



**Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ)
dla zawodu technik procesów drukowania 311935**

Wykonywanie korekty i adiustacji tekstu

Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

2022

Spis treści_Toc138708712

1.	Założenia ogólne	4
1.1.	Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej	5
1.2.	Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy	5
2.	Założenia organizacyjne	6
2.1.	Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej	6
2.2.	Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej	7
2.3.	Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej	8
2.4.	Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	8
3.	Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej	10
4.	Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami ich weryfikacji	11
5.	Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	13
6.	Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej	14
6.1.	Adiustacja tekstów.....	14
6.2.	Korekta tekstów.....	21
7.	Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	27



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



8.	Wykaz proponowanej literatury.....	35
8.1.	Podręczniki i publikacje naukowe.....	35
8.2.	Witryny internetowe.....	36
8.3.	Zalecenia, normy, noty aplikacyjne	36

1. Założenia ogólne

Wzrost zapotrzebowania na techników procesów drukowania jest ściśle związany z ogólnym rozwojem branży poligraficznej. Procesy drukowania są integralną częścią produkcji każdego produktu poligraficznego. Dlatego we wszystkich obszarach branży poligraficznej (a także w obszarze branży przetwórstwa papierniczego) pojawia się zapotrzebowanie na techników procesów drukowania. Technik procesów drukowania przygotowany jest do obsługi najnowocześniejszych, klasycznych oraz cyfrowych, maszyn drukujących i z tego powodu nie są mu obce zagadnienia z zakresu mechaniki, mechatroniki czy informatyki.

Atrakcyjność zawodu podnoszą dodatkowe umiejętności takiego pracownika w zakresie obsługi maszyn wykorzystywanych również do wykonywania opakowań z wytworów papierniczych (krajarki, wykrawarki, lakierówki, foliarki, itp.) – a ten segment rynku ma największe perspektywy rozwoju w obrębie całej branży. Między innymi z tych powodów duże firmy branży poligraficznej i przetwórstwa papierniczego są zainteresowane zatrudnianiem techników procesów drukowania.

Jednocześnie technik procesów drukowania jest wykształconym pracownikiem branży poligraficznej i zaopatrzonej jest w wiedzę oraz umiejętności o charakterze ogólnopoligraficznym, obejmujące wszelkie operacje i procesy występujące w poligrafii. Dlatego też sprawdza się jako pracownik na stanowiskach związanych z pracą w działach technologicznych, a w szczególności jako pracownik planowania produkcji poligraficznej oraz kontroli jakości produkcji.

Technik procesów drukowania, choć stricte jest pracownikiem związanym z działem *Press*, posiadać powinien umiejętności wykraczające poza ten dział. Są to umiejętności z zakresu introligatorstwa lub uszlachetniania wyrobów poligraficznych *Postpress*, ale też z obszaru przygotowania produkcji poligraficznej *Prepress*.

Ponieważ pracownik taki w trakcie prowadzenia operacji drukowania ma ciągły kontakt ze „słowem pisany” pożądane jest, aby orientował się na pewnym stopniu ogólności w kwestiach związanych z edytorstwem, opracowaniem redakcyjnym tekstów oraz ich korektą.

1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Dodatkowa Umiejętność Zawodowa *Wykonywanie korekty i adiustacji tekstu* należy do działu poligrafii, który zajmuje się przygotowaniem materiałów tekstowych oraz graficznych do procesów drukowania. Kluczowe operacje w tym dziale poligrafii to adiustacja i korekta, które to operacje należą do systemu zapewnienia jakości wyrobów poligraficznych.

Adiustacja obejmuje między innymi: ustalanie norm wizualnych dla danego tekstu, dostosowywanie danego tekstu do norm ogólnych i branżowych, nanoszenie wyróżnień, dobieranie kroju pisma, interlinii, indeksów, a także rozmieszczenia tytułów, tabel, tablic, ramek, przypisów. W skład adiustacji wchodzi również wyznaczanie układu stron, kolumn i łamów, marginesów, paginacji cyfrowej i żywej oraz ustalanie sposobu i miejsca umieszczenia ilustracji.

Korekta natomiast zajmuje się między innymi przystosowywaniem tekstu do norm językowych, wizualnych, poligraficznych (obowiązujących w danym wydawnictwie oraz ogólnych), sprawdzaniem czy poprawki autora i redaktora zostały poprawnie wniesione tekstu, porównywaniem maszynopisu wzorcowego z ostateczną formą składu publikacji oraz finalnie zatwierdzeniem („zwolnieniem”) tekstów do druku lub publikacji.

1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

Procesy poligraficzne choć stanowią na pozór trzy odrębne działy technologiczne (*prepress, press, postpress*) to połączone są ściśle procesem, który prowadzi do wykonania określonego produktu poligraficznego. Poszczególnym operacjom towarzyszy permanentna kontrola jakości w odniesieniu do półproduktów, jak i oczywiście kontrola końcowa produktu. Technik procesów drukowania w trakcie operacji drukowania odbitek nakładowych ma szansę „wyłapania” błędu powstałego we wcześniejszych działach produkcyjnych. Mogą to być błędy o charakterze merytorycznym, tekstowym, graficznym, itp. Aby technik procesów drukowania mógł

stwierdzić czy zauważony błąd zaistniał, i że ma charakter dyskwalifikujący pracę lub publikację powinien być wyposażony w podstawową choćby wiedzę i umiejętności z zakresu redakcji technicznej, adiustacji i korekty publikacji.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik procesów drukowania PGF.01 „Realizacja procesów drukowania z użyciem fleksograficznych form drukowych” minimalna liczba godzin wynosi 840, zaś dla kwalifikacji PGF. 06 " Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej" minimalna liczba godzin wynosi 490. W przypadku technika procesów drukowania, gdzie kształcone są kwalifikacje PGF.02 „Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych” minimalna liczba godzin wynosi 810, zaś dla kwalifikacji PGF. 06 " Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej" minimalna liczba godzin wynosi 490. Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe w technikum wynosi 1680.

Różnica między liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania (30 tygodnie razy 56h = 1680h) a minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik procesów drukowania (840+490=1330 lub 810+490=1300) pozwala wyznaczyć liczbę godzin na kształcenie w zakresie dodatkowych umiejętności zawodowych. Z powyższych wyliczeń otrzymujemy: 1680-1330=350 godziny lub 1680 – 1300 = 380 godziny możliwych do przeznaczenia na kształcenie DUZ.

Liczba godzin przewidzianych na realizację niniejszego programu dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ) wynosi 60 godzin. W tym są zawarte zajęcia

teoretyczne oraz ćwiczenia praktyczne. W semestrze daje to średnio 4 godziny tygodniowo.

Czas trwania kursu DUZ planowany jest na jeden semestr szkolny. Sugeruje się przeprowadzenie kursu w czwartej klasie technikum w drugim semestrze. Pozwoli to na pozyskanie przez przyszłych absolwentów możliwie świeżej i aktualnej wiedzy z zakresu nauczania niniejszego kursu. W szczególnych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie kursu DUZ w innych terminach, w tym w I semestrze klasy V. Ostateczną decyzję o umiejscowieniu kursu DUZ pozostawia się do decyzji instytucji prowadzącej kształcenie.

Zaleca się zróżnicowanie podziału zadań na zajęcia indywidualne i zespołowe. Zajęcia o charakterze teoretycznym prowadzić można zespołowo, natomiast ćwiczenia oraz zajęcia praktyczne powinny być prowadzone indywidualnie, ewentualnie w grupach dwu lub trzyosobowych.

2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej

Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej:

- absolwent studiów kierunkowych pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie poligrafii;
- absolwent studiów kierunkowych pierwszego lub drugiego stopnia (np. humanistycznych), w zakresie których absolwent miał przedmioty zgodne z niniejszym programem nauczania DUZ;
- absolwent studiów podyplomowych w zakresie poligrafii;
- absolwent technikum o specjalności technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- specjalista/praktyk pracujący w drukarni posiadającej dział DTP z poświadczoną dwuletnią praktyką w przemyśle;
- specjalista/praktyk pracujący w wydawnictwie, studiu graficznym, agencji reklamowej z poświadczoną dwuletnią praktyką w zawodzie;

- nauczyciel technologii lub instruktor praktycznej nauki zawodu zajmujący się w danej placówce nauczaniem teoretycznych i praktycznych poligraficznych przedmiotów zawodowych.

2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej

Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ):

- stanowisko składające się z krzesła i stolika z odpowiednim oświetleniem,
- komputer z dostępem do internetu,
- słowniki, encyklopedie oraz inne źródła wiedzy z zakresu pisowni i gramatyki
- typowe oprogramowanie biurowe umożliwiające przygotowywanie plików tekstowych, przeszukiwanie zasobów WWW oraz wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej,
- tablica „Znaki korektorskie”,
- artykuły biurowe i piśmienne.

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej

Wymagania stawiane osobom kształconym w ramach niniejszego kursu DUZ są identyczne z wymaganiami stawianymi uczniom szkół, w których realizowane jest nauczanie tych dodatkowych umiejętności.

Uczeń przystępując do DUZ powinien opanować z podstawy programowej technika procesów drukowania następujące efekty kształcenia:

PGF.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- 1) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych

5) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, w tym elektryczności statycznej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy

6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

PGF.01.2. Podstawy technologii fleksograficzne:

1) stosuje terminologię z zakresu poligrafii z uwzględnieniem fleksografii

2) charakteryzuje technologie drukowania, ze szczególnym uwzględnieniem fleksografii i etapów przetwarzania wydruków fleksograficznych

4) opisuje podstawy prepressu

5) charakteryzuje ciąg produkcji fleksograficznej

9) wykorzystuje miary niezbędne dla drukowania fleksograficznego

10) posługuje się dokumentacją techniczną, technologiczną oraz normalizacyjną

12) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

PGF.01.5. Drukowanie wąskowstęgowe na podłożach z tworzyw sztucznych, papierze i folii aluminiowej:

1) realizuje plan przebrojenia maszyny na podstawie karty technologicznej

PGF.01.6. Drukowanie szerokowstęgowe na podłożach z tworzyw sztucznych:

1) realizuje plan przebrojenia maszyny na podstawie karty technologicznej

PGF.01.7. Drukowanie arkuszowe na tekturze falistej:

1) realizuje plan przebrojenia maszyny na podstawie karty technologicznej

PGF.01.8. Drukowanie na wstędze bibuły:

1) realizuje plan przebrojenia maszyny na podstawie karty technologicznej, standardu przebrojenia, instrukcji

PGF.01.9. Język obcy zawodowy:

1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:

- a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem
- b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie
- c) z dokumentacją związaną z danym zawodem
- d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie

PGF.06.2. Podstawy poligrafii:

- 1) stosuje terminologię z zakresu poligrafii

3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej

Cele kształcenia w formie zadań zawodowych, do wykonywania których przygotowana jest osoba kształcona zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ).

Uczeń uczestniczący w zajęciach kursu DUZ ma możliwość nabycia umiejętności w zakresie:

- 1 charakteryzowania i dobierania norm wizualnych do pracy graficznej lub publikacji,
- 2 wprowadzania odpowiednich parametrów, przeprowadzanie korekt oraz wyeliminowanie istniejących błędów,
- 3 zatwierdzania tekstu do drukowania lub publikacji.

4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami ich weryfikacji

Do wykonania zadań zawodowych w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia.

Tabela 1. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej *Wykonywanie korekty i adyustacji tekstu* wraz z kryteriami ich weryfikacji

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<i>Uczeń</i>	<i>Uczeń</i>
1. Dostosowuje tekst pracy graficznej lub publikacji do ustalonych norm wizualnych	1) rozróżnia normy wizualne dla prac graficznych i publikacji 2) dobiera optymalną normę wizualną do określonej pracy graficznej lub publikacji 3) dostosowuje tekst pracy graficznej lub publikacji do założeń estetycznych wynikających z normy wizualnej 4) dostosowuje tekst pracy graficznej lub publikacji do obowiązujących norm językowych 5) dostosowuje tekst pracy graficznej lub publikacji do warunków technologicznych procesu drukowania
2. Ustala parametry związane z layoutem pracy graficznej lub publikacji	1) określa układ stron, format, marginesy, kolumny i łamy pracy graficznej lub publikacji 2) określa wygląd i rozmieszczenie tabel, tablic, ramek i zestawień tabelarycznych 3) ustala sposób składania tytułów oraz hierarchię tytułów 4) ustala sposób paginacji 5) określa sposób rozmieszczenia i wielkość ilustracji

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<i>Uczeń</i>	<i>Uczeń</i>
	6) stosuje znaki adiustacyjne (korektorskie) do oznaczania parametrów layoutu
3. Ustala parametry typograficzne pracy graficznej lub publikacji	1) ustala wielkości typograficzne związane z tekstem głównym 2) ustala wielkości typograficzne dla pozostałych tekstów 3) dzieli teksty na akapity oraz ustala sposób ich składania 4) dobiera sposób wyróżniania fragmentów tekstu 5) określa sposób składania odnośników i przypisów 6) określa sposób składania indeksów 7) nanosi znaki adiustacyjne (korektorskie) do oznaczania elementów typograficznych publikacji
4. Konsultuje się z redaktorem technicznym i autorem	1) ustala harmonogram prac związanych z adiustacją i korektą pracy graficznej lub publikacji 2) rozróżnia zakres obowiązków dla redaktora technicznego, adiustatora i korektora 3) ustala zakres możliwych dla korektora ingerencji w teksty
5. Eliminuje w tekstach błędy logiczne, językowe i typograficzne	1) stosuje w korekcie zasady gramatyki, ortografii i interpunkcji języka polskiego 2) korzysta ze źródeł wiedzy związanych z korektą tj.: zasoby internetowe, słowniki, encyklopedie 3) koryguje teksty na wydrukach lub w programach komputerowych 4) przeprowadza kolejne korekty, aż do wyeliminowania wszystkich dostrzeżonych błędów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<i>Uczeń</i>	<i>Uczeń</i>
	5) nanosi znaki korektorskie do oznaczania błędów na „w tekście” lub „na tekście” 6) wyszukuje błędy po wydrukowaniu tekstu w celu sporządzenia erraty
6. Zatwierdza tekst do druku lub publikacji	1) weryfikuje teksty pod kątem spełniania standardów językowych 2) ocenia czy spełnione zostały standardy estetyczne i edytorskie 3) wydaje dyspozycję zatwierdzającą teksty do druku lub publikacji

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Tabela 2. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/ Zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć np. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracy, itp.)
Adiustacja tekstów	30	<ul style="list-style-type: none"> • wykład informacyjny • dyskusja dydaktyczna • metoda sytuacyjna związana z wykładem • burza mózgów • pokaz z objaśnieniem • pokaz z instruktażem • ćwiczenia przedmiotowe
Korekta tekstów	30	<ul style="list-style-type: none"> • wykład informacyjny

Nazwa przedmiotu/ Zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć np. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracy, itp.)
		<ul style="list-style-type: none">• dyskusja dydaktyczna• metoda sytuacyjna związana z wykładem• burza mózgów• pokaz z objaśnieniem• pokaz z instruktażem• ćwiczenia przedmiotowe

6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej

6.1. Adiustacja tekstów

Cele ogólne przedmiotu:

1. Dobór norm wizualnych do określonej pracy graficznej lub publikacji.
2. Ustalenie układu layoutu i parametrów typograficznych pracy graficznej lub publikacji.

Cele szczegółowe przedmiotu. Uczeń potrafi:

1. stosować pojęcia z zakresu edytorstwa.
2. rozróżniać normy wizualne prac graficznych i publikacji.
3. dopasowywać normę wizualną do określonej pracy graficznej lub publikacji.
4. dostosowywać teksty do założonych norm wizualnych.
5. dostosowywać teksty do aktualnych norm językowych.

6. dostosowywać teksty do warunków technologicznych drukowania lub publikacji.
7. ustalać układ i parametry layoutu pracy graficznej lub publikacji.
8. określać parametry typograficzne pracy graficznej lub publikacji.
9. nanosić znaki adiustacyjne (korektorskie) zgodnie z normami.

Tabela 4. Program nauczania przedmiotu *Adiustacja tekstów*

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
Procesy adiustacji tekstów	Normy wizualne dla prac graficznych i publikacji	5	Dobiera normy wizualne do pracy graficznej lub publikacji	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje normy wizualne dla prac graficznych i publikacji • wybiera optymalną dla pracy graficznej lub publikacji normę wizualną • dostosowuje teksty do wynikających z normy warunków estetycznych • dostosowuje teksty do norm językowych • dostosowuje teksty do technologicznych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
				warunków drukowania lub publikacji
Procesy adiustacji tekstów	Parametry layoutu pracy graficznej lub publikacji	10	Określa parametry layoutu pracy graficznej lub publikacji	<ul style="list-style-type: none"> • ustala format pracy graficznej lub publikacji, układ stronic, wielkość marginesów, układ kolumn i łamów • ustala sposób rozmieszczania tabel, tablic i zestawień tabelarycznych • ustala hierarchię i sposób składania tytułów • ustala sposób paginacji • określa sposób rozmieszczenia i wielkość ilustracji

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
				<ul style="list-style-type: none"> • nanosi znaki adiustacyjne opisujące parametry layoutu
Procesy adiustacji tekstów	Parametry typograficzne pracy graficznej lub publikacji	15	Określa parametry typograficzne pracy graficznej lub publikacji	<ul style="list-style-type: none"> • ustala parametry typograficzne (stopień pisma, krój, odmianę interlinię) tekstu głównego • ustala parametry typograficzne pozostałych tekstów • określa sposób podziału tekstów na akapity • oblicza wielkość wcięcia akapitowego • ustala sposób wyróżniania określonych fragmentów tekstu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
				<ul style="list-style-type: none"> • ustala sposób składania odnośników i przypisów • ustala sposób składania indeksów górnych i dolnych • stosuje znaki adiustacyjne opisujące elementy typograficzne publikacji

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Podstawą do osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie przedmiotu

Adiustacja tekstów jest:

- zaplanowanie poszczególnych lekcji (wskazanie ogólnych i szczegółowych celów do osiągnięcia),
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania w celu aktywizacji ucznia,
- dobór formy pracy z określeniem ilości osób w grupie,
- określenie warunków indywidualizacji zajęć,

- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów.

Propozycje metod nauczania

W zakres przedmiotu *Adiustacja tekstów* wchodzi wymagania programowe głównie o charakterze praktycznym i dlatego zaleca się stosowanie metod kształcenia z zakresu tej grupy, takich jak:

- pokaz z objaśnieniem,
- pokaz z instruktażem,
- ćwiczenia przedmiotowe.

Szczególną uwagę należy zwrócić na metody problemowe aktywizujące, takie, jak:

- metoda przypadków,
- metoda sytuacyjna,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów.

Formy organizacyjne

Zajęcia z zakresu nauczania przedmiotu *Adiustacja tekstów* powinny się odbywać w formie stacjonarnej, np.:

- zespołowo – przekazywanie treści teoretycznych,
- indywidualnie lub w grupach 2–3 osobowych – ćwiczenia praktyczne,
- indywidualnie lub w małych zespołach – zadania domowe.

Zajęcia praktyczne powinny się odbywać w szkole, warsztatach szkolnych lub u pracodawcy wyposażonego w stanowiska biurowe do adiustacji tekstów.

Prowadzący zajęcia powinien:

- motywować uczniów do systematycznej pracy,
- w razie potrzeby dostosowywać stopień trudności planowanych zajęć do poziomu uczniów,
- planować zadania z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
- przygotowywać dla uczniów zadania o zróżnicowanym charakterze,

- zachęcać uczniów do samodoskonalenia się.

Obudowa dydaktyczna

W zakres obudowy dydaktycznej wchodzi następujące elementy:

- literatura przedmiotu w zakresie merytorycznym,
- poradniki metodyczne dla nauczycieli,
- scenariusze zajęć edukacyjnych (tradycyjne lub multimedialne) dla nauczycieli wraz z przygotowanymi materiałami dydaktycznymi,
- materiały dydaktyczne związane z wykorzystaniem metod aktywizujących,
- pakiety edukacyjne, skrypty lub e-skrypty zawierające karty pracy dla uczniów,
- testy i sprawdziany sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne uczniów,
- narzędzia diagnozujące rozwój uczniów.

Warunki realizacji programu przedmiotu

Stanowisko przeznaczone do prowadzenia zajęć w zakresie przedmiotu *Adiustacja tekstów* ma charakter biurowy i zaopatrzone być powinno w biurko lub stół i krzesło. Stanowisko takie powinno posiadać dostęp (indywidualny lub dla kilku uczniów) do komputera z internetem oraz do drukarki sieciowej. Niezbędnym wyposażeniem powinny być również m.in.: normy polskie i inne opracowania dotyczące adiustacji, tablice ze znakami adiustacyjnymi (korektorskimi), przykłady zadiustowanych tekstów oraz przybory piśmienne.

Uzupełnieniem dydaktycznym stanowisk są instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów oraz uczniowskie karty pracy i samooceny postępów w nauce.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

Metody sprawdzania opanowania przez ucznia wymagań programowych są charakterystyczne dla zajęć zarówno o charakterze teoretycznym jak i praktycznym. Obejmują one:

- sprawdziany z pytaniami otwartymi (np. krótkiej odpowiedzi, z luką, rozszerzonej odpowiedzi),
- testy z pytaniami zamkniętymi (np. prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- prace indywidualne i zespołowe w formie referatów i opracowań wybranego zagadnienia.
- ocenę wykonania ćwiczeń i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań,
- testy praktyczne nisko symulowane wykonywane w warunkach zbliżonych do rzeczywistych.

Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w zakresie przedmiotu *Adiustacja tekstów* należy dostosować do określonej sytuacji metodycznej. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną referatów i ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

6.2. Korekta tekstów

Cele ogólne przedmiotu:

1. Prowadzenie korekty, aż do wyeliminowania wszystkich błędów.
2. Zatwierdzanie tekstu do druku lub publikacji.

Cele szczegółowe przedmiotu.

Uczeń potrafi:

1. stosować pojęcia z zakresu korektorstwa.
2. ustalać harmonogram prac korektorskich.
3. ustalać z autorem i redaktorem technicznym zakres możliwych ingerencji w teksty.
4. eliminować z tekstów błędy o charakterze językowym.

5. stosować zasady pisowni, gramatyki i interpunkcji języka polskiego lub języków obcych.
6. nanosić znaki korektorskie.
7. weryfikować ostatecznie teksty pod względem językowym.
8. weryfikować ostatecznie teksty pod względem estetycznym i edytorskim.
9. zatwierdzać ostatecznie teksty do druku lub publikacji.

Tabela 4. Program nauczania przedmiotu *Korekta tekstów*

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
Procesy korekty tekstów	Konsultacje z redaktorem technicznym i autorem	5	Uczestniczy w konsultacjach z autorem i redaktorem	<ul style="list-style-type: none"> • ustala harmonogram korekty w oparciu o etapy procesu wydawniczego • rozróżnia zakresy prac związanych z redakcją techniczną, adiustacją i korektą • ustala zakres możliwej ingerencji korektora w tekst
Procesy korekty tekstów	Eliminacja błędów w tekstach	20	Koryguje tekst i nanosi stosowne uwagi	<ul style="list-style-type: none"> • wykrywa błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i interpunkcyjne

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
				<ul style="list-style-type: none"> • weryfikuje poprawność językową tekstów • stosuje w korekcie zasady gramatyki języka polskiego lub języków obcych • stosuje w korekcie zasady ortografii języka polskiego lub języków obcych • stosuje w korekcie zasady interpunkcji języka polskiego lub języków obcych • koryguje teksty na wydrukach • koryguje błędy w programach komputerowych • nanosi znaki korektorskie „w tekście” • nanosi znaki korektorskie „na tekście

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
				<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadza kolejne korekty, aż do wyeliminowania błędów • wyszukuje błędy w wydrukowanych tekstach w celu sporządzenia erraty
Procesy korekty tekstów	Zwalnianie tekstów do druku lub publikacji	5	Weryfikuje i zatwierdza skorygowane teksty do druku lub publikacji	<ul style="list-style-type: none"> • dokonuje ostatecznej weryfikacji tekstów pod kątem językowym • dokonuje ostatecznej weryfikacji tekstów pod estetycznym i edytorskim • zatwierdza zweryfikowane teksty do druku lub publikacji

Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu

Podstawą do osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie przedmiotu

Korekta tekstów jest:

- zaplanowanie poszczególnych lekcji (wskazanie ogólnych i szczegółowych celów do osiągnięcia),
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,

- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania w celu aktywizacji ucznia,
- dobór formy pracy z określeniem ilości osób w grupie,
- określenie warunków indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów.

Propozycje metod nauczania

W zakres przedmiotu *Korekta tekstów* wchodzi wymagania programowe o charakterze praktycznym i dlatego zaleca się stosowanie metod kształcenia z zakresu tej grupy, takich jak:

- pokaz z objaśnieniem,
- pokaz z instruktążem,
- ćwiczenia przedmiotowe.

Szczególną uwagę należy zwrócić na metody problemowe aktywizujące, takie, jak:

- metoda przypadków,
- metoda sytuacyjna,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów.

Formy organizacyjne

Zajęcia z zakresu nauczania przedmiotu *Korekta tekstów* powinny się odbywać w formie stacjonarnej, np.:

- zespołowo – przekazywanie treści teoretycznych,
- indywidualnie lub w grupach 2–3 osobowych – ćwiczenia praktyczne,
- indywidualnie lub w małych zespołach – zadania domowe.

Zajęcia praktyczne powinny się odbywać w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy wyposażonego w stanowiska produkcyjne umożliwiające prowadzenie procesów drukowania niestandardowego na ploterach.

Prowadzący zajęcia powinien:

- motywować uczniów do systematycznej pracy,
- w razie potrzeby dostosowywać stopień trudności planowanych zajęć do poziomu uczniów,
- planować zadania z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
- przygotowywać dla uczniów zadania o zróżnicowanym charakterze,
- zachęcać uczniów do samodoskonalenia się.

Obudowa dydaktyczna

W zakres obudowy dydaktycznej wchodzi następujące elementy:

- literatura przedmiotu w zakresie merytorycznym,
- poradniki metodyczne dla nauczycieli,
- scenariusze zajęć edukacyjnych (tradycyjne lub multimedialne) dla nauczycieli wraz z przygotowanymi materiałami dydaktycznymi,
- materiały dydaktyczne związane z wykorzystaniem metod aktywizujących,
- pakiety edukacyjne, skrypty lub e-skrypty zawierające karty pracy dla uczniów,
- testy i sprawdziany sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne uczniów,
- narzędzia diagnozujące rozwój uczniów.

Warunki realizacji programu przedmiotu

Stanowisko przeznaczone do prowadzenia zajęć w zakresie przedmiotu *Korekta tekstów* ma charakter biurowy i zaopatrzone jest w biurko lub stolik i krzesło.

Stanowisko takie powinno posiadać dostęp (indywidualny lub dla kilku uczniów) do komputera z internetem oraz drukarki sieciowej. Niezbędnym wyposażeniem powinny być również m.in.: normy polskie oraz wszelkie inne opracowania dotyczące korekty tekstów, tablice ze znakami korekcyjnymi, przykłady skorygowanych tekstów oraz przybory piśmienne.

Uzupełnieniem dydaktycznym stanowisk są instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów oraz uczniowskie karty pracy i samooceny postępów w nauce.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

Metody sprawdzania opanowania przez ucznia wymagań programowych są charakterystyczne dla zajęć zarówno o charakterze teoretycznym, jak i praktycznym.

Obejmują one:

- sprawdziany z pytaniami otwartymi (np. krótkiej odpowiedzi, z luką, rozszerzonej odpowiedzi),
- testy z pytaniami zamkniętymi (np. prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- prace indywidualne i zespołowe w formie referatów i opracowań wybranego zagadnienia.
- ocenę wykonania ćwiczeń i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań,
- testy praktyczne nisko symulowane wykonywane w warunkach zbliżonych do rzeczywistych.

Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w zakresie przedmiotu *Korekta tekstów* należy dostosować do określonej sytuacji metodycznej. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną referatów i ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Ewaluacja programu DUZ ma na celu sprawdzenie jakości i skuteczności, tak założeń programowych jak i przeprowadzenia nauczania zgodnie z programem.

Najważniejsze wskaźniki ewaluacji to:

- wykonalność programu nauczania,
- osiągnięcie efektów kształcenia,
- skuteczność zastosowanych metod dydaktycznych,
- spójność programu z oczekiwaniami rynku pracy,
- dostosowanie programu do istniejącej bazy technologiczno-dydaktycznej.

Ewaluacja programu DUZ pozwala na sformułowanie odpowiedzi na kluczowe pytania:

- Czy możliwe jest wykonanie programu DUZ wg założeń?
- Co może być przeszkodą w realizacji planu nauczania DUZ?
- Czy osiągnięto wszystkie cele kształcenia? Jeżeli nie, to co mogło być przyczyną niepowodzenia?
- Jak przygotować się na realizację planu nauczania, aby zrealizować wszystkie cele?
- Jaka jest skuteczność zastosowanych metod nauczania?
- Co i w jakim stopniu można poprawić w programie DUZ?
- Czy występują niespójności w planie nauczania?
- Czy realizacja planu DUZ jest zgodna z oczekiwaniami rynku pracy?
- W jaki sposób można udoskonalić program nauczania do istniejącej bazy technologiczno-dydaktycznej?

Ewaluacja programu pomaga w ocenie konstrukcji samego programu DUZ, poziomu osiągnięcia założonych celów oraz optymalnym dostosowaniu programu do oczekiwań uczniów i pracodawców oraz do możliwości technicznych szkoły. Jest to bardzo ważny element z uwagi na specyfikę nauczania DUZ. Kursy DUZ przeznaczone są dla młodzieży szkolnej uczącej się w szkołach branżowych. Z praktyki wynika, iż poziom zainteresowania uczniów zdobywaniem wiedzy z zakresu nowych technologii jest wielokrotnie wyższy od zainteresowania innymi przedmiotami szkoły branżowej. W związku z tym obserwuje się zjawisko niedosytu wiedzy i częstego „wymuszania” na prowadzących przekraczania podstawy programowej. Jest to zjawisko wielce pozytywne, jednakże może zakłócać standardową ewaluację programu DUZ. Należy o tym pamiętać, szczególnie przy ocenie ankiet wystosowanych do uczniów. Drugim problemem mogącym zakłócić wyniki ewaluacji programu są często diametralnie różne oczekiwania ze strony pracodawców. Każdy zakład posiada własną specyfikę zarządzania i produkcji, co

rodzi odmienne oczekiwania i potrzeby co do toku i zakresu nauczania. W związku z powyższym, proponowany jest system ewaluacji oparty głównie o badania osiągnięcia zaplanowanych celów poprzez badanie poziomu opanowanej wiedzy przez uczniów. Praktyka szkolenia młodzieży wskazuje na konieczność ciągłej obserwacji wyników nauczania w formie sprawdzania wiedzy uczniów oraz szybkiego reagowania na potrzebę zmian w postaci wykroczenia poza ramy minimum programowego. Obserwacja wyników i postępów w opanowaniu wiedzy przez uczniów jest najlepszym wskaźnikiem poprawności przeprowadzanych działań edukacyjnych. Popularną metodą ewaluacji programów nauczania jest metoda opartą na ocenie kompetencji uczniów. Zaletą tej metody jest jej szeroki zakres badania, obejmujący nie tylko uczniów, ale także nauczycieli i pracodawców. Ewaluacja ta pozwala na określenie mocnych i słabych stron programu oraz szans i zagrożeń wykonania programu.

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
<p>Dostosowuje tekst pracy graficznej lub publikacji do ustalonych norm wizualnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. charakteryzuje normy wizualne dla prac graficznych i publikacji 2. dobiera normę wizualną do określonej pracy graficznej lub publikacji 3. dostosowuje teksty do norm językowych 4. dostosowuje teksty do norm estetycznych 5. dostosowuje teksty do technologicznych warunków drukowania <p>dostosowuje teksty do technologicznych warunków publikowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyniki ćwiczeń • notatki własne nauczyciela • zestawienia bieżących osiągnięć uczniów • karty i arkusze samooceny 	<ul style="list-style-type: none"> • obserwacja i ocena bieżąca • końcowy arkusz pomiaru
<p>Ustala parametry związane z layoutem</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. określa parametry strony, marginesów, kolumn i łamów 	<ul style="list-style-type: none"> • wyniki ćwiczeń • notatki własne nauczyciela 	<ul style="list-style-type: none"> • obserwacja i ocena bieżąca

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
<p>pracy graficznej lub publikacji</p>	<p>2. ustala sposób składania tytułów i hierarchię tytułów 3. ustala wielkość i rozmieszczenie tabel tablic i zestawień tabelarycznych 4. określa sposób paginacji 5. określa sposób rozmieszczenia ilustracji oraz ich wielkość</p> <p>nanosi znaki adiustacyjne związane z tworzeniem layoutu pracy graficznej lub publikacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zestawienia bieżących osiągnięć uczniów • karty i arkusze samooceny 	<ul style="list-style-type: none"> • końcowy arkusz pomiaru
<p>Ustala parametry typograficzne pracy graficznej lub publikacji</p>	<p>1. określa parametry tekstu głównego 2. określa parametry innych tekstów 3. ustala podział testu na akapity</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyniki ćwiczeń • notatki własne nauczyciela • zestawienia bieżących osiągnięć uczniów 	<ul style="list-style-type: none"> • obserwacja i ocena bieżąca • końcowy arkusz pomiaru

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	4. oblicza wcięcia akapitowe 5. ustala sposób wyróżniania fragmentów tekstu 6. określa sposób składania odnośników i przypisów 7. ustala sposób składania indeksów dolnych i górnych 8. nanosi znaki adiustacyjne związane z typografią pracy graficznej lub publikacji	<ul style="list-style-type: none"> • karty i arkusze samooceny 	
Konsultuje się z redaktorem technicznym i autorem	1. opracowuje harmonogram prac związanych z redakcją, adiustacją i korektą 2. wymienia obowiązki redaktora technicznego, adiustatora i korektora	<ul style="list-style-type: none"> • wyniki ćwiczeń • obserwacja wybiórcza • obserwacja kompletna • zestawienia bieżących osiągnięć uczniów 	<ul style="list-style-type: none"> • wstępny arkusz pomiaru • obserwacja i ocena bieżąca końcowy arkusz pomiaru

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	ustala z redaktorem i autorem możliwy zakres ingerencji w teksty	<ul style="list-style-type: none"> • karty i arkusze samooceny 	
<p>Eliminuje w tekstach błędy logiczne, językowe i typograficzne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. stosuje w procesie korekty zasady gramatyki polskiej lub gramatyki języków obcych 2. stosuje w procesie korekty zasady ortografii polskiej lub ortografii języków obcych 3. stosuje w procesie korekty zasady interpunkcji polskiej lub interpunkcji języków obcych 4. korzysta w korekcie ze źródeł wiedzy internetowej, słowników, encyklopedii, itp. 	<ul style="list-style-type: none"> • wyniki ćwiczeń • obserwacja wybiórcza • obserwacja kompletna • zestawienia bieżących osiągnięć uczniów • karty i arkusze samooceny 	<ul style="list-style-type: none"> • wstępny arkusz pomiaru • obserwacja i ocena bieżąca • końcowy arkusz pomiaru

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	5. koryguje testy w formie papierowej 6. koryguje teksty w programach komputerowych 7. nanosi znaki korektorskie „w tekście” 8. nanosi znaki korektorskie „na tekście”		
Zatwierdza tekst do druku lub publikacji	1. dokonuje ostatecznej weryfikacji tekstów pod kątem językowym 2. dokonuje ostatecznej weryfikacji tekstów pod kątem estetycznym i edytorskim 3. „zwalnia” teksty do druku lub publikacji	<ul style="list-style-type: none"> • wyniki ćwiczeń • obserwacja wybiórcza • obserwacja kompletna • zestawienia bieżących osiągnięć uczniów • karty i arkusze samooceny 	<ul style="list-style-type: none"> • wstępny arkusz pomiaru • obserwacja i ocena bieżąca • końcowy arkusz pomiaru

8. Wykaz proponowanej literatury

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Bańko M. (red.): *Polszczyzna na co dzień*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018
- [2] Bartmiński J. (red.): *Współczesny język polski*. Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2012
- [3] Cendrowska D.: *Zrób to lepiej! O sztuce komputerowego składania tekstu*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006
- [4] Chwałowski R.: *Typografia typowej książki*. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2002
- [5] Forssmann F., Willberg H.P.: *Pierwsza pomoc w typografii*. Wydawnictwo Słowo/Obraz terytoria, Gdańsk 2015
- [6] Garbal Ł.: *Edytorstwo*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011
- [7] Jakucewicz S., Magdzik S.: *Podstawy poligrafii*. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1997
- [8] Kwiatkowska I., Stankiewicz B.: *BHP na stanowiskach pracy w przemyśle poligraficznym*. Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Przemysłu Poligraficznego, Warszawa 2021
- [9] Markowski A.: *Kultura języka polskiego. Teoria, zagadnienia leksykalne*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011
- [10] Mitcheli M., Wightman S.: *Typografia książki. Podręcznik projektanta*. Wydawnictwo d2d, Kraków 2012
- [11] Panák J., Čeppan M., Dvonka V., Karpinský L., Kordoš P., Mikula M., Jakucewicz S.: *Poligrafia procesy i technika*. COBRPP, Warszawa 2005
- [12] Praca zbiorowa: *Poligrafia – sztuka, techniki, technologie*. Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Przemysłu Poligraficznego, Warszawa 2021
- [13] Tomaszewski A.: *Architektura książki*. Wydawnictwo COBRPP, Warszawa 2011
- [14] Wolański A.: *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2013

8.2. Witryny internetowe

- [i1] <https://academicon.pl/adiustacja/>
Witryna internetowa wydawnictwa naukowego Academicon – promującego wiedzę na temat architektury książki oraz opracowania i przygotowania do druku publikacji [dostęp 25.07.2022]
- [i2] <https://www.wiele-kropek.pl/redakcjawydawnicza/>
Witryna internetowa pracownia edytorskiej Wiele Kropek – oferującej kursy dla redaktorów technicznych i korektorów [dostęp 26.07.2022]
- [i3] <https://www.studia-doktoranckie.edu.pl/co-to-jest-adiustacja-tekstu/>
Blog dotyczący redakcji, adiustacji korekty prac doktorskich [dostęp 26.07.2022]

8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- [z1] Zasady składania tekstów w języku polskim BN-76/7440-02
- [z2] Znaki korektorskie i wykonywanie korekty drukarskiej PN-P-55036:1972.