

Nazwa kwalifikacji: **Drukowanie cyfrowe i obróbka druków**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.55**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.55-01-20.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

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

Powodzenia!

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

Zadanie egzaminacyjne

Wydrukuj na cyfrowej maszynie do drukowania broszurę o wymiarach netto 140 x 205 mm składającą się z dwustronnie zadrukowanego, ośmiostronicowego wkładu oraz dwustronnie zadrukowanej okładki. Skorzystaj z materiałów zamieszczonych na pulpicie komputera w folderze *au.55_materiały* zabezpieczonego hasłem **AU.55_z_1** oraz z przygotowanych podłoży drukowych formatu RA3 zgodnie z danymi zamieszczonymi w tabeli.

Element broszury	Rodzaj podłoża
Okładka	Karton powlekany 200–220 g/m ²
Wkład	Papier niepowlekany 80–100 g/m ²

Przed drukowaniem wykonaj plik impozycyjny jednej okładki oraz ekonomiczną impozycję wkładu zachowując margines grzbietowy oraz górny po 14 mm dla formatu netto (po okrawaniu). W impozycji uwzględnij format podłoża drukowego oraz umieszczenie elementów pozwalających wykonać obróbkę wykończeniową. Paginy (numery stron) w egzemplarzu powinny pokrywać się a kolejność stron od 1 do 8 wkładu powinna być zgodna z przygotowanym plikiem PDF.

Po wydrukowaniu broszury zgłoś przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki zakończenie pierwszej części zadania, a po uzyskaniu zgody przystąp do dalszych prac.

Wykonaj obróbkę wykończeniową wydruków pozwalającą uzyskać broszurę zszytą zeszytowo dwoma zszywkami wzdłuż grzbietu i okrojoną do formatu netto 140 x 205 mm.

Zadanie wykonaj na stanowiskach do drukowania cyfrowego i obróbki wykończeniowej wyposażonych w niezbędne maszyny, urządzenia, narzędzia i materiały.

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad bhp organizacji pracy, bhp i p.poż. oraz ochrony środowiska. Zbędne odpady umieść w pojemniku na odpady.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 2 rezultaty:

- wydruki arkuszy – okładka i wkład broszury,
- broszura po obróbce wykończeniowej

oraz przebieg wykonania broszury.