporthoz tartozó szakmákkal történő ismerkedés, a kötészet szakma munkatevékenységeinek megismerése saját élmény alapján csoportmunka keretében. A könyvkötő munkakörülményeinek, illetve pályakövetelményeinek feltérképezése szakmabemutató film megtekintése és a hozzá kapcsolódó feladatlap révén.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Információszerzés és -keresés
- Csoportmunkakészségek
- Tervezés, szabályok betartása
- Kezdeményezés
- Algoritmus szerinti problémamegoldás



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A részmodul a munka világához kapcsolódó kompetenciákon belül segíti a nyomdaipari szakmacsoportban való tájékozódást, gyakorlati feladatai hozzájárulnak az e területhez kapcsolódó manuális tevékenységek, munkafolyamatok, pályajellegzetességek mélyebb megismeréséhez. A feladatok tapasztalati tanulást tesznek lehetővé, a saját élményű megismerés hozzájárul az eredményesebb életpálya-építéshez.

Az alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciákon belül az algoritmus szerint történő problémamegoldást, tervezést és a csoportmunkakészségek fejlesztését támogatja a feladatok révén.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A nyomdaipar szakmacsoport, azon belül is a **kötészet** szakmához kapcsolódó ismeretszerzés folyamatának élményszerűvé tétele hozzájárul a tanulók motivációinak, megalapozott pályaválasztásának támogatásához. Cél a szakmára jellemző tevékenységek (vágás, ragasztás, mérés, fűzés stb.) megtapasztaltatásával segíteni a tanulókat a szakma iránti pozitív viszonyulásuk, érdeklődésük megfogalmazásában, tudatosításában.

A **könyvkötő** a gyártási utasítás alapján beállítja a nagyüzemi könyvtestkészítés gépegységeit, a könyvtáblakészítés gépeit. Beállítja továbbá a könyvkikészítés gépeit, gépsorát. Folyamatosan ellenőrzi a beállítások szakszerűségét a gyártási utasítás alapján. Beállítja az ügyviteli, a kereskedelmi nyomtatványok gyártásához, a folyóiratgyártáshoz alkalmazott gépeket. Kézi könyvkötészet keretében: használt könyvet szétszed, javítását előkészíti, sérüléseit javítja, a

javításokat szárítja, préseli. Anyagokat választ ki. Meghatározza a kiszabandó anyag méretét. Anyagot szab kézi lemezollón. Anyagot ollóval szab. Egyenes vágógépen anyagot szab, méretre vág. Íveket hajtogat. Hajtogatott íveket, félkész és készterméket présel. Előzőket készít, előzékel. A könyvtest íveit összehordja. Ellenőrzi az összehordást. Felvarrja az íveket. Könyvtestet ragasztókötéssel egyesít. Ragasztót készít. Anyagfelületre ragasztót hord fel. Anyagokat illeszt és ragaszt össze. Körülvágja a könyvtestet, gerincet gömbölyít. Könyvtestet ereszre ver, metszést fest, oromszegőt varr, könyvtáblát készít, beakasztást végez. Könyvet betábláz, borítja, díszíti. Papír-, kartontömböt lyukaszt. Íveket perforál, bígel, ritzel. Kézi számozókészüléket használ. Drótfűzést végez. Félkemény kötést készít, a készterméket becsomagolja. Beállítja és üzemelteti a borítékgyártó gépet, ellátja vagy elláttatja a gépet alapanyaggal. Ellenőrzi a segédanyagok meglétét. Meghatározza az optimális gyártási sebességet. Ellenőrzi a gép üzemelési paramétereit. Korrigálja a gépbeállításokat az anyagminőség változásainak megfelelően. Észleli és jelzi a gép rendellenes működését. Elvégzi vagy elvégezteti a szerzők javítását vagy cseréjét. Szükség esetén eleget tesz az egyedi vevői igényeknek. Gondoskodik a félkész és késztermékek tárolásáról és továbbításáról. Jelzi a kopó alkatrészek cseréjét. Vezeti a gépkarbantartás adminisztrációját. Elvégzi vagy elvégezteti a gép környezetének takarítását a takarítási utasításnak megfelelően.

Forrás: <http://www.milegyek.hu>

Hagyományos kötések

Brosúrák: a könyv papírral, puhább vagy keményebb kartonnal van borítva.

Egyszerű félkemény kötések: a gerinc vászonnal van borítva.

Fél vászonkötések: a könyvgerinc (esetleg a négy sarok) vászonnal van borítva, míg a könyvtábla többi része papírral van borítva.

Egész vászonkötések: a könyvtábla egész felülete (a könyv arca, gerince és háta) vászonnal van borítva.

Félbőr kötések: a könyvgerinc (esetleg a négy sarok) bőrral van borítva.

Egész bőrkötések: a könyvtábla egész felülete bőrral van borítva.

Diszkötések

Készíthetők selyemből, bársonyból, pergamenből, valamint idesorolhatók a híres debreceni gyöngyhímzéses kötések.

Különleges eljárással készülő kötések

Leporelló (vagy csuklóskötés)

Drótfűzéses kötés (spirál)

Üzleti könyvkötés

Celluloid- vagy csontfedeles kötés

Bibliofil, fatáblás barátkötés

Betáblázott kötés: A könyvtestre szabják rá a gerinc- és fedéllemezt, és ezután borítják be az anyaggal.

Beakasztott kötés: A könyv tábláját külön készítik el, és a könyvtestet ebbe a fedélbe akasztják bele.

A könyvkötészet történetéről, eszközeiről, eljárásairól bővebben tájékozódhat az alábbi honlapokon:

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Könyvkötészet>,

<http://www.magyar nyomdász.hu>

Munkahelyi megfigyelés

A **munkahelyi megfigyelések** (job-shadowing) tervezése során fontos, hogy a diákok lehetőleg különböző jellegű munkahelyeket látogathassanak meg.

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradókkal a 4. részmodulnál ismertetett 3–6. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást és a témaleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD



30 perc **KÉZRŐL KÉZRE JÁR**

1. FOGLALKOZÁS

Összeköttetésben

Csoporton belüli együttműködésre történő ráhangolás sorversennyel és csoportos feladatvégzéssel, amelynek során közösen készít egy csoport üdvözlő lapot.

Időigény

45 perc

Eszközök

- 6 guriga spárga
- Olló
- Vonalzó
- Lyukasztó
- Rafia/spárga
- Színes ceruzák
- Írólap
- Csomagolópapír
- Stopperóra
- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógép



15 perc **FÜZD ÁT!**

Csoportverseny, amelyben a feladat minél több helyen átfűzni a spárgát.

Cél

A szakmacsoportra való ráhangolódás, hangulatoldás

A feladat menete

1. Alakítson két csoportot kiszámolós módszerrel: 1, 2, – 1, 2!
2. Mindkét csoport kap három-három guriga spárgát.
3. A feladat az, hogy 10 perc alatt fűzzék át a spárgát minél több lyukon, amit találnak a teremben (lehet ez egy olló karikája, egy gomblyuk, egy kulcslyuk stb.). A spárgagurigákat összeköthetik a tanulók, ha nem elég hosszú. Azt a lyukat, amin a másik csoport már átfűzte a spárgáját, a többiek nem használhatják.
4. A verseny végén számolják meg a csapatok, hány lyukat találtak!

Csoportjáték, amelyben a tanulók közösen elkészítenek egy üdvözlőkártyát, miközben a könyvkötészet szakma munkafolyamatait végzik.

Cél

A szakmacsoportról való ismeretek bővítése, a könyvkötészet jellemző munkafolyamatainak megtapasztaltatása. Csoportkézségek, együttműködés, algoritmus mentén történő problémamegoldás tudatosítása.

Forrás

1. *melléklet*: Az üdvözlőkártya-készítés szabályai
2. *melléklet*: Megfigyelési szempontok

A feladat menete

1. Kérjen a csoportból 9 önként jelentkezőt, akik szívesen elkészítenének egy üdvözlőkártyát! Az önkéntesek üljenek körbe négy összetolt asztalt, a csoport többi tagja pedig úgy helyezkedjen el, hogy jól lássa a készítőket, ugyanis ők megfigyelők lesznek.
2. Nyolc használati eszközt tegyen az összetolt asztalok közepére egy tálcára: 1 db grafitceruza, 1 db vonalzó, 1 db olló, 1 db lyukasztó, 1 szál rafia vagy spárga, 1 db zöld színű ceruza, 1 db ragasztó stift, 1 db apró vattapamacs vagy hungarocellgolyó. A teremben helyezzen el egy órát, mindenki számára látható helyen.
3. Az önkéntesek feladata egy karácsonyi üdvözlőkártya elkészítése a szabályok szerint, amelyet az *1. melléklet* tartalmaz. A szabályzat tartalmát egyszer hangosan olvassa fel a csoportvezető a játékosoknak! Kérje meg a tanulókat, hogy olvassák át és beszéljék meg az elkészítés módját, majd készítsék el az üdvözlőkártyát! A stratégia megbeszélésére, a munkafolyamatok kiosztására és a kártya elkészítésére összesen 20 percet kapnak.
4. Ossa ki a készítőknél a szabályzatot! A megfigyelők pedig kapják meg a *2. mellékletet*, amely a megfigyelés szempontjait tartalmazza. A készítők közül a csoportvezető jelölje ki az egyik csoporttagot, aki a feladatot kezdi, ő kap egy papírlapot, ami az üdvözlőkártya alapanyaga lesz majd (ez a lap nem számít eszköznek).
5. A csoportvezető az óra elindításával jelezze a feladat kezdetét! A csoportvezető indítja a feladatot, és jelzi a 20 perc leteltét.
6. A 20 percet követően a készítőktől kérjen visszajelzést arról, hogy hogyan érezték magukat a feladat során, elégedettek-e a végeredménnyel,

hogyan élték meg a csoportmunkát, tudtak-e jól együtt dolgozni, változtatnának-e utólag valamin a stratégiát illetően! A készítőik megszólaltatását követően a külső megfigyelők reflektálhatnak, illetve a megfigyelési szempontok alapján beszámolhatnak tapasztalataikról, benyomásaikról.

7. A feladat megélésének megbeszélését követően a csoport közösen gyűjtse össze – előbbi tapasztalatait felhasználva –, mi minden történhet a papírral, milyen munkafolyamatokon megy át, amíg akár egy képeslap elkészül: hajtogatás, vágás, fűzés stb. Kérdezze meg a tanulókat: melyik szakma jellemző munkafolyamatai ezek? Ötletbörze segítségével szedje össze, milyen munkafázisai vannak még a könyvkötészeti, kötészeti munkának! Minden ötlet kerüljön fel a táblára/csomagolópapírra!

Változatok

A feladat lezáró részében – amennyiben az idő engedi – érdemes az interneten utánanézni, hogy a kötészeti munka során, milyen munkafolyamatok jelennek meg. Az alábbi honlapon gyűjthetnek információt a tanulók:

<http://www.epalya.hu> oldalon a Munka, majd Foglalkozás panelre kattintva a keresőbe beírják a könyvkötő szót; http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelemit.php?feor=7354&alfeor=00, <http://www.magyarnyomdasz.hu/szakmai-szotar>

2. FOGLALKOZÁS

Vágod?!

A kötészet szakma munkafolyamatainak, munkakövetelményeinek megismerése

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Kötészet feladatlapok
- Internet-hozzáféréssel rendelkező gépek
- Projektor
- Napilapok, újságok



20 perc A KÖTÉSZET

A *Könyvkötő* című film megtekintése és feldolgozása

Cél

A kötészet szakmáról, annak munkafolyamatairól való ismeretszerzés. A feladatlap segítségével az új információk feldolgozásának, rendszerezésének segítése, illetve az egyéni – szakmával kapcsolatos – benyomások, érdeklődés megfogalmazása

Forrás

3. melléklet: Kötészet – feladatlap



4. melléklet: Könyvkötő.wmv – digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. Tekintsék meg A *Könyvkötő* című filmet (4. melléklet), amely az alábbi honlapcímen on-line is megnevezhető, vagy letölthető: <http://www.npk.hu/video/index.php#>.
2. A szakmabemutató film megtekintését követően ossza ki a Kötészet feladatlapokat minden csoporttag részére! (3. melléklet)
3. A feladatlap kitöltését követően beszéljék meg a lehetséges válaszokat! Feltétlenül térjenek ki arra, hogy mi ennek a szakmának a szépsége, vonzereje!

Változatok

A feladat változata lehet, hogy a szakmabemutató film megtekintése előtt minden diák két kérdést kap – vagy választ a feladatlapról –, amire választ kell keresnie a film megtekintése során. A filmnézést követően a csoporttagok mindegyike elmondja a kérdéseit és a válaszokat, így a csoporttagok közösen rakják össze a szakmáról alkotott képet.

Megbeszélés/Értékelés

A 3. melléklet: Kötészet – feladatlap kerüljön a portfólióba!



15 perc **SZÓKERESŐ**

Újságokból betűk, szótagok keresésével minél több értelmes szó kirakása

Cél

Csoportkészségek, az együttműködés erősítése
A nyomdaipari termékekkel és munkafázisokkal való ismerkedés, tapasztalatszerzés

A feladat menete

1. Alakítson négy kiscsoportot, és minden csoport kapjon egy-egy lapot egy napilapból/újságból!
2. A feladat: értelmes szavakat gyűjteni a lap betűinek felhasználásával. Az egyik csoportnak állatnevek, a másoknak növénynevek, a harmadiknak tárgyak neve, a negyediknek keresztnevek betűkből való összeállítás a feladata.
3. A megtalált betűket vágják ki, és alkossanak belőlük értelmes szavakat, amelyeket ragasszanak fel egy üres lapra! Az a csapat a nyertes, amelyik a legtöbb értelmes szót találta a kategóriáján belül. A győztes csapatot tapsolják meg!



10 perc **NAPZÁRÓ ÉS ÉRTÉKELÉS**

A választott játék függvénye

Cél

A nap zárása, visszatekintés a napra

Forrás

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3. kiadvány

A feladat menete

A választott játék függvényében történik a feladat.

3. FOGLALKOZÁS**Munkahelyi megfigyelések**

A feladat leírása, részletezése, a szükséges eszközök és a kapcsolódó feladatlapok a „Munkahelyi megfigyelések” c. tanári segédanyagban található.

Időigény

5 x 45 perc

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradók a 4. részmodulnál ismertetett 3–6. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Fűzd át!

Elsajátítást támogató feladatok:

- Kézről kézre jár
- A kötészet

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Kézről kézre jár
- Szókereső
- Munkahelyi megfigyelés

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

3. melléklet: Kötészet – feladatlap

A munkahelyi megfigyelésen kitöltött feladatlapok

FORRÁSOK

A kötészeti munkáról való ismeretszerzéshez az alábbi honlapok nyújtanak segítséget:

<http://www.epalya.hu> oldalon a Munka, majd Foglalkozás panelre kattintva a keresőbe beírják a könyvkötő szót, további pályaleírások találhatóak a http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelenit.php?feor=7354&alfeor=00

http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=AFSZ_FEOR_eszletesleiras&feorid=7354 oldalon.

A nyomdaipar és a kötészet szakma szakkifejezései az alábbi honlapon hozzáférhetők: <http://www.magyarnyomdasz.hu/szakmai-szotar>.

1. MELLÉKLET

Az üdvözlőkártya-készítés szabályai

Szabályok:

1. Minden készítő csak egy eszközt használhat a készítés folyamán, kizárólag egy munkafolyamatot végezhet (egy munkafolyamatnak minősül pl. a vágás, mérés, hajtogatás). Nem kötelező mindenkinek eszközt használni.
2. A munkavégzés sorban halad, az első munkás, aki megkapta a lapot – az üdvözlőkártya alapanyagát –, az óramutató járásával megegyező irányban adja tovább a következő munkafázisra. A lap nem számít munkaeszköznek, azaz a feladatot kezdő készítő is választhat egy eszközt. Beszéljétek meg a munkafolyamatok sorrendjét, és eszerint osszátok ki a tennivalókat és a munkaeszközöket!
3. A feladat megbeszélésére és a kártya elkészítésére 20 perc áll rendelkezésetekre. Ha elakadna a készítés, átrendezhetitek a munkafolyamatok sorrendjét, de akkor új lapot kell kérnetek a csoportvezetőtől, és újra kell kezdeni a feladatot! Figyelem! Ebben az esetben a már felhasznált időt elvesztitek, azaz az óra nem indul újra.

A karácsonyi üdvözlőkártya jellemzői

1. Mérete: 15 cm x 20 cm nagyságú lapból készüljön
2. Legyen kinyitható
3. Legyen felakasztható a fenyőfára
4. Díszítse a fedőlapját egy szép, zöld fenyőfa, amelynek csúcsán „hópihe” van

2. MELLÉKLET

Megfigyelési szempontok

1. Hogyan zajlott a feladatok, munkafolyamatok kiosztása?
2. Ki vagy kik voltak a megbeszélés irányítói, a kezdeményezők?
3. Tisztáztak-e minden szerepet, mindenki tudta-e a saját feladatát?
4. Hány percet fordítottak megbeszélésre, hányat a munkavégzésre?
5. Figyelték-e az időt?
6. Betartottak-e minden szabályt?
7. Milyen munkafolyamatok elvégzésére került sor?
8. Ügyeltek-e a minőségi munkára, fontos volt-e, hogy szép legyen a mű?
9. Észrevették-e, hogy eggyel kevesebb eszköz van, mint résztvevő? Milyen feladatot kapott, akinek nem volt eszköze? A hajtogatás megjelent-e mint önálló munkafázis?
10. Egyéb észrevételeim:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. MELLÉKLET

Kötészet – feladatlap

1. Milyen anyagokat használnak a kötészeti munkát végzők?

.....

.....

2. Mi történik azzal a könyvvel, amelyik megsérül a gyártás során?

.....

.....

3. Milyen tulajdonságok megléte fontos az ebben a szakmában dolgozóknak?

.....

.....

4. Tedd sorrendbe az alábbi kötészeti munkafolyamatokat! A sorszámot írd a pontozott vonalra!

- A könyvtest elkészítése tűzéssel vagy ragasztással.
- Díszítés: aranyozás.
- Préselés, szorítás.
- A kinyomott ívek méretre vágása.
- Hajtogatás.
- Díszdoboz-készítés a könyv számára.

5. Milyen alapanyagú anyagokkal dolgoznak és miért?

.....

6. Véleményed szerint mi a szépsége ennek a szakmának?

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. RÉSZMODUL

TEDD SZÍNESEBBÉ A VILÁGOT!

A nyomdaipar területén alkalmazott eljárásokkal, tevékenységekkel, anyagokkal való ismerkedés kerül a részmodul fókuszába, mint a színkeverés, a nyomdaipari papírtermékek (telefonregiszter és térbeli képslap) elkészítése. A kreatív, kézműves tevékenység végzése támogatja a nyomdaipari szakmákhoz kapcsolódó feladatkörök mélyebb, alaposabb megismerését.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Kreativitás
- Információszerzés és -keresés
- Csapatmunkakészségek
- Együttműködés
- Minőségi munka
- Algoritmus szerinti problémamegoldás



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Az életpálya fejlődését támogató döntéshozatalhoz nélkülözhetetlen tájékozottságot és ismereteket biztosít.

A részmodul segítséget nyújt a nyomdaipari szakmacsoporthoz tartozó, azaz a nyomdaipar területén jellemző munkafolyamatoknak, munkakörülményeknek, munkakörnyezetnek, munkaeszközöknek a megismerésében. A kézműves tevékenység során szerzett saját élmény- és tapasztalatszerzés hozzájárul az egyéni adottságok és a szakmacsoport által megkívánt képességek összevetéséhez, a minőségi munka és együttműködés fontosságának felismeréséhez.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A nyomdaipar területén alkalmazott eljárások, tevékenységek kezűgyességet, jó szín- és térlátást, monotoniatűrő képességet igényelnek, ezért fontos a tapasztalati úton történő ismeretszerzés az olyan jellemző munkafolyamatokról, mint a színkeverés, a nyomdaipari papírtermékek elkészítése.

A **nyomdai gépmeister** biztosítja a nyomtatáshoz szükséges festéket. Kikeveri a direkt színeket receptúra és színminta szerint. Beállítja az adalékok segítségével a festék nyomtathatósági tulajdonságait. Gondoskodik a hiányzó anyagok pótlásáról. Feltölti a festékvályút (az előírt színsorrendnek megfelelően). Beállítja a festékezést a forma és a technológia igényének megfelelően. Feljegyzést készít az eltérő festékkerhelési adatokról.

A nyomógépek lehetnek egy- vagy többszínnyomó gépek. Egy nyomóformáról egy szín nyomható, több szín nyomásához több forma kell. Minden formához pedig külön nyomómű (werk) szükséges. Tehát hogy egy gép egyszerre hány színt tud nyomni, a nyomóművek száma határozza meg. A nyomdászat a fényképek sokszorosításánál a magenta, a sárga és a cián tárgyszíneket használja. E három szín összekeverésével fekete jön létre. De a nyomdászatban alkalmazott eljárások nem mindegyike alkalmas arra, hogy ebből valóban fekete legyen. Ebben az esetben egy ún. neutrális szürke keletkezik, ami könnyen elbillen valamelyik alapszín irányába. Ezért használnak feketét is. Általában a fényképek, de a nyomtatásra előkészített egyéb anyagok is zömében ezzel a négyszín-color eljárással vannak bontva. Ezek a színek lefedik ugyan a teljes látható színtartományt, gyakorlatilag azonban egy nyomtatási technikával sem lehet tökéletes színhűséget elérni. Kidolgoztak egy hexacolor eljárást is, amely a négy alapszín mellett még két színt használ, ez többnyire a zöld és a narancs, de egyéb színek is kiemelhetők, például a vöröses kék. Ezzel javítható az árnyalat visszaadása, de távol van a tökéletestől. Használhatják képregényekben az arc- vagy egyéb színek egységességének a megkönnyítésére és jobb minőségű reklámplakátokon, naptáraknál. Kevert (direkt) színek is használatosak, ezek egy szabvány alapján gyártott színsorozatból keverhetők ki. A direkt színeket általában számmal jelölik, ennek pontos beazonosításához különböző színskálákat használnak, amelyek tartalmazzák a pontos keverési arányt is.

Forrás: <http://hu.wikipedia.org/wiki/Nyomda>,
<http://www.milegyek.hu>

A modul során alkalmazott kézműves technika

A decoupage (szalvétatechnika) egy olyan kreatív technika, amelynek segítségével tetszőleges felületet díszíthetünk színes mintákkal, szalvétából kivágott motívumokkal stb. Ez az egyik legkedveltebb hobbi-technika, mert:

- könnyen elkészíthető
- nem igényel különösebb kézügyességet
- szinte minden felületre (fa, papír, cserép, textil üveg) alkalmazható.

A kiválasztott szalvétamotívumot ollóval vágjuk ki, vagy kézzel tépjük körbe. Ezután választjuk szét a többretegű szalvétát, és csak azt a réteget használjuk fel, amelyiken a minta van. A többi rétegre nem lesz szükségünk. A díszítendő felületet ecsettel vékonyan

kenjük be decoupage ragasztóval! Simítsuk rá a kivágott szalvétamotívumot, majd hagyjuk rászáradni! Még egyszer kenjük át a felületet szalvétaragasztóval! Tartósabbá és fényesebbé tehetjük a mintát, ha átkenjük decoupage lakkal.

<http://www.wikipedia.org/wiki/Decoupage>

További információk olvashatók a decoupage technikáról: <http://www.kollina.hu/kreativhobbyframes.html>

Munkahelyi megfigyelés

Megjegyzés: Ha nem volt megoldható, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor a csoport fele munkahelyi megfigyelést végez és az iskolában maradókkal a 3. részmodul 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Szintér

A színkeverés, a színfelismerés munkafolyamatának megtapasztalása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tempera
- Ecset
- Vízestálca
- Kiskanál (fejenként egy-egy)
- Feladatlap-másolatok
- Rajzlap vagy paletta színkeveréshez



45 perc **SZÍNPALETTA**

Feladatlap segítségével színkeverés és színfelismerés. Együttműködés és meghallgatás kompetenciáinak fejlesztése

Cél

A manuális, kézműves tevékenységre és a csoportos együttlétre való ráhangolódás. A nyomdász szakma egyik jellemző munkafolyamatának, a színkeverésnek a megtapasztaltatása

Forrás

1. *melléklet*: Színpaletta – feladatlap
2. *melléklet*: Színtudós – feladatlap
3. *melléklet*: Színezd újra! – feladatlap

A feladat menete

1. Minden tanuló kapja meg a Színpaletta c. feladatlap (1. *melléklet*) egy-egy példányát és a Színtudós c. feladatlapból (2. *melléklet*) egyet fejenként, színes temperát, ecsetet és lapokat a színkeveréshez! A feladatlapra írják fel a nevüket!
2. A feladat színek kikeverése lesz tempera segítségével a Színpaletta c. feladatlapra és leírni a színek összetételét, pl. fél kiskanál fehér + negyed kánál sárga stb. a Színtudós c. feladatlapra. A Színpaletta c. feladatlapra (1. *melléklet*) kerülnek a kikevert színek, a Színtudós c. feladatlapra (2. *melléklet*) pedig a keverési összetétel. Kérje meg a tanulókat, hogy igyekezzenek minél érdekesebb színeket kikeverni, és mielőtt ráfeste-

nék a kevert színt a palettájukra, kísérletezzék ki egy gyakorlólapon!

3. A feladat második felében minden tanuló az elkészített Színpaletta c. feladatlapját cserélje ki valamelyik, nem mellette ülő csoporttagéval, de a keverési adatokat tartsa magánál! A feladat a kapott Színpaletta lemásolása lesz, azaz a diákoknak ki kell találni, milyen színekből és temperamennyiségből keverhette szomszédjuk a színeket, és megpróbálni ugyanazokat a színeket, árnyalatokat kikeverni és a Színezd újra! c. feladatlapra, azaz a 3. *mellékletre* festeni.
4. Ha elkészültek a színek reprodukciói, keressék meg a tanulókat a párjukat, akivel feladatlapot cseréltek, és beszéljék meg a keverési arányokat!
5. A feladat végétől beszéljék meg, hogy a szakmacsoport mely szakmaiban dolgozók foglalkoznak a színekkel, színkeveréssel! Hogyan élték meg a feladatot, mi volt élvezetes számukra a munka folyamán? Nézzék meg, milyen különleges színeket kevertek, beszéljenek arról, hány színt használtak, mennyire volt nehéz vagy könnyű kitalálni a párok által kikevert színeket és újrifesteni!

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. *melléklet*: Színpaletta – feladatlap és a 2. *melléklet*: Színtudós – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

A feladat második részében, amikor a színek reprodukciója, újra kikeverése zajlik, kettébonthatja a feladatot oly módon, hogy az első hat szín keverésénél saját ötleteik szerint próbálkoznak, a második hat szín keverésénél pedig megkapják a színkeverési útmutatót, és az előírt mennyiségek szerint keverik ki a színeket.

2. FOGLALKOZÁS

Szín-művészet

Színekkel való munka, mozaiktechnikával kép elkészítése

Időigény

45 perc

Eszközök

- Csomagolópapír
- Színes tempera és vízfesték – ne tartalmazzon mérgező anyagot
- Ecset
- Vízestálka
- Színes lapok, újságok, magazinok
- Ollók
- Rajzlapok
- Ragasztó
- Magnó/CD-lejátszó (Az alkotás közben inspiráló zene szólhat.)



10 perc **HANGULATKÉP**

A csoporttagok egy választott szín segítségével a hangulati állapotukat fejezik ki.

Cél

Ráhangolódás a témára és az együttlétre. A csoporttagok szimbolikus formában, a színek segítségével kifejezhetik pillanatnyi hangulatukat.

A feladat menete

1. A tanulók körben ülnek, a kör közepére egy nagy méretű csomagolópapírt helyezzen, és írja rá: „Hangulatkép”!
2. A csoporttagok feladata olyan szín választása, ami kifejezi a jelenlegi hangulatukat, majd a kezüket befestik ezzel a színnel, és a csomagolópapírra nyomdázzák.
3. A „Hangulatkép” elkészültét követően kérdezze meg a tagokat!
 - Milyen számukra ez a kép?
 - Mi mindent lehet kiolvasni belőle?
 - Kik használtak hasonló színeket?
 - Mit fejeznek ki a színek számukra?
4. Adjanak a képnek közösen egy címet, amit írjanak rá!
5. A képet ragasszák ki a falra/táblára, és hagyja ott a foglalkozás idejére!

Változatok

A „Hangulatkép” más módon is elkészíthető, ugyanis előfordulhat, hogy valamelyik tanuló nem szeretné befestékezni a kezét. Ebben az esetben falevelek festékbe mártásával és lenyomatával is elkészíthető a csoportkép.



25 perc **SZÍNVILÁG**

Játék a színekkel, kép elkészítése mozaiktechnikával

Cél

Az asszociatív gondolkodás, a kreativitás serkentése. Az együttműködési, csoportkézségek fejlesztése

Forrás

4. melléklet: Színvilág – kártyák

A feladat menete

1. A csoporttagokat kérje meg, hogy rendeződjenek hat csoportba aszerint, kivel dolgoznának együtt szívesen a feladatban!
2. Minden csoport kapjon ollókat, színes lapokat, rajzlapot és színes magazinokat!
3. A feladat egy kép elkészítése mozaiktechnikával. A mozaikok elkészítéséhez színes lapokat és magazinokat is érdemes a tanulók rendelkezésére bocsátani, mert rendkívül sok színárnyalatot tartalmaznak. Az elkészítendő kép témáját kártyahúzással kapják meg a csoportok, amelyeket a Színvilág kártyáiból húznak ki (4. melléklet).
4. A tanulók feladata a húzott téma színvilágának érzékeltetése, kifejezése.
5. A kész képeket nézzék végig, beszéljék meg, egy-egy színnek hány árnyalata fordul elő az alkotáson! Melyek a hideg és a meleg színek, mit fejeznek ki? Miért lehet ez fontos egy könyv, újság esetében?



10 perc **NAPZÁRÓ ÉS VISSZAJELZÉS**

A „Hangulatkép” befejezése, az egész foglalkozásra való reflektálás

Cél

A nap zárása, visszatekintés a napra, hangulatjelzés

A feladat menete

1. A foglalkozás első feladatában készített „hangulatkép” kerüljön vissza a földre, és kérje meg a diáko-

kat, hogy az eredeti kéznyomukba írják fel, mit visznek el a mai foglalkozásról, azaz mit tanultak, milyen élményeket szereztek! Most is adjanak képet magukról, hangulatukról! Az eredeti kéznyomukra kerüljön fel a jelenlegi hangulatukat ábrázoló kéznyom is!

2. A kép új színeit is vizsgálják meg! Mit fejez ki a csoporttagok szerint, milyen hangulatban van a csoport? Olvassanak fel néhány felírt megjegyzést lezárásképpen!

3. FOGLALKOZÁS

Papírmánia

A nyomdaiparban használt anyagokkal, termékekkel való ismerkedés

Időigény

45 perc

Eszközök

- 2 tekercs toalettpapír vagy papír kéztörölő
- 6 db toalettpapírt tartó henger (a közepe) vagy papír kéztörölők
- Cellux ragasztó
- Íróeszköz
- Az Igaz-hamis c. teszt másolatai
- Különbéféle papírokból egy-egy lap (rizspapír, kartonpapír, hullámos karton, fényes és matt felületű, merített, rostos papír, vízjelet tartalmazó papír, süttőpapír stb.)



10 perc **HENGERELD LE! – NAPNYITÓ**

Gyorsasági sorverseny, a feladat papír hengerre tekerése

Cél

A megérkezés támogatása, az együttlét alaphangulatának megteremtése

A feladat menete

1. Alakítson négy, egyenlő létszámú csoportot, a négy önként jelentkező válasszon maga mellé csapattársakat! (A lényeg az, hogy egy-egy csoport ne legyen több négyfősnél! Ha úgy alakul, lehet két háromfős és két négyfős csoport is.)
2. A csapattagok álljanak sorban egymás mellé, a csoportok párhuzamosan helyezkedjenek el a teremben!
3. A csoportok első helyen álló tagja kap egy fél guri-ga toalettpapírt, a második és harmadik tag pedig egy-egy papír nélküli hengert és csapatonként egy cellux ragasztót.
4. A feladat az első csoporttagnál (aki a sor elején áll) lévő papír áttekerése a második tag hengerére, majd a második „adja tovább” a harmadiknak, és sorban mindenki áttekeri a papírt. Az üres hengert is mindig továbbadják a játékosok az épp sorra kerülőnek.

5. Ha a játék közben elszakad a papír, meg kell ragasztani cellux segítségével.
A verseny vezényszóra indul. Több fordulót is játszhatnak a csapatok.



15 perc **MI KÉSZÜL A NYOMDÁBAN?**

Nyomdaipari papírtermékek összegyűjtése az ötletbörze módszerével

Cél

A szakmacsoporttal kapcsolatos ismeretszerzés és bővítés

A feladat menete

1. Írja fel a táblára/csomagolópapírra: Nyomdaipari papírtermékek!
2. A csoporttagok feladata összegyűjteni minél több olyan papírtermék nevét, amit a nyomdaiparban állítanak elő. Minden ötlet kerüljön fel a táblára/csomagolópapírra! (Képeslap, naptár, jegyzet-tömb, újság, könyv, díszzacskó stb.)
3. Majd tegyen a csoport elé különböző vastagságú és felületű papírokat: rizspapírt, kartonpapírt, hullámos kartont, fényes és matt felületűt, merített, rostos papírt, vízjelet tartalmazó papírt, sütőpapírt stb.! A tanulók nézzék meg, fogják meg a papírokat!
4. Írja fel a csomagolópapírra/táblára, hogy miben különböznek ezek a papírok vagy ötletek! Gyűjthetnek a lehetséges felhasználási területeikről is.



20 perc **IGAZ-HAMIS TESZT A PAPIRRÓL**

A papír történetének megismerése és teszt kitöltése, amely a papírról tartalmaz igaz és hamis állításokat.

Cél

A nyomdaipar egyik fontos alapanyagával, a papírral kapcsolatos ismeretek feltérképezése. Az információk rendszerezésének, a lényegkiemelésnek a fejlesztése. A nap manuális, kézműves tevékenységének előkészítése

Forrás

5. melléklet: Igaz-hamis – teszt a papírról

A feladat menete

1. Minden tanuló kapjon egyet az Igaz-hamis – teszt a papírról című 5. mellékletből!
2. Olvassák el a papír történetét, majd ez alapján döntsék el minden állításról, hogy igaz vagy hamis!

3. Közösen beszéljék meg a megoldásokat a történet segítségével!

Megbeszélés/Értékelés

Az 5. melléklet: Igaz-hamis – teszt a papírról kerüljön a portfólióba!

Változatok

- Ez a feladat egyénileg más-más időigényű lehet. Rugalmasan alkalmazkodni lehet az egyéni időigényhez a következő kreatív foglalkozások forgószínpadszerű megszervezésével.
- Páros feladatként is elképzelhető a feladat szervezése, azaz együttműködnek a párok tagjai, de mindenki teljes feladatlapot tölt ki.

4. FOGLALKOZÁS

Papírcsodák

Nyomdaipari papírtermékek, telefonregiszter elkészítése. A nyomdaiparban használt anyagokkal, eljárásokkal való ismerkedés

Időigény

45 perc

Eszközök

- Olló
- Ragasztó
- Lyukasztó
- Rafia/spárga
- Kartonpapír (telefonregiszter elő- és hátlapjának)
- Műbőr, színes csomagolópapír, szalvéták (telefonregiszter díszítéséhez)
- Rizspapír
- Száraz levél/préselt virág, növény
- Vékony faág
- Magnó/CD-lejátszó (Alkotás közben inspiráló zene szólhat.)



45 perc **TELEFONREGISZTER KÉSZÍTÉSE**

Telefonregiszter készítése, a nyomdaipar szakmacsoport szakmaiban használt munkafolyamatok megtapasztaltatása. Az algoritmus szerinti problémamegoldás és együttműködés

Cél

A nyomdaipari szakmák képviselői által használt anyagokról, eljárásokról, munkatevékenységekről való tapasztalatszerzés. Saját használati tárgy készítésével a szakmacsoportra való ráhangolódás, a motiváció erősítése

Forrás

6. melléklet: A telefonregiszter lapjai
 7. melléklet: A telefonregiszter bevonási rajza
 8. melléklet: Telefonregiszter előlapminta

A feladat menete

1. A 6. mellékletből, A telefonregiszter lapjaiból mindenki kapjon minimum 13 másolati példányt, így 26 oldalas regiszter készíthető, amely 13 oldal telefonjegyzéket és 13 oldalnyi jegyzetoldalt tartalmaz.

2. Az oldalak kivágása után a telefonregiszter elő- és hátlapjának az elkészítése következik. Ehhez vastag kartont használjanak! Vágják a regiszter lapjaihoz igazodó méretre (9,5 x 12 cm)! Az elő- és hátlap díszítési módjához több technikát alkalmazhatnak a tanulók.
 - Az elő- és hátlapot becsomagolhatják vékony műbőrrel vagy csomagolópapírral a 7. melléklet ábrái segítségével.
 - Szalvétatechnikával is díszíthetnek.
 - A 8. mellékletben lévő minta alapján: a regiszter előlapjára rizspapírt ragasztunk és átsimítjuk, majd a rizspapír tetejére lepréselt növényt/levelet ragaszthatunk, és ennek a felületét is bevonjuk decoupage ragasztóval. A kötést stabilabbá tehetjük, ha a hajtáshoz faágot erősítünk rafiával.
3. Az előlap és hátlap díszítését követően lyukasszák ki a regiszter lapjait és az elő- és hátlapot, majd rafia/spárga segítségével fűzzék össze! (A fűzés előtt a regiszter lapjait a fűzés oldalán vékonyan összeragaszthatják, hogy stabilabb legyen.)

Változatok

A telefonregiszter helyett készíthető ugyanezzel a technikával kis határidőnapló, személyes napló és emlékkönyv is.

5. FOGLALKOZÁS

Lap mint lap, nap mint nap

Nyomdaipari papírtermékek, térbeli képeslap, jegyzetfüzet, nyomatos póló, vászontáska, csomagolópapír elkészítése. A nyomdaiparban használt anyagokkal, eljárásokkal való ismerkedés

Időigény

3 x 45 perc

Eszközök

- Színes hullámos kartonpapír (képeslap készítéséhez)
- Színes lapok
- Rafia
- Krumpli (nyomda készítéséhez)
- Falevelek, szárított virágok (lenyomat készítéséhez)
- Domború mintás gombok (lenyomat készítéséhez)
- Faragókés
- Tempera, vízfesték, ruhafesték (akril- vagy textilfesték, esetleg textilfestésre alkalmas filc)
- Ecset
- Vizestálka
- Póló, vászontáska
- Egyszínű csomagoló papír
- Műanyag fólia, irattartó vagy kartonlap (sablon kivágásához)
- Cipősdoboz



45 perc **TÉRBELI KÉPESLAP KÉSZÍTÉSE**

Különböző alkalmakra szóló, ünnepekhez kapcsolódó képeslapok elkészítése hullámos karton, színes papír, rafia felhasználásával. Az algoritmus szerinti problémamegoldás és együttműködés, rugalmasság gyakorlása

Cél

A nyomdaipari szakmák képviselői által használt anyagokról, eljárásokról munkatevékenységekről való tapasztalatszerzés. Saját használati tárgy készítésével a szakmacsoportra való ráhangolódás, motiváció erősítése. A kreativitás, a kezűgyesség fejlesztése, a tervezés, előrelátás és a szabályok betartásának, a minőségi munka iránti igénynek a támogatása

Forrás

9. melléklet: Térbeli képeslapminta

A feladat menete

1. A 9. melléklet alapján készítsenek képeslapokat különböző alkalmakra!
A hullámos kartonból kivágjuk azt a méretet (téglalapot), amekkora képeslapot tervezünk.
2. A lapot félbehajtogatjuk.
3. Az előlapjára tetszés szerint különböző alakú lyukakat vágunk, amin keresztül látható lesz a térbeli minta.
4. Majd megtervezzük az alkalomhoz illő mintát, lerajzoljuk és kivágjuk. (A mellékletben lévő mintán egy fenyőfa- és egy pillangómotívum látható.)
5. A kivágott mintákat a hátlaphoz rafiával rögzítjük.
6. Az előlapot tetszés szerinti technikával díszíthetjük.

Változatok

A kézműves tárgyak elkészítése forgószínpadszerűen is történhet, azaz kiscsoportokban, egy időben készítik a tanulók a különböző nyomdaipari termékeket.



45 perc **NYOMDÁZZUNK!**

Krumplinyomdával, levelek lenyomatával póló, vászontáska, egyedi csomagolópapír készítése

Cél

A nyomdaipari szakmák képviselői által használt anyagokról, eljárásokról, munkatevékenységekről való tapasztalatszerzés. Saját használati tárgy készítésével a szakmacsoportra való ráhangolódás, motiváció erősítése. A kreativitás, a kezűgyesség fejlesztése

A feladat menete

1. A krumplinyomda kifaragása után a tanulók kedvük szerint nyomdázhatnak.
Készíthetnek csomagolópapírt, régi pólóra mintát, vászontáskát díszíthetnek.
2. Az anyagok díszítéséhez készíthet műanyag fóliából sablonokat. Nyomdaként funkcionálhatnak a tanuló által kifaragott, félbevágott krumplik, a falevelek, domború mintás gombok.
3. A saját készítésű csomagolópapírral vonják be a cipősdobozokat, így szép díszdobozt készíthetnek!

**35 perc PAPIRCSODÁK TÁRLATA**

Az elkészült tárgyak, papírcsodák kiállítása és tárlatvezetés.

Cél

A visszajelzés adásának, illetve kapásának gyakoroltatása, a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése, a tolerancia, a meghallgatás és az asszertív kommunikáció gyakorlása

A feladat menete

1. A csoporttagok helyezték az elkészített tárgyakat úgy, mintha egy kiállítást rendeznének be!
2. Kérje meg a diákokat, hogy válasszanak egy tárgyat, amit szívesen bemutatnának mint tárlatvezető! Lehet saját, de más által készített alkotást is választani. Ha valaki más alkotását választják, nyugodtan engedjék szabadjárá a fantáziájukat, amikor bemutatják a művet! A tárlatvezetőknek a közönség kérdéseket tehet fel.

Változatok

3–4 kiscsoportban is végezhető a feladat. A csoportokat kérje meg, hogy adjanak címet a kiállításuknak, és beszéljék meg, ki lesz a tárlatvezető, illetve mit mesél a kiállított tárgyakról! A csoportok képviselőinek ez esetben saját csoporttagjaik alkotásait kell bemutatniuk a többi csoport számára.

**10 perc NAPZÁRÓ ÉS ÉRTÉKELÉS**

A választott játék függvénye

Cél

A nap zárása, visszatekintés a napra. A részmodul értékelése, a másik meghallgatása

Forrás

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3. kiadvány
10. melléklet: Színesebbé lett a világ! – értékelőlap

A feladat menete

1. Szükség szerint emlékeztesse a diákokat a részmodulban végzett feladatokra!
2. A diákok töltsék ki a Színesebbé lett a világ! c. értékelőlapot! (10. melléklet)
3. Osszák meg egymással a véleményüket egy-egy mondatbefejezés felolvasásával!
4. A választott játék játszása.

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Színpaletta
- Hangulatkép
- Hengereld le! – napnyitó

Elsajátítást támogató feladatok:

- Mi készül a nyomdában?
- Igaz-hamis teszt a papírról

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Színpaletta
- Színvilág
- Telefonregiszter készítése
- Térbeli képeslap készítése
- Nyomdázunk!
- Papírcsodák tárlata

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

1. melléklet: Színpaletta – feladatlap
2. melléklet: Színtudós – feladatlap
3. melléklet: Színezd újra! – feladatlap
5. melléklet: Igaz-hamis – teszt a papírról
10. melléklet: Színesebbé lett a világ! – értékelőlap

FORRÁSOK

A nyomdaipari, könyvkötészeti munkáról való ismeretszerzéshez az alábbi honlapok nyújtanak segítséget: <http://www.epalya.hu> oldalon a Munka, majd Foglalkozás panelre kattintva a keresőbe a könyvkötő szót beírva pályaleírások segítik az ismeretszerzést.

A nyomóforma-készítés eljárásai, szak kifejezései az alábbi honlapon hozzáférhetők: <http://www.magyarnyomdasz.hu/szakmai-szotar>.

A papír történetéről további információk találhatóak a <http://hu.wikipedia.org/wiki/Papír> oldalon.

KÉPEK FORRÁSA

4. melléklet: <http://www.flickr.com/photos/stiglice/2257958760/>
<http://www.flickr.com/photos/lancastermike/3795001944/>
8. melléklet: Telefonregiszter előlapminta (Készítette: Pataki Eszter)
9. melléklet: Térbeli képeslapminta (Készítette: Pataki Eszter)

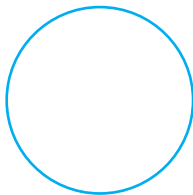
1. MELLÉKLET

Színpaletta – feladatlap

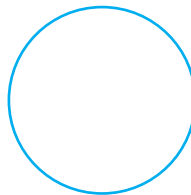
Név:

Keverj ki színeket, és ferd meg a köröket!

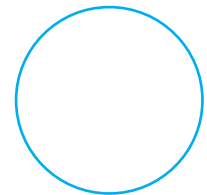
1.



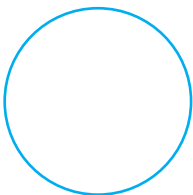
2.



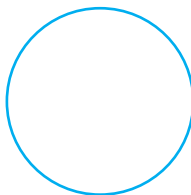
3.



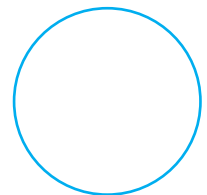
4.



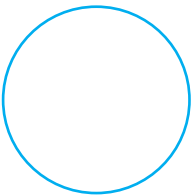
5.



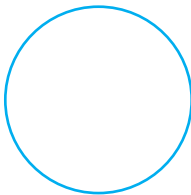
6.



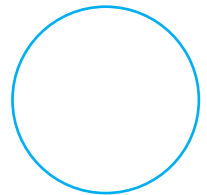
7.



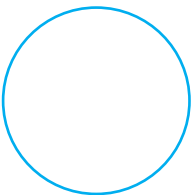
8.



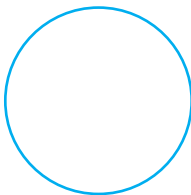
9.



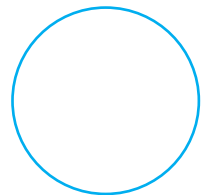
10.



11.



12.



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Színtudós – feladatlap

Név:

A színkeverés mennyiségi adatai:

1. szín:
.....
.....
.....

4. szín:
.....
.....
.....

2. szín:
.....
.....
.....

5. szín:
.....
.....
.....

3. szín:
.....
.....
.....

6. szín:
.....
.....
.....

7. szín:

.....

.....

.....

10. szín:

.....

.....

.....

8. szín:

.....

.....

.....

11. szín:

.....

.....

.....

9. szín:

.....

.....

.....

12. szín:

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

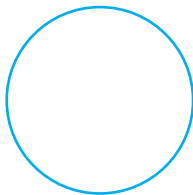
3. MELLÉKLET

Színezd újra! – feladatlap

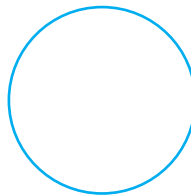
Név:

Keverd ki a kapott Színpaletta c. feladtlapon látott színeket, és fessd meg a köröket!

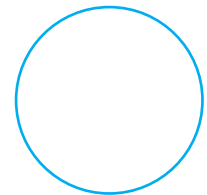
1.



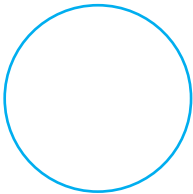
2.



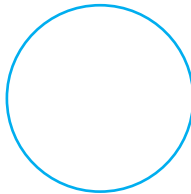
3.



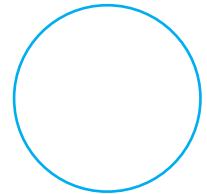
4.



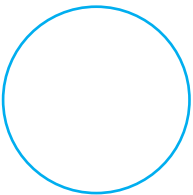
5.



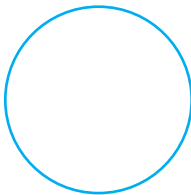
6.



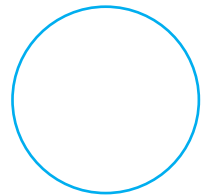
7.



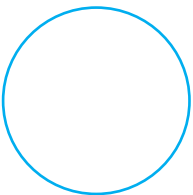
8.



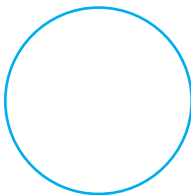
9.




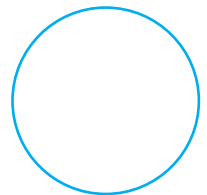
10.



11.



12.

 Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET**Színvilág – kártyák**

Ki kell vágni!

SIVATAG

VULKÁN

OÁZIS

SARKVIDÉK

VIHAR

DZSUNGEL



Ilyen egy mozaik!
Jó munkát!



5. MELLÉKLET

Igaz-hamis – teszt a papírról

A papír története szorosan összefügg az írás történetével. Az ember a beszéd megjelenése óta szükségét érezte az információ lejegyzésének és továbbításának az élet szinte minden területén. Ennek a technikai fejlettségtől függően más-más lehetőségei voltak. Az ősember egy edénybe kavicsokat dobálva számolta a napokat, és a barlang falára rajzolta a vadászat emlékeit. Később olyan anyagokat használtak fel, mint a fakéreg, a kőlap és az égetett agyagtábla. Az agyagtáblát Mezopotámiában használták, innen származik a legrégebbi írásos emlék.

Megközelítőleg 5000 évvel ezelőtt is készítettek papiruszt a főleg a Nílus deltájánál termő papiruszsásból. A növény különböző részeit számos dologra felhasználták, az étkezéstől a ruhakészítésig. A papiruszlapot a szár puhább belső részéből állították elő. A hosszabb írásokat csíkszerűen egymáshoz ragasztották, a két végére fapálcákat ragasztottak, és tekercs formájában tárolták. A fontosabb iratokat fahengerbe tették, vagy bőrbe tekerték. Az egyiptomiak később iparszerűen üzték a papirusz gyártását, és több száz évig ellátták a környező államokat is. Ám a később kialakuló politikai helyzet miatt Egyiptom beszüntette a papirusz kivitelét, ezért a környező országok rákényszerültek más anyag után nézni.

A kis-ázsiai Pergamon városában állították elő a pergament. Állati bőrből készítették, amit finomítottak és fehéritettek. Ez hamarosan kiszorította a papiruszt. Persze azokban az országokban, ahol gyártották, még pár száz évig használatos volt. A pergament hajtogatni is lehetett, és így alkalmas volt könyvtest készítésére. A III–IV. században kialakuló kódexek is pergamenre íródtak, egészen a papír megjelenéséig.

Kínában valószínűleg már időszámításunk előtt ismerték a papírt. Megjelenéséig főleg selyemre és bambuszszeletekre írtak. Pontos feltalálója nem ismert, az viszont bizonyos, hogy Tsai Lung, az udvar egyik minisztere Kr. e. 105-ben egy rendeletében megállapítja a papírra írt beadványok érvényességét. Főleg a selyemhernyó tenyésztéséhez is fontos eperfából és bambusznádból készítették. A gyártás titkát sokáig őrizték, és hosszú idő kellett, amíg a VIII. században Arábián és Észak-Afrikán keresztül eljutott Európába.

Az arabok elsősorban rongyot használtak alapanyagként, ez terjedt el Európában is. Magyarországon az első papírmalmok valószínűleg a XVI. század első felében Nagyszebenben és Brassóban jelentek meg. A papír gyártása sok évszázadon keresztül változatlan maradt. A XVIII. században megjelenik a hollandi malom. Hollandiában találják fel, innen származik a neve is. Az igazi áttörés 1799-ben történt, amikor egy papírgyári munkás, Louis Robert feltalálja a síksítás papírgépet.

A papírgyártás egészen a XIX. századig meglehetősen körülményes és drága maradt, egészen addig, amíg a papír előállítására el nem kezdték használni a gőzhajtású papírmalmot, ami fából állította elő a papírgyártáshoz szükséges rostokat.

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Papír>

Igaz-hamis teszt a papírról

Írd az alábbi állítások mellé, hogy igaz vagy hamis!

1. A papirusz felváltotta a pergament.
2. A papiruszt a sás leveléből nyert rostokból állították elő.
3. Az első írásra használt eszköz a kő és a fakéreg volt.
4. Egyiptomban a selyemhernyók által is kedvelt eperfa volt a papír alapanyaga.
5. A hosszabb írásokat összefűzték.
6. A gőzhajtású papírmalom fából állította elő a papírt.
7. A papiruszt hajtogatni is lehetett.
8. Papírra soha nem íródtak kódexek.
9. A pergamenből könyvtestet is lehetett készíteni.
10. Az agyagtábla a legrégebbi írásos emlék.
11. A papiruszsást nem csak papirusz készítésére használták.
12. Mezopotámiából származik az első írásos emlék.
13. Kínában posztóra is írtak a papír megjelenéséig.
14. Az egyiptomiak a fontos iratokat fahengerbe tették, vagy bőrbe tekerték.
15. A selyemre írás hamar elterjedt Európában is.



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET

A TELEFONREGISZTER LAPJAI

Fejenként 13 db kivágása szükséges a regiszterlapokból!

A „Fontos jegyzeteim” oldalakból tetszés szerinti számú lapot vághatsz ki és fűzhetsz a regiszteredhez!

NÉV	A, B
CÍM	C, D
TEL	E, F
@	G, H
NÉV	I, J
CÍM	K, L
TEL	M, N
@	O, P
NÉV	Q, R
CÍM	S, T
TEL	U, V
@	W, X
	Y, Z

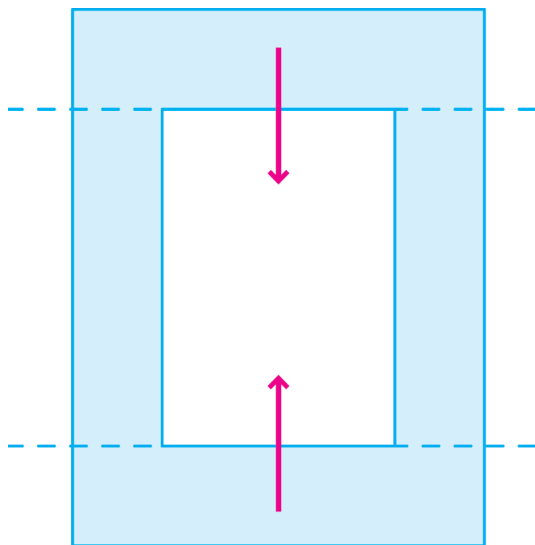
A regiszter legfelső lapja csak az **A, B** betűket ábrázoló négyzetet tartalmazza, az alatta lévőket vágd le! A következő oldal esetében az **A, B** és a **C, D** betűket ábrázoló négyzetet is hagyd meg, és az alatta lévőket vágd le! És így tovább...

7. MELLÉKLET

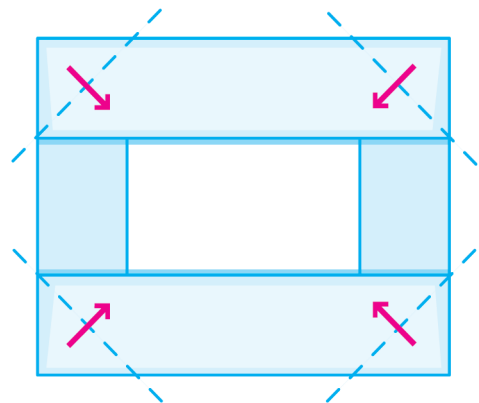
A telefonregiszter bevonási rajza

(Műbőrrel, csomagolópapírral való bevonás esetén)

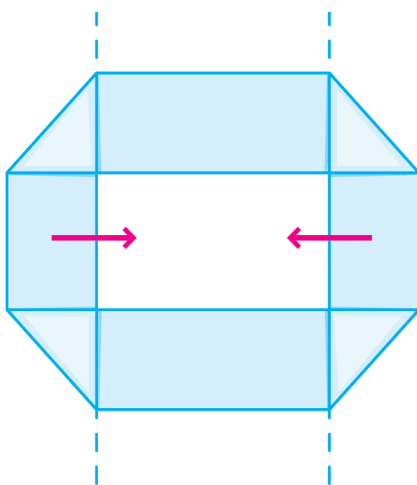
1. lépés: Hajtsd be a csomagolópapírt alul és fölül, és ragaszd oda!



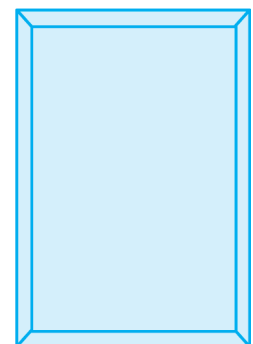
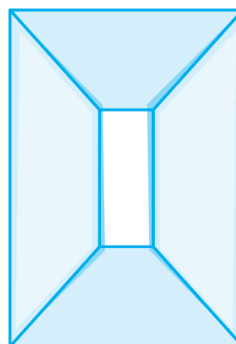
2. lépés: Hajtsd be a sarkokat, és ragaszd oda!



3. lépés: Hajtsd be az oldalakat, és ragaszd le!



4. lépés: Készen vagy!



Ha nem illeszkedik pontosan a csomagolópapír, akkor érdemes még egy téglalapot kivágnod és ráragasztanod, hogy takarja az illesztéseket!

8. MELLÉKLET

Telefonregiszter előlapminta



A telefonregiszter előlapminta képeit készítette: Pataki Eszter.

9. MELLÉKLET

Térbeli képeslapminta



A térbeli képeslapminta képét készítette: Pataki Eszter.

10. MELLÉKLET

Színesebbé lett a világ! – értékelőlap

A részmodul feladatai

- Színpaletta
- Hangulatkép
- Hengereld le!
- Mi készül a nyomdában?
- Igaz-hamis teszt a papírról
- Színvilág
- Telefonregiszter készítése
- Térbeli képeslap készítése
- Nyomdázzunk!
- Papírcsodák tárlata

A legérdekesebb feladat számomra a

volt, mert

A legnehezebb számomra az volt, hogy

.....

Ma azt tudtam meg magamról, hogy

.....

Szívesen töltöttem volna több időt a

feladattal, mert

A mai napon különösen figyeltem a

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. RÉSZMODUL

BETŰVETŐK NYOMÁBAN

A nyomdaipar szakmacsoporthoz tartozó szakmákkal történő ismerkedés, a nyomdai betűszedő, szöveg-szerkesztő, kiadványszerkesztő szakma munkatevékenységeinek, munkakörülményeinek, illetve pályakövetelményeinek feltérképezése. A gyakorlati tapasztalatszerzés keretében a diákok csoportja által választott műfajban újság szerkesztése.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Kreativitás
- Csapatmunkakészségek
- Felelősségvállalás
- Információszerzés és -keresés
- Társas problémamegoldás
- Együttműködés



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A nyomdaipar szakmacsoport egyes területein alkalmazott eljárások, tevékenységek kezűgyességet, jó szín- és térlátást, kreativitást, ötletgazdagságot, esztétikai érzéket igényelnek, ezért a részmodul célja a tervező, szerkesztő munkáról való tapasztalati úton történő ismeretszerzés. A kézműves tevékenység során szerzett saját élmény- és tapasztalatszerzés hozzájárul az egyéni adottságok és a szakmacsoport által megkívánt pályaelvárások összevetéséhez, valamint az életpályacélok határozottabb körvonalazódásához.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

Ebben a részmodulban a tervező, kreativitást igénylő feladatokra helyeződik a súlypont, hiszen a nyomdaipar szakmacsoportba olyan szakmák is tartoznak, amelyek nem a már megtervezett termék (könyv, újság, naptár) előállításához, gyártásához kapcsolódnak, hanem a termék tervezése, kitalálása áll a tevékenység középpontjában. Az ilyen munkaterületen dolgozók esetén fontos a kreativitás, az ötletgazdagság, illetve az, hogy könnyen teremtsen kapcsolatot emberekkel, hiszen a megrendelőnek segítséget kell nyújtania a megfelelő forma, színvilág kiválasztásában.

A kiadvány- és képszerkesztő szakember stúdiókban, nyomdákban, szerkesztőségekben és könyvkiadóknál végez szakmai tevékenységet. A nyomda munkafolya-

matait a kiadvány jellegzetességeinek megfelelően előkészíti. Szöveget rögzít manuálisan vagy szoftver segítségével. Számítógépes perifériákat, adatállományokat és szoftvereket kezel, képeket digitális úton állít elő, illetve dolgoz fel. Adott oldalak szöveg-, kép-, grafikai stb. anyagait összeállítja az előzetes tervek alapján. A kiadványtervezői feladatokat – tekintettel a kiadvány jellegére – a gyártási technológiák igényei szerint végzi. Nyomdatermékeket és médiatermékeket tervez a gyártási technológiák és a megrendelő igényeinek összehangolásával, figyelembevételével. Korrektori feladatokat lát el, speciális tipográfiai feladatokat végez, pl. logotípiákat, ligatúrákat, betűkészletet, piktogramokat tervez, készít.

Forrás:

http://www.milegyek.hu/open.php?id=586&searchtype=simple&szakma_nev=&lap=32

Munkahelyi megfigyelés

Megjegyzés: Ha nem volt megoldható, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor a csoport fele munkahelyi megfigyelést végez, és az iskolában maradókkal a 4. részmodul 3–6. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD**1. FOGLALKOZÁS****Kérem, betűzze!**

A betűtípusok és betűstílusok megismerése. A betűszedő és a kiadványszerkesztő szakmákról rendelkezésre álló ismeretek bővítése

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- A/4 méretű fehér lapok
- Csomagolópapír
- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek



5 perc **TITKOS ÜZENET**

A tanulók egymás hátára írva küldenek és továbbítanak üzenetet.

Cél

Az együttlétre való ráhangolás, hangulatoldás

A feladat menete

1. A tanulók kört alkotnak, és egymás mögé sorba rendeződnek. Kérjen egy önként jelentkezőt, aki elindítja az üzenetet!
2. Az üzenet egy hárombetűs szó, amit az első tag az ujjával „ráír” az előtte álló hátára, majd az a következőre. (Pl. bab, lap, kéz...) Az utolsó feladata megmondani, milyen szót indított az első csoporttag.

Változatok

Játszhatják sorversenyként is, ekkor két csapat, párhuzamosan egymás mellett sorba áll. Az elsők kapnak egy kártyát, amelyen több rövid szó szerepel, ezt kell továbbítaniuk. Az utolsó tag pedig egy lapot kap, amire leírja a hátára írt szavakat. Az a csoport nyer, amelyik több helyes szót leír.



20 perc **KERESD A PÁRJÁT!**

Betűtípusokkal és betűstílusokkal való ismerkedés

Cél

A szakmacsoporthoz tartozó tipográfus szakmáról való ismeretszerzés

Forrás

1. *melléklet*: Keresd a párját! – feladatlap
2. *melléklet*: Keresd a párját! – megoldókulcs

A feladat menete

1. Osszon ki minden diáknak egyet a Keresd a párját! c. feladatlapból (*1. melléklet*)! A betűképek és a betűstílusok párosítása a feladat.
2. A feladatlap kitöltése után alkossanak párt a tanulók a mellettük ülővel, és beszéljék meg tippjeiket, illetve azt, hogy miből következtettek a megoldásra!
3. Majd közösen a Keresd a párját! – megoldókulcs segítségével ellenőrizzék a feladatlapot!
4. A feladat megbeszélésénél kérdezzen rá, miből következtettek a megoldásra, mik a jellemző stílusjegyei egy-egy betűtípusnak, van-e jelentősége, hogy milyen betűtípust használunk pl. egy meghívó, egy cikk, egy képeslap, egy tankönyv betűi esetén!
5. Kérdezzen rá, hogy a nyomdaipari szakmák közül mely szakmák dolgoznak betűkkel és hogyan! (Megoldás: tipográfus, nyomdai betűszedő, szövegszerkesztő, nyomdász.)

Változatok

Az alábbi menet szerint is dolgozhatnak.

1. Alakítson párokat, kiszámolással: 1, 2 – 1, 2...!
2. A párok üljenek egy-egy számítógéphez, és nyissák meg a szövegszerkesztő programot! Szükség esetén mutassa meg nekik, hogy hol tudják megtekinteni a különböző betűtípusokat!
3. A párok feladata a betűtípusokkal való ismerkedés. Kérje meg a párokat, hogy keressenek betűtípusokat, és írják fel egy lapra a választott betűtípus megnevezését, amellyel megírnának pl.
 - egy meghívót bulira;
 - egy hivatalos levelet!
4. Hagyja ismerkedni a tanulókat a betűtípusokkal! Miután kiválasztották a levél és a meghívó betűtípusát, kérdezze meg a tanulókat, hogy milyen szempontok szerint döntöttek el, hogy melyik meghívóhoz, illetve levélhez melyiket választották! Miért fontos, hogy milyen betűt választunk, amikor levelet, meghívót írunk?
5. Sorban mondják el a párok, hogy melyik betűtípust választották a levélhez és a meghívóhoz, és indokolják, hogy miért! Minden pár választott betűtípusait nézze meg a saját gépén a többi tanuló is!

Megbeszélés/Értékelés

Az *1. melléklet*: Keresd a párját! – feladatlap kerüljön a portfólióba!



20 perc **MIT CSINÁL?**

A nyomdai betűszedő, kiadványszerkesztő szakmával való megismerkedés internetes gyűjtőmunka segítségével

Cél

Információszerzés és -bővítés, csoportkézségek erősítése. Az egyéni és társas problémamegoldás és együttműködés támogatása

Forrás

3. *melléklet*: Betűkártyák

A feladat menete

1. 3 fős csoportok alakítása, a tanulók rendeződjenek csoportokba a 3. *melléklet* betűkártyáinak kiosztása segítségével! Keressék meg csoporttagjait, az azonos betűstílusú kártyát húzókat alkotnak egy csoportot.
2. A csoportok feladata interneten történő adatgyűjtés a nyomdai szakmacsoport következő szakmáiról: betűszedő, kiadványszerkesztő, tipográfus, nyomdász.
3. A csoportoknak adjon szempontokat az adatgyűjtéshez! A szempontokat írjuk fel minden csoport számára jól látható helyre (tábla/csomagolópapír):
 - Melyek a szakmákhoz tartozó munkafeladatok?
 - Melyek a jellemző munkakörülmények és az átlagkereset?
 - Melyek a kapcsolódó szakmák?
 - Melyek a használt munkaeszközök?
 - Az ötödik szempont lehet, hogy mely foglalkozáshoz/szakmához milyen tulajdonságok fontosak. (Ez a www.milegyek.hu portálon kereshető jól).
4. Internetes honlapcímekeket is adjon meg segítségül: <http://www.milegyek.hu/searchcomplex.php?searchtype=complex> (bejelölve a nyomdaipar szakmacsoportot) vagy; http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelenit.php?feor=7351&alfeor=00 http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelenit.php?feor=7352&alfeor=00 vagy a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozasok> (keresőjébe a 7351, 7352 FEOR-számot ütvé) http://internet.afsz.hu/engine.aspx?page=AFSZ_FEOR_reszletesleiras&feorid=7351

http://internet.afsz.hu/engine.aspx?page=AFSZ_FEOR_reszletesleiras&feorid=7352

http://www.epalya.hu/media/mappa/kiadvany_szerkeszto.pdf

5. Ha minden csoport elkészült a gyűjtőmunkával, ismertessék a szerzett információkat a csoport egészének! Érdemes összevetni a betűszedő és a kiadványszerkesztő szakmák jellegzetes feladatait és felhívni a figyelmet a pályakövetelmények, elvárások különbözőségére.

2. FOGLALKOZÁS

Betűfejtők

A szakmacsoportról való további ismeretbővítés a korrektori munka megtapasztaltatása által

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- A betű-puzzle szétvágott darabjai
- A Titkosírás c. feladatlap másolatai



10 perc **BETŰ-PUZZLE**

Egy betűkép kirakása részelemekből

Cél

Hangulatoldás: a mozgásos feladat frissítően hat a csoporttagokra. Az együttműködés és – ha nem áruljuk el, hogy hány kép rakható ki – a kritikai gondolkodás fejlesztéséhez is hozzájárul a feladat.

Forrás

4. *melléklet*: Betű-puzzle

A feladat menete

1. A betűképeket érdemes a foglalkozás előtt laminálni, így tartósan használhatók lesznek.
2. Az **M**, **K** és **Ő** betűket ábrázoló, előre szétvágott puzzle-darabokat helyezze egy kosárba, és kérje meg a csoporttagokat, hogy mindenki húzzon egyet! Ha marad puzzle-darab a kosárban, akkor azt is húzzák ki a tanulók, így lesz, aki kettővel játszik. Minden darabot húzasson ki!
3. A tanulókat kérje meg, hogy kezdjenek járkálni a térben, nézzék meg egymás kártyáit, és próbálják képpé összerakni! A feladat a puzzle képpé való kirakása. Ne mondja meg, hogy több képről van szó, hagyja, hogy a diákok találják ki!

Változatok

Könnyebbé teheti a feladatot azzal, ha elmondja, hogy összesen három különálló kép rakható ki.

25 perc **TITKOSÍRÁS**

A Titkosírás feladatlap kitöltése, mellyel lehetőség nyílik a korrektori munka megtapasztalására.

Cél

A korrektori munka megtapasztaltatásával a szakmacsoportról való ismeretszerzés bővítése, támogatása. A figyelem, a pontos, precíz munkavégzés fejlesztése

Forrás

5. melléklet: Titkosírás – feladatlap

A feladat menete

1. Minden csoporttag kapjon egyet a Titkosírás c. feladatlapból! (5. melléklet)
2. A kitöltést követően közösen beszéljék meg a megoldásokat! A feladatlap 4. feladatára feltétlenül térjenek ki, kérdezze meg a diákok véleményét, mit miért javítanának ki a szövegben!

A Titkosírás – feladatlap megoldásai

- 1. feladat: „Ez egy titkos szöveg. Fejtsd meg! Gratulálok!”
- 2. feladat lehetséges megoldásai: mar, oda, nyom, ma, dara, ipar, adom, apa, ropi, pad, inda, mind, por, ad, mi, ronda, dia.
- 3. feladat: szór, szó, papír, ír, írás, spirálozás, spirál, betű, enyv, tele, vágás, sorolás, tűzés, betűzés, ragaszt, tömb, irka.
- 4. feladat: Hiba lehet több helyen a különböző betűtípus használata, a sortávolságok különbözősége, szóismétlés, bekezdések egyenetlensége, szókihagyás, a címben az aláhúzás nem fut végig.

Megbeszélés/Értékelés

Az 5. melléklet kerüljön a portfólióba!

Változatok

Amennyiben vannak a csoportban a számítógépes szövegszerkesztésben jártasabb diákok is, úgy a feladatlap 4. feladatánál kiköthető, hogy számítógépbe vigyék be helyesen, hibák nélkül a feladat szövegét.

10 perc **NAPZÁRÓ**

A választott játék függvénye

Cél

A nap zárása, visszatekintés a napra

Forrás

Játékgyűjtemény c. kiadvány, Dobbantó Diáktámogató füzetek 3.

A feladat menete

A választott játék függvényében

3. FOGLALKOZÁS

35 perc **MEGHÍVÓ**

Vesd papírra!

Saját tervezésű és készítésű meghívók előállítás

Időigény

45 perc

Eszközök

- Kártyák
- Filctoll
- Ceruza
- Tempera
- Vizestálka
- Ecset
- Ragasztó
- Színes lapok/márványos mintázatú lapok
- Internettel rendelkező számítógépek



10 perc **NYOMDAIPARRA HANGOLVA**
– NAPNYITÓ

Egy nyomda hangjainak utánzása, megszólaltatása.

Cél

A megérkezés támogatása, az együttlét alaphangulatának megteremtése

A feladat menete

1. A tanulókat kérje meg arra, hogy képzeljék el, milyen hangok, zörejek hallhatók egy nyomdában! Hogyan képzelik el pl. egy présgép, egy vágógép, egy targonca – amelyik épp egy raklap papírt tesz egy magas polcra – hangját. Próbálják ezeket a hangokat utánozni! Ha megvannak a hangok, szólaltassák meg közösen ezeket, és gyakorolják be őket! Írja fel a begyakorolt hangok elnevezését külön kártyákra! Minden csoporttag húzzon egy kártyát! Osszon ki egy telefoncsörgés-hangot, egy csapóajtó-hangot is! Jellemző párbeszédet is bele lehet vinni a zajokba, ez még mulatságosabbá teszi a feladatot.
2. Ha megtörtént a hangok kiosztása, álljanak körbe a tanulók, és egyszerre szólaltassák meg a kitalált hangokat! Egyenként, felváltva sétáljanak be a kör közepére, és hallgassanak bele egy nyomda életébe!

Különböző alkalmakhoz illő meghívók készítése

Cél

A kreativitás, ötletesség serkentése. Az együttműködés, csoportkészségek fejlesztése

Forrás

6. melléklet: Alkalom a meghívásra – kártyák

A feladat menete

1. Alakítsanak a tanulók párokat! Majd páronként húzzanak egy „Alkalom a meghívásra” kártyát! (6. melléklet) Húzhatja ugyanazt az alkalmat több pár is, ekkor a feladat megbeszélésekor lehetőség lesz az ugyanarra az alkalomra készült meghívók stílusának összevetésére.
2. A feladat megkezdése előtt kérdezze meg a tanulókat, hogy milyen elengedhetetlen elemei vannak egy meghívónak! Milyen információkat kell mindenképpen ráírni egy meghívóra? (Ki, mire, hová, milyen időpontra és milyen alkalomra hív valakit? Az eseménytől függően egyéb információk is szerepelhetnek rajta, úgymint az öltözet, a program stb.) A meghívókészítéshez kapcsolódó megbeszélte szempontokat érdemes segítségképpen felírni a táblára/csomagolópapírra.
3. A párok tervezzenek meg és készítsenek el az alkalomhoz illő meghívót! A meghívón szerepeljenek a helyszínrre, időpontra vonatkozó adatok is! Dolgozhatnak a diákok kézzel, vagy számítógéppel is készíthetik a meghívót. Saját betűtípust is tervezhetnek az anyaghoz.
4. A meghívók elkészültét követően nézzék meg, hogy az egyes alkalmakra szóló meghívók miben különböznek, milyen stílusbeli eltérések fedezhetők fel. Kérdezze meg a diákokat, hogy ki élvezte a feladatot, és melyik részében talált leginkább örömet!

4. FOGLALKOZÁS

Mehet a nyomdába?

A foglalkozás célja a tervező, szerkesztő munkáról való tapasztalati úton történő ismeretszerzés. Cél továbbá a nyomdaipari szakmacsoport egyes területén alkalmazott eljárások, tevékenységek megismerése, amelyek ügyességet, jó szín- és térlátást, kreativitást, ötletgazdagságot, esztétikai érzéket igényelnek.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Befőttesüvegek/ásványvizes palackok
- Íróeszköz
- Filctollak
- Színes és fehér papírlapok
- Ragasztó
- Olló
- Cellux
- Számítógép
- Italnevek (7. melléklet) kártyái több példányban
- Fejenként 3 papírkorong



45 perc **CÍMKE TERVEZÉSE**

Italcímke megtervezése és elkészítése

Cél

A kreativitás fejlesztése, a tervezőmunka megtapasztalása

Forrás

7. melléklet: Italnevek – kártyák

A feladat menete

1. A feladat bevezetésekképpen kérdezze meg a tanulókat, hogy milyen egy jó termékcímke (pl. üdítő-, keksz-, italcímke), milyen információkat tartalmazzon, milyen kritériumoknak feleljen meg! A diákok által felsorolt szempontok kerüljenek fel a táblára!
2. Minden tanuló húzzon vagy válasszon kettőt az italnevek kártyái közül (7. melléklet), ugyanazt az italnevet több diák is választja. Majd kapjanak egy-egy palackot/üveget!
3. Feladatuk az italnevekhez kifejező, frappáns címkét tervezni és készíteni kézzel vagy számítógéppel.

4. Az elkészült, felcímkézett palackokat állítsák egymás mellé! A diákok kapjanak fejenként 3 darab papírkorongot. A tanulók tegyék a korongjukat a mellé a 3 palack ital mellé, amit a címkén olvasottak, a látottak alapján szívesen megkóstolnának!
5. A „pontozás” után beszéljék meg, milyenek azok a címkék, amik a legtöbb szavazatot kapták, mi teszi ezeket közkedveltté! Nézzék meg, megfelelnek-e azoknak a kritériumoknak, amelyek a feladat kezdetén a táblára kerültek!

5. FOGLALKOZÁS

Mi újság?

Egy újság, lakberendezési magazin, pletykalap, képregény vagy gyermekújság elkészítése

Időigény

90 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Filctollak
- Színes papírok
- Ragasztó
- Olló
- Cellux
- Újságok/magazinok
- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógép
- Nyomtató



90 perc **ÚJSÁG, MAGAZIN, KÉPREGÉNY**

Egy megadott profilú újság összeállítása cikkekkel, képekkel a tervezéstől az előállításig

Cél

A kreativitás, ötletesség serkentése. Az együttműködés, csoportkészségek, a társas problémamegoldás, a célok megfogalmazásának és kitűzésének fejlesztése

Forrás

8. melléklet: Értékelőlap

A feladat menete

1. Alakítson négy csoportot kiszámolós módszerrel: őskor, ókor, középkor, jövő...!
2. A különböző korok képviselői tartoznak egy csoportba. Minden csoport részére biztosítson internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépet!
3. A feladat egy újság elkészítése lesz. Olyan címlapot, cikkeket, érdekes híreket, képeket, illusztrációkat kell kitalálniuk vagy kimásolniuk és újság formájába önteniük, amelyek az adott korra jellemzők lehettek, vagy amelyeket az adott korban élők szívesen olvastak volna, illetve olvasnának. A cikkek, témák összeállításához az internetről gyűjthetnek információkat.
4. A csoportok feladata az újság profiljának meghatározása is, amit előre mondjanak meg, azaz, hogy képregényt, gyermekújságot, ismeretterjesztő lapot, lakberendezési magazint, napilapot, pletykala-

pot stb. készítenek! Ennek kitalálásához is használható az internet.

5. Előre jelezze, hogy az újság megvalósítására maximum 50 percük van!
6. Ha az újságok elkészültek, minden csoport mutassa be, reklámozza az újságot, mondja el, milyen profilú, kiknek szól, ki a célközönség, milyen témákat dolgoztak fel, illetve mutassák be az újság készítőit! Erre a bemutatásra csoportonként 5 perc áll rendelkezésre.
6. A bemutatkozások meghallgatását követően minden csoport kapjon az értékelőlappól (8. melléklet), és a megadott szempontok szerint 1-től 10-ig pontozzon! A saját készítésű újság pontozását is végezzék el! A pontokat összesítsék szempontonként, és vizsgálják meg, melyik újság miben érte el a legtöbb pontot!
7. A feladat megbeszélésekor érdemes kitérni arra is, hogy ki milyen szerepet vállalt az újság készítése közben, volt-e tudatos szerepelosztás.

Változatok

Előre szabja meg a csoportoknak az „újság” terjedelmét, pl. 4 oldal. (Ez támpontot is ad a diákoknak, hogy mire lehet reálisan vállalkozni az adott idő alatt.)

6. FOGLALKOZÁS



15 perc OKLEVÉL A LEGJOBB FELADATOKNAK

Veszed a lapot?

A részmodul lezárása, reflektálás a nap eseményeire, élmények, benyomások megfogalmazása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz



30 perc SZÓPÁRBAJ

Játékos, kiscsoportos szókirakó verseny

Cél

Az asszociatív gondolkodás, kreativitás serkentése. Az együttműködési, csoportkézségek fejlesztése, algoritmus szerint történő egyéni és társas problémamegoldás

Forrás

9. melléklet: Szópárbaj – betűkártyák

10. melléklet: A betűk pontértékei

A feladat menete

1. Alakítson 3 fős csoportokat! Minden csoport kapjon egyet-egyét a szókirakó játék mellékleteiből! (9., 10. melléklet)
2. A 9. melléklet betűit vágják ki a szaggatott vonal mentén!
3. Minden kiscsoport feladata, hogy minél több szót rakjon ki, de úgy, hogy a szavak dominószerűen kapcsolódjanak egymáshoz vízszintesen vagy függőlegesen!

Pl.:

E			
B	A	B	
É		O	
D	A	R	U

4. Minden betűnek van pontértéke is, amelyet a 10. mellékleten találnak a tanulók. Próbáljanak minél több pontértékű szót kirakni! A játék végén – összeítve a csoport pontjait – eredményt hirdethet.
5. Az elkészült szótáblát, a betűkből kirakott szavakat – amikor a csoportok már nem variálják a betűket – érdemes egy lapra felragasztani, hogy ne szóródjanak szét a betűkártyák.

Záró gyakorlat, a tanulók visszajelzést adhatnak a számukra legélményszerűbb feladatokról

Cél

A verbális kifejezőkészség fejlesztése, a foglalkozás során kialakult benyomások, érzések, vélemények megfogalmazása

Forrás

11. melléklet: Oklevél a legjobb feladatoknak

A feladat menete

1. Idézzék fel, foglalják össze közösen a tanulókkal a részmodul eseményeit, milyen feladatok, gyakorlatok részesei voltak!
2. A nap eseményeinek áttekintését követően minden tanuló kapjon egyet az Oklevél a legjobb feladatoknak c. 11. mellékletből! Kérje meg a tanulókat, gondolják át, számukra melyek voltak azok a játékok, gyakorlatok, amelyeknek oklevelet adnának!
3. Az oklevelek kitöltése után teljes körben mondják el a tanulók, mely feladatokat emelték ki, és miért arra esett a választásuk!

Megbeszélés/Értékelés

A 11. melléklet kerüljön a portfólióba!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Titkos üzenet
- Betű-puzzle
- Nyomdaiparra hangolva – napnyitó

Elsajátítást támogató feladatok:

- Keresd a párját!
- Mit csinál?

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Titkosírás
- Meghívó
- Címke tervezése
- Szópárbaj
- Oklevél a legjobb feladatoknak

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

1. melléklet: Keresd a párját! – feladatlap

5. melléklet: Titkosírás – feladatlap

11. melléklet: Oklevél a legjobb feladatoknak

FORRÁSOK

Nyomdaipari szakmacsoportban használt eljárásokról, anyagokról, szakkifejezésekről bővebben tájékozódhat a <http://hu.wikipedia.org/wiki/Könyvkötészet> <http://www.magyar nyomdász.hu> internetes oldalakon. Szakmaleírások, pályatükrök az alábbi honlapokon hozzáférhetők:

<http://www.epalya.hu>

<http://www.milegyek.hu/search.php?searchtype=simple>

http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelenit.php?feor=7351&alfeor=00

http://www.epalya.hu/munka/feor_megjelenit.php?feor=7352&alfeor=00

http://internet.afsz.hu/engine.aspx?page=AFSZ_FEOR_reszletesleiras&feorid=7351

http://internet.afsz.hu/engine.aspx?page=AFSZ_FEOR_reszletesleiras&feorid=7352

<http://www.epalya.hu/media/mappa/kiadvanszerkeszto.pdf>

KÉPEK FORRÁSA

Az 1. melléklet képeinek forrása:

1. kép: <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/94/OldEnglish.png>

2. kép forrása: <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/hu/6/60/Schwabacher.png>

3. kép forrása: <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/hu/f/fe/Walbaum.png>

1. MELLÉKLET

Keresd a párját! – feladatlap

1. feladat

Találd ki, vajon melyik betűstílusba tartoznak az alábbi betűtípusok!

A betűk alakja és neve árulkodó lehet.

A tippetet karikázd be a lap alján lévő táblázatban!

a)

*Palatino:**Ez egy „serif” betűtípus*

g

b)

*Times New Roman:**Ez egy „serif” betűtípus*

g

c)

*Bodoni:**Ez egy „serif” betűtípus*

g

d)

*Rockwell:**Ez egy „serif” betűtípus*

g

e)

*Arial:**Ez egy „serif” betűtípus*

g

f)

*Futura:**Ez egy „sans-serif” betűtípus*

g

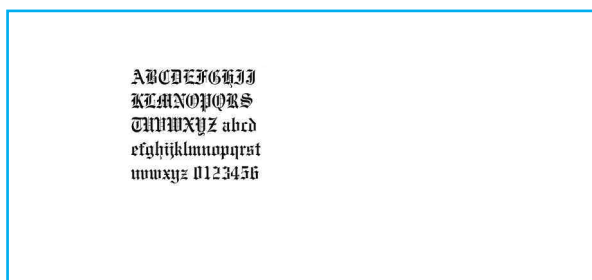
RENEZÁNSZ	a	b	c	d	e	f
MODERN	a	b	c	d	e	f
MÉRTANI	a	b	c	d	e	f
ÚJGROTESZK	a	b	c	d	e	f
BAROKK	a	b	c	d	e	f
KLASSZICISTA	a	b	c	d	e	f

2. feladat:

Keresd a páriját! Kösd össze az összetartozó betűképet az információkkal!

A vastagított (blackletter) betűképek voltak az elsők, amelyek a *nyomdagép* feltalálásával megjelentek. Hasonlítanak a *középkori apátságok* korabeli írásaira.

1.

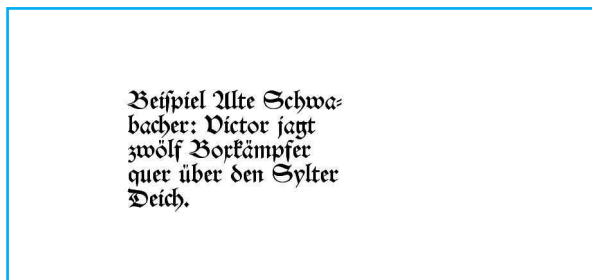


A

A legszélesebb körben használt blackletter a Fraktur családból származik.

Ezeket először *I. Miksa* császár (1493–1519) idején kezdték el használni: egy könyvsorozat kinyomtatása miatt egy teljesen új betűképet terveztek. A Fraktur betűképeket egészen a *II. világháború* végéig használták *Németországban*.

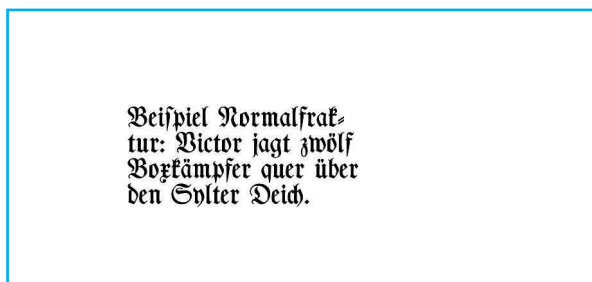
2.



B

Az óangol (Old English) az, amelyik tükrözi a korabeli kézírásos szövegeket. Maga *Johannes Gutenberg* is készített egy vastagított betűképet és nagyszámú *betűkötést*, amikor kinyomtatta a 42 soros *Bibliát*. Az *Egyesült Királyságban* ezt a családot még gótikus betűtípusnak is nevezik.

3.



C

A Schwabacher betűképeket a *Német-római Császárságban 1480-tól egészen 1530-ig* használták. *Luther Márton* munkái (amelyek a *reformációhoz* vezettek), valamint *Albrecht Dürer Apokalipszis* című műve (1498) ebben a betűképben volt nyomtatva. Minden valószínűség szerint először Johannes Bämmler, *augzburgi* nyomdász használta őket 1492-ben. A név eredete nem tisztázott; egyesek azt feltételezik, hogy a betűtípust egy *Schwabach* nevű falucskában tervezte egy külső munkás, innen jön a név: Schwabacher.

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Betűkép>



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Keresd a párját! – megoldókulcs

1. feladat

a) Palatino	Reneszánsz
b) Times New Roman	Barokk
c) Bodoni	Klasszicista
d) Rockwell	Modern
e) Arial	Újgöteszk
f) Futura	Mértani

2. feladat

1.	B
2.	C
3.	A

3. MELLÉKLET

BETŰKÁRTYÁK

Ki kell vágni!

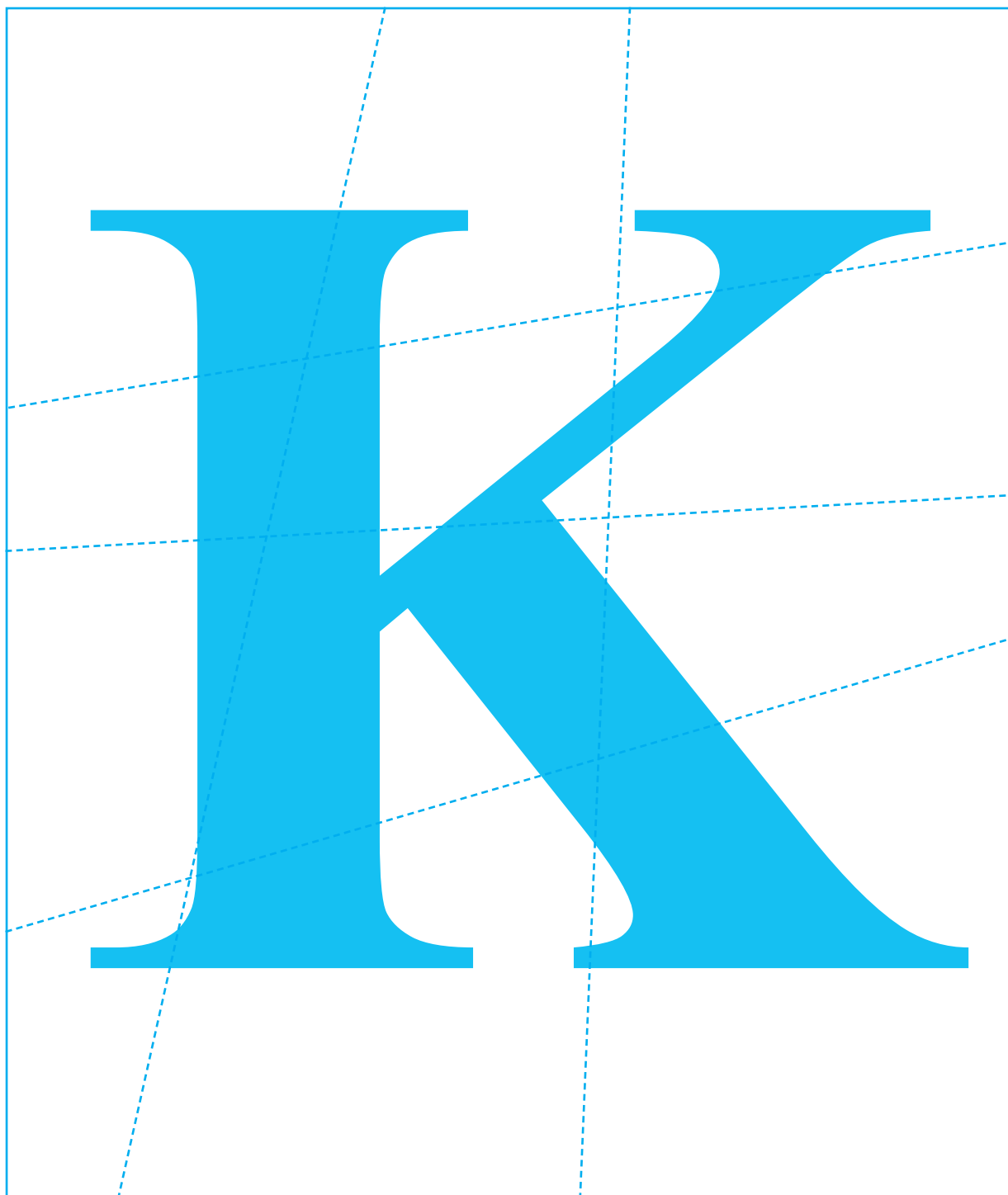
CSO	PO	RT
<i>CSO</i>	<i>PO</i>	<i>RT</i>
CSO	PO	RT
CSO	PO	RT

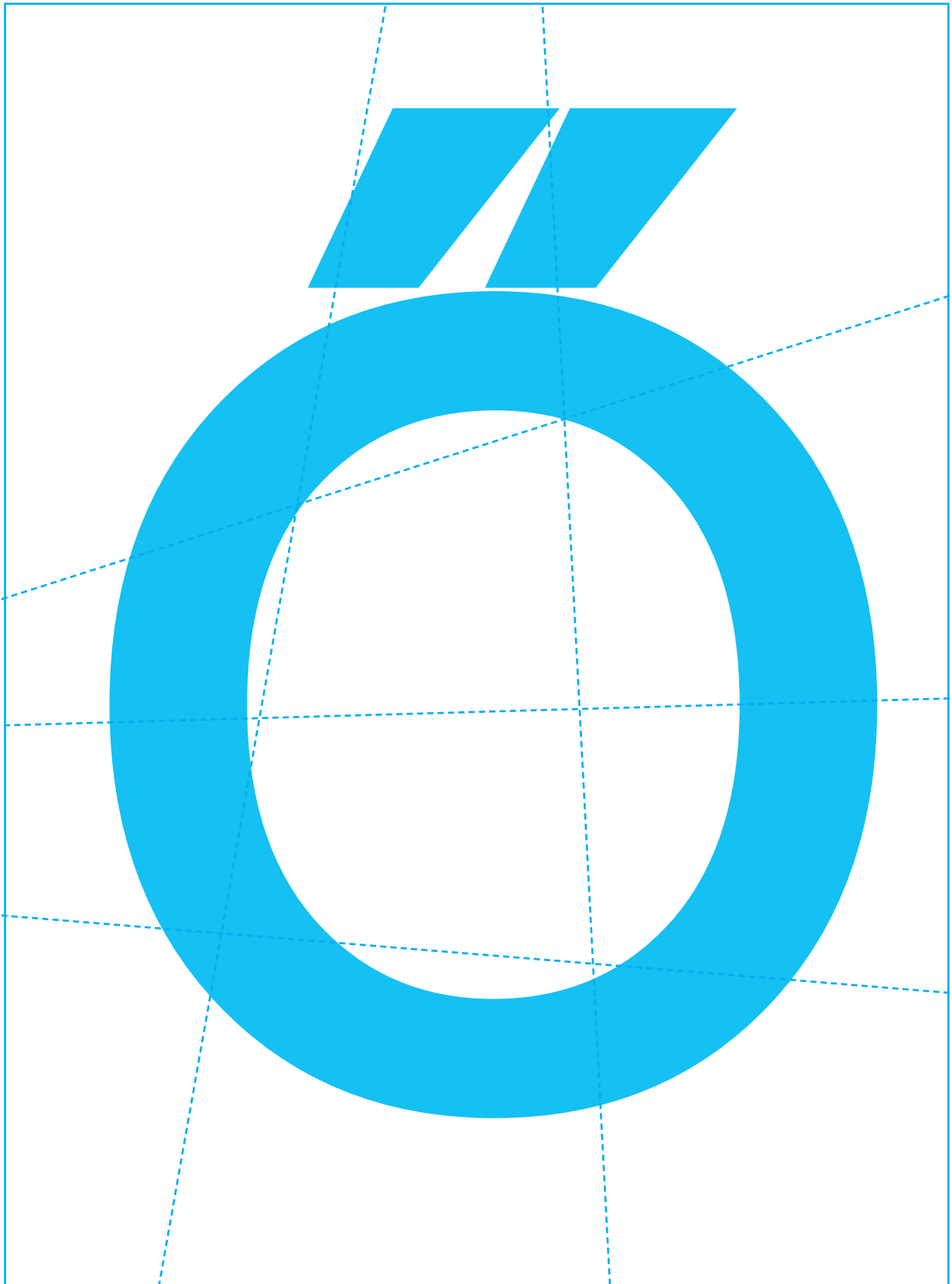
CSO	PO	RT
CSO	PO	RT
<i>CSO</i>	<i>PO</i>	<i>RT</i>
CSO	PO	RT

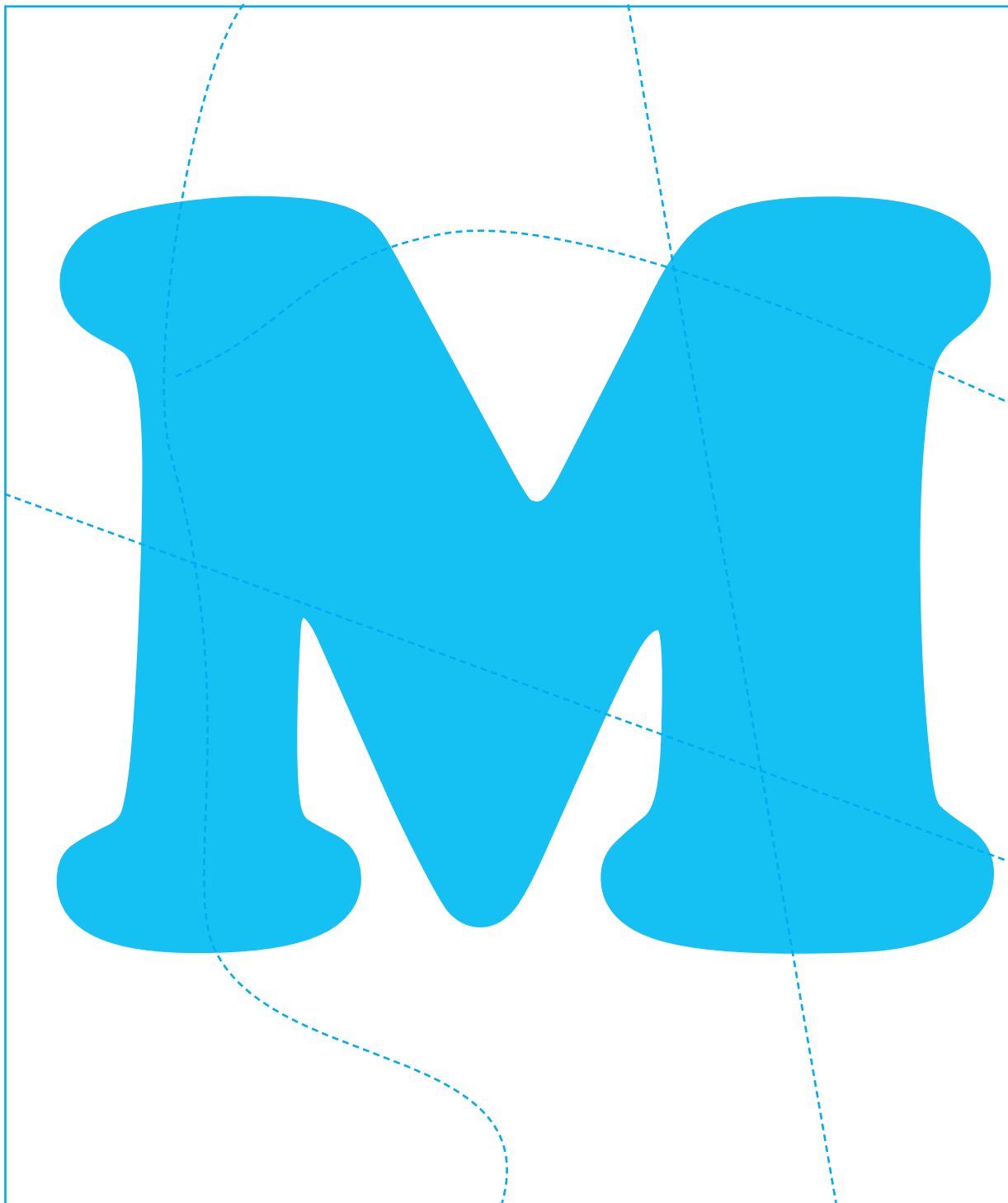
4. MELLÉKLET

BETŰ-PUZZLE

Ki kell vágni!







5. MELLÉKLET

Titkosírás – feladatlap

1. Találd ki, mi lehet az alábbi mondat szövege! Írd a pontozott vonalra a megfejtést!

„ZE GEY KOSTIT GEVÖSZ. DEJSTF GME! KÁLOLUTARGI!”

2. A nyomdaipar szót, ha megvizsgálod, számos olyan szóra bukkanhatsz benne, amit a betűiből alkothatsz. Sorolj fel legalább tízet!

NYOMDAIPAR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Keress értelmes szavakat a táblázatban! Írd őket a pontozott vonalra!

C	P	S	B	E	F	Ű	Z	É	S	T
R	A	V	Í	D	E	N	Y	V	T	Ö
S	P	I	R	Á	L	O	Z	Á	S	M
Z	Í	R	Á	S	K	É	P	G	M	B
Ó	R	K	S	O	R	O	L	Á	S	Ö
R	X	A	F	R	A	G	A	S	Z	T

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Olvasd el az alábbi, bélyegekről szóló szöveget! Figyeld meg:
Milyen formai hibák vannak a szövegben?
Miért nem jelenhetne meg ez a szöveg nyomtatásban?
Írd a pontozott vonalra válaszodat!

Érdekességek bélyegekről

A szokásos négyzet vagy téglalap alakú bélyegek helyett néha más alakú, kör, háromszög, ötszög formájúakat is forgalomba helyeznek. Sierra Leone és Tonga például öntapadó, gyümölcs alakú bélyegeket hozott forgalomba. Bhután a nemzeti *himnusz lejátszható változatával* ellátott bélyegeket adott ki.

Andi Herzog legendás gólja rövidfilm formájában látható az Osztrák Posta legújabb bélyegén, amely több szempontból is egyedülálló az osztrák osztrák filatéliai termékek sorában. Ez az első olyan bélyeg, amelyet lentikuláris technikával állítottak elő. Vagyis egy filmfelvétel 48 képét helyezték egymásra, amely a *szemlélő* számára egy kb. 3 másodperces filmszekvenciát ad ki

Forrás: <http://hu.wikipedia.org/wiki/Bélyeg>

Hibák:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET**ALKALOM A MEGHÍVÁSRA – KÁRTYÁK**

Ki kell vágni!

SZÜLINAPI ZSÚR

OPERABÁL

SZILVESZTERI BULI

ROCKKONCERT

ÁLLÓFOGADÁS

TERMÉKBEMUTATÓ

ESKÜVŐ

BALLAGÁS

7. MELLÉKLET

Italnevek – kártyák

Ki kell vágni!

ERŐLEVES

VARÁZSSZÖRP

ÉLETVÍZ

HAJNÖVESZTŐ SZIRUP

JÓMODOR ITAL

IZOMSERKENTŐ

SZÁRNYALÓ NEDŰ

8. MELLÉKLET**Értékelőlap**

Karikázzátok be az adott pontszámot!

ŐSKOR csapat

Téma/cikkek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kivitelezés/megjelenés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Korhűség	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Képek, szövegek elrendezése	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Címlap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Újság bemutatása/reklámozása	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ÓKOR csapat

Téma/cikkek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kivitelezés/megjelenés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Korhűség	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Képek, szövegek elrendezése	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Címlap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Újság bemutatása/reklámozása	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KÖZÉPKOR csapat

Téma/cikkek	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Kivitelezés/megjelenés	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Korhűség	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Képek, szövegek elrendezése	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Címlap	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Újság bemutatása/reklámozása	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

JÖVŐ csapat

Téma/cikkek	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Kivitelezés/megjelenés	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Korhűség	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Képek, szövegek elrendezése	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Címlap	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Újság bemutatása/reklámozása	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. MELLÉKLET

Szópárhaj – betűkártyák

Ki kell vágni!

A	A	A	A	A
A	A	Á	Á	Á
B	B	B	C	C
CS	D	D	D	E
E	E	E	E	E
E	É	É	É	F
F	G	G	GY	H
H	I	I	Í	J
J	J	K	K	K

K	L	L	L	LY
M	M	M	N	N
N	NY	O	O	O
Ó	Ó	Ó	Ö	Ö
Ő	P	P	Q	R
R	R	S	S	S
SZ	SZ	T	T	T
T	TY	U	U	Ú
Ü	Ü	Ű	X	Y
V	V	Z	Z	ZS
BÓNUSZ BETŰ	BÓNUSZ BETŰ	BÓNUSZ BETŰ	BÓNUSZ BETŰ	BÓNUSZ BETŰ

10. MELLÉKLET

A betűk pontértékei

A=1	NY=9	BÓNUSZ BETŰ=2
Á=3	O=5	
B=2	Ó=7	
C=4	Ö=7	
D=3	Ő=7	
E=1	P=6	
É=3	Q=10	
F=2	R=6	
G=3	S=6	
GY=7	SZ=7	
H=4	U=8	
I=2	Ú=9	
Í=5	Ü=9	
J=4	Ű=10	
K=3	X=12	
L=5	Y=8	
LY=12	V=7	
M=4	Z=8	
N=6	ZS=10	

11. MELLÉKLET

Oklevél

*a legjobb feladatoknak, amik számomra
az alábbiak voltak:*

.....
.....
.....

mert

.....
.....
.....

.....

aláírás

