



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Οκτωβρίου 2017

Αρ. Φύλλου 3820

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.: Φ2/181534/Δ4

Προγράμματα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων των ειδικοτήτων:

«Τεχνικός Τεχνολογίας Τροφίμων και Ποτών»

«Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων»

«Γραφικών Τεχνών»

«Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών»

«Τεχνικός Εγκαταστάσεων Ψύξης, Αερισμού και Κλιματισμού»

«Βοηθός Ιατρικών Εργαστηρίων»

«Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων»

«Αισθητικής Τέχνης» «Βοηθός

Φυσιοθεραπευτή»

ΟΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν. 4186/2013 (Α' 193) «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις», και ιδίως των άρθρων 10, 7, 9, 12 και 14, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 114/2014 (Α' 181) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Το π.δ. 70/2015 (Α' 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού».

5. Το π.δ. 73/2015 (Α' 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Το π.δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

7. Την αριθμ. 201408/Υ1/25-11-2016 (Β' 3818) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Δημήτριο Μπαξεβανάκη».

8. Την αριθμ. 36618/Γ2/30-03-2007 (Β' 940) απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός των κύκλων μαθημάτων, των τομέων και ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων και της αντιστοιχίας μεταξύ τους».

9. Την αριθμ. 131149/Γ2/18-08-2014 (Β' 2298) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αντιστοιχιών των κύκλων, τομέων και ειδικοτήτων των ΕΠΑ.Λ. του ν.3475/2006 (Α' 146) με τις ομάδες προσανατολισμού, τους τομείς και τις ειδικότητες των ΕΠΑ.Λ. του ν.4186/2013 (Α'193)».
10. Την αριθμ. Φ20/82041/Δ4/20-05-2016 (Β' 1489) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός των Τομέων και των Ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) του ν. 4386/ 2016 (Α' 83) και της αντιστοιχίας μεταξύ τους».
11. Την αριθμ. Φ7/179513/Δ4/26-10-2016 (Β' 3529) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων περί «Οργάνωσης και λειτουργίας τμημάτων "Μεταλυκειακού έτους- τάξης μαθητείας" των αποφοίτων ΕΠΑ.Λ.», όπως ισχύει.
12. Την τελική έκθεση «Υλοποίηση Μαθητείας στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης», Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων και Ένταξης, Μονάδα C3 (2012).
13. Την αριθμ. 26412/16-02-2017 (Β' 490) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πλαίσιο Ποιότητας Προγραμμάτων Σπουδών της ΕΕΚ».
14. Την αριθμ. 136312/11-08-2017 (Β' 2859) κοινή απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Οικονομίας και Ανάπτυξης, και Υγείας «Υλοποίηση Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠ.Π.Ε.Θ.» (Β' Φάση - Αντικατάσταση της 26381 490Β').
15. Την αριθ. Φ.2/33678/Δ4/17 (Β' 730) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος -τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών"».
16. Την αριθμ. Φ2/33695/Δ4/17 (Β'731) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Βοηθός Νοσηλεύτη"».
17. Την αριθμ. Φ.2/33685/Δ4/17 (Β'732) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων"».
18. Την αριθμ. Φ2/33692/Δ4/17 (Β' 780) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής"».
19. Την αριθμ. Φ.2/33697/Δ4/17 (Β' 781) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής"».
20. Την αριθμ. Φ.2/33687/Δ4/17 (Β' 796) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Οχημάτων"».
21. Την αριθμ. Φ.2/33691/Δ4/17 (Β' 836) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής"».
22. Την υπ' αριθμ. 36/14-09-2017 Πράξη του Δ.Σ. του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής.
23. Την υπ' αριθμ. 176303/Β1/19-10-2017 Εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
24. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Καθορίζουμε τα προγράμματα σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων των ειδικοτήτων:

«ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ»

«ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»

«ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ»

«ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ»

«ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΨΥΞΗΣ, ΑΕΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΥ»

«ΒΟΗΘΟΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ»

«ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ»

«ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ»

«ΒΟΗΘΟΣ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ»

ως ακολούθως:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΣΚΕΛΟΣ
ΤΟΥ "ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ" ΤΟΥ Ν. 4386/2016
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ»

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 66 του Ν. 4386/2016, το «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» είναι προαιρετικό, εφαρμόζει το δυϊκό σύστημα εκπαίδευσης (μαθητείας) και περιλαμβάνει: α) μαθητεία με εκπαίδευση στο χώρο εργασίας και β) μαθήματα Ειδικότητας και Προπαρασκευαστικά μαθήματα Πιστοποίησης στο Ε.Κ. ή στη σχολική μονάδα ΕΠΑ.Λ., αντίστοιχα. Ειδικότερα, στο «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» εφαρμόζεται: α) πρόγραμμα εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας επτά (7) συνολικά ωρών, το οποίο διδάσκεται στη σχολική μονάδα του ΕΠΑ.Λ. ή του Ε.Κ. για ένα διδακτικό έτος και β) «Πρόγραμμα Εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο» είκοσι οκτώ (28) ωρών εβδομαδιαίως, επιμερισμένο τουλάχιστον σε τέσσερις (4) ημέρες για ένα σχολικό έτος. Η συνολική διάρκεια του προγράμματος μαθητείας είναι εννέα (9) μήνες.

Στο παρόν Πρόγραμμα Σπουδών, συνολικής διάρκειας 203 ωρών, 161 ώρες κατανέμονται ενδεικτικά σε επιμέρους μαθησιακά πεδία και 42 ώρες αφορούν τη «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος μαθητείας». Η ενότητα με τίτλο «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας» εντάσσεται στο Πρόγραμμα Σπουδών με σκοπό να δώσει στην Εργαστηριακή Εκπαίδευση του «Μεταλυκειακού έτους-τάξης Μαθητείας» στοιχεία ευελιξίας σε ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ενδιαφέροντα των μαθητών/-τριών αλλά και στοιχεία προσαρμοστικότητας του Προγράμματος Σπουδών σε τοπικές ή άλλου τύπου ιδιαιτερότητες.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του Ν. 4473/2017, οι απόφοιτοι του «Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας» μπορούν ετησίως να παρακολουθούν Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης, συνολικής διάρκειας τριάντα πέντε (35) ωρών, το οποίο οργανώνεται και πραγματοποιείται από τα ΕΠΑ.Λ. και τα Ε.Κ., με σκοπό την αρτιότερη προετοιμασία για τη συμμετοχή τους στις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων και απόκτησης Πτυχίου Επαγγελματικής Ειδικότητας επιπέδου 5 που διεξάγονται ετησίως από τον ΕΟΠΠΕΠ. Κατά την εφαρμογή των Προγραμμάτων Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας, όλοι/ες οι εμπλεκόμενοι/ες θα πρέπει να λαμβάνουν μέριμνα, ώστε οι τηρούμενες εκπαιδευτικές διαδικασίες βρίσκονται σε άμεση σύνδεση και συλλειτουργία με το πλαίσιο και τις διαδικασίες πιστοποίησης.

Λοιπά θέματα διαδικασιών εφαρμογής του θεσμού της μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠΠΕΘ ρυθμίζονται με την Κ.Υ.Α. του Φ.Ε.Κ. 2859/τ.Β'/21-8-2017.

1.1 Σκοπός

Το Πρόγραμμα Σπουδών του εργαστηριακού σκέλους του «Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας» της ειδικότητας «Γραφικές Τέχνες» αποσκοπεί στην αναβάθμιση των γνώσεων, επαγγελματικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων των αποφοίτων ΕΠΑ.Λ. μέσα από την ομαλή ένταξη και συνεισφορά στο επαγγελματικό περιβάλλον μιας επιχείρησης/οργανισμού Γραφικών Τεχνών. Η μετάβαση των μαθητευομένων από τη σχολική μονάδα στο χώρο εργασίας και σε ρεαλιστικές επαγγελματικές συνθήκες αναμένεται να τους δώσει τα κατάλληλα εφόδια εργασιακής εμπειρίας, ώστε στη συνέχεια να αναζητήσουν τη βέλτιστη επαγγελματική διαδρομή στον ευρύτερο κλάδο των Γραφικών Τεχνών (Γραφιστική-Οπτική επικοινωνία και Τεχνολογία Γραφικών Τεχνών). Το Πρόγραμμα Σπουδών σχεδιάζεται με απώτερο σκοπό να υποστηρίξει κάθε μαθητευόμενου/ης στις εργασίες που ενδέχεται να του/της ανατεθούν στο πλαίσιο μαθητείας όχι μόνο σε μια δεδομένη επιχείρηση/οργανισμό Γραφικών Τεχνών, αλλά σε ένα σημαντικό εύρος επιχειρήσεων των επιμέρους τομέων-πεδίων του κλάδου, όπου δυναμικά μπορεί να απασχοληθεί μετά την ολοκλήρωση της μαθητείας καθώς και σε ειδικές θέσεις εργασίας και σύγχρονους επαγγελματικούς ρόλους και που σχετίζονται με τις επιμέρους εφαρμογές των καινοτομιών και των νέων τεχνολογιών του κλάδου.

Με άλλα λόγια, το Πρόγραμμα Σπουδών επιδιώκει να διασφαλίσει την ύπαρξη μιας κοινής βάσης, που θα δώσει τη δυνατότητα στους μαθητευόμενους/ες να ανταποκριθούν σε περισσότερες από μία μελλοντικές θέσεις και περιβάλλοντα εργασίας στον κλάδο των Γραφικών Τεχνών (π.χ. εκδοτικές - διαφημιστικές εταιρείες, δημιουργικά γραφεία, εκδόσεις περιοδικών και εφημερίδων,, τηλεοπτικοί σταθμοί- κινηματογράφος, ιδιωτικές εταιρείες και τράπεζες με τμήματα μάρκετινγκ - δημοσίων σχέσεων/επικοινωνίας, οργανισμούς τουριστικής ανάπτυξης προορισμών, εταιρείες εφαρμογών πληροφορικής & ψηφιακής τεχνολογίας, ατελιέ γραφικών τεχνών- προεκτύπωσης, εκτυπωτικές μονάδες εντύπων και συσκευασίας, επιχειρήσεις γραφικών τεχνών, πολιτιστικούς οργανισμούς, οργανισμούς Δημοσίου (Βουλή των Ελλήνων, υπουργεία, Εθνικό Τυπογραφείο, ΕΟΤ, μουσεία, αλλά και ως ελεύθερος επαγγελματίας).

1.2 Στόχοι

Το Πρόγραμμα Σπουδών στοχεύει στα ακόλουθα:

- εξασφάλιση μιας στέρεας βάσης εξειδίκευσης στις Γραφικές Τέχνες, η οποία δεν θα δεσμεύει τον μαθητευόμενο/η προς μια δεδομένη επαγγελματική κατεύθυνση (π.χ. αποκλειστική απασχόληση σε ατελιέ προεκτύπωσης ή εκτυπωτικές μονάδες) αλλά θα δίνει έμφαση σε κοινά μαθησιακά πεδία που είναι σημαντικά ανεξαρτήτως θέσης μαθητείας και επιχείρησης/ οργανισμού
- διαμόρφωση κουλτούρας επαγγελματισμού (δεοντολογία επαγγέλματος, ασφάλεια και υγεία στην εργασία) και πελατοκεντρικού προσανατολισμού (μάρκετινγκ, εξυπηρέτηση πελατών, διαχείριση παραπόνων)
- καλλιέργεια δεξιοτήτων επικοινωνίας και συνεργασίας, οι οποίες είναι κρίσιμες και μπορούν να αξιοποιηθούν τόσο εντός όσο και εκτός επιχείρησης/οργανισμού (παρακίνηση, επικοινωνία με επαγγελματικά κριτήρια)
- ενθάρρυνση της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας με αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων και δεξιοτήτων για επαγγελματικούς σκοπούς (επιχειρηματικότητα, επικοινωνία και προβολή μέσω social media)
- ενίσχυση της περιβαλλοντικής συνείδησης και της ανάδειξης της σημασίας της βιώσιμης ανάπτυξης, των ορθών πρακτικών και των πιστοποιήσεων της σύγχρονης περιβαλλοντικής διαχείρισης
- ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης προβλημάτων (problem solving) σε διαφορετικές συνθήκες επαγγελματικού περιβάλλοντος και περιστάσεις και ανάπτυξη της αλγοριθμικής σκέψης (computational thinking)

1.3 Δομή-Διάρκεια

Το Πρόγραμμα Σπουδών, του οποίου η δομή είναι αρθρωτή (modular), έχει σχεδιαστεί για την υλοποίηση του Εργαστηριακού Προγράμματος της Ειδικότητας *συνολικής* διάρκειας 203 ωρών. Συνίσταται από επιμέρους μαθησιακά πεδία/ενότητες/δεσμίδες μαθησιακών αποτελεσμάτων (learning units/modules), που καλύπτουν το εύρος του αντικειμένου. Ειδική βαρύτητα δίνεται στην ανάδειξη των δεξιοτήτων των εκπαιδευόμενων, στην καλλιέργεια κριτικής σκέψης καθώς και στην ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση των ικανοτήτων τους που σχετίζονται με την επίλυση προβλημάτων.

Βασικό χαρακτηριστικό των Προγραμμάτων Σπουδών για το Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας αποτελεί η ευελιξία και η δυνατότητα προσαρμογής σε τοπικές και λοιπές άλλες ειδικές συνθήκες (π.χ. ενδιαφέροντα μαθητευόμενων, προοπτικές απασχόλησης σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο). Η ενότητα με τίτλο «*Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας*» προστίθεται με σκοπό να δώσει στο Πρόγραμμα Εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας Εκπαίδευση του «*Μεταλυκειακού έτους-τάξης Μαθητείας*» στοιχεία ευελιξίας σε ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ενδιαφέροντα των μαθητών/-τριών αλλά και στοιχεία προσαρμοστικότητας του Προγράμματος Σπουδών σε τοπικές ή άλλου τύπου ιδιαιτερότητες. Πιο συγκεκριμένα, προτείνεται η διάρκειά της να μην υπερβαίνει το 20% των ωρών του συνολικού προγράμματος, ήτοι 42 ώρες (σε σύνολο 203 ωρών). Ως εκ τούτου, 161 ώρες κατανέμονται ενδεικτικά στα δέκα επιμέρους μαθησιακά πεδία σε αναλογία με το εύρος τους και 42 ώρες στη «*Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος μαθητείας*». Οι εκπαιδευτικοί -κατά την κρίση τους και μετά από διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών/-τριών- καλούνται να αξιοποιήσουν τις

42 ώρες είτε στο τέλος του Προγράμματος είτε εμβόλιμα μεταξύ των υπολοίπων ενοτήτων. Στο πλαίσιο της Ζώνης Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας δύνανται είτε να εξειδικεύονται περαιτέρω στοιχεία των λοιπών μαθησιακών ενοτήτων προγράμματος είτε να εισάγονται νέα στοιχεία που σχετίζονται με την ειδικότητα. Τονίζεται ότι για την πιστοποίηση των μαθητευομένων το περιεχόμενο των εν λόγω ωρών δεν θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη αλλά να βασίζεται στο περιεχόμενο των υπολοίπων (161) ωρών.

Παράμετροι όπως, η υπευθυνότητα και η τήρηση της επαγγελματικής δεοντολογίας, η ομαδική εργασία, η αποτελεσματική επικοινωνία, η αποτελεσματικότητα, η ολοκληρωμένη και συνεπής εκπόνηση ενός εργασιακού project, η κριτική σκέψη, η ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων, η ανάδειξη της σημασίας της δια βίου εκπαίδευσης, η επίλυση προβλημάτων και η υιοθέτηση καινοτόμων προσεγγίσεων, η διασφάλιση ποιότητας, η τήρηση κανόνων και διαδικασιών ασφάλειας και υγείας, ο σεβασμός στο περιβάλλον και στις αρχές της Αειφόρου Ανάπτυξης διαχέονται οριζόντια αλλά και κάθετα στα Προγράμματα Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας. Η έμφαση δίδεται στην επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων τα οποία είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης και όχι στο γνωστικό αντικείμενο/περιεχόμενο per se. Στον Πίνακα 1 παρουσιάζεται η κατανομή των ωρών ανά μαθησιακή ενότητα.

Πίνακας 1: Κατανομή ωρών Προγράμματος Σπουδών

Μαθησιακή ενότητα	Τίτλος Μαθησιακής Ενότητας	Ώρες
1	Επαγγελματικό περιβάλλον -Δεοντολογία επαγγέλματος - Τεχνικές Επικοινωνίας	14
2	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία	14
3	Αειφόρος ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος	7
4	Επαγγελματική σταδιοδρομία, αρχές επαγγελματικής δραστηριοποίησης και ανάπτυξης	21
5	Προεκτύπωση και Τυπογραφικός Σχεδιασμός Εντύπου	56
6	Εκτυπώσεις	21
7	Βιβλιοδεσία, Περαιτώσεις, Κυτιοποιία, Συσκευασία	28
8	Ευέλικτη ζώνη προγράμματος	42
	Σύνολο	203

1.4 Εκπαιδευτικές μέθοδοι και εργαλεία

Δεδομένης της σημασίας και της έμφασης στα μαθησιακά αποτελέσματα, που κατέχουν κυρίαρχο ρόλο στα Προγράμματα Σπουδών της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, η εφαρμογή του παρόντος Προγράμματος Σπουδών προτείνεται να επικεντρωθεί στη μαθητοκεντρική προσέγγιση και τη συνεργατική μάθηση και να συνδυάσει τις παιδαγωγικές αρχές μάθησης με τις αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων, δεδομένου ότι οι μαθητευόμενοι/ες είναι ενήλικοι.

Ως εκ τούτου, προτείνεται ο/η εκπαιδευτικός να αξιοποιήσει μεθόδους, πρακτικές και εργαλεία εκπαίδευσης ενηλίκων, όπως: εργασία στο πεδίο και εργαστηριακή άσκηση βιβλιογραφική/διαδικτυακή έρευνα και συζήτηση, παιχνίδι ρόλων, καταιγισμός ιδεών, χάρτες εννοιών, ασκήσεις επί χάρτου, αναλογίες και μοντέλα, δίνοντας την ευκαιρία στους μαθητευόμενους/ες να αυτενεργήσουν και να αποκτήσουν ή να αναδείξουν περισσότερες ικανότητες, δεξιότητες και στάσεις. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην ασφαλή προσέγγιση βασικών εννοιών που αφορούν στη θεματολογία του εργαστηριακού μαθήματος μέσω εφαρμογών και παραδειγμάτων, απόκτηση ψηφιακών και πρακτικών δεξιοτήτων με το χειρισμό κατάλληλου λογισμικού, εργαλείων και μηχανημάτων και στην αναζήτηση αξιόπιστων πηγών πληροφόρησης και δια βίου μάθησης.

1.5 Υλικά και μέσα

Ολοκληρωμένα επιτραπέζια εκδοτικά συστήματα (λογισμικά σχεδιασμού/επεξεργασίας εικόνας- μακέτας- σελίδας κ.α. και εξοπλισμός desktop publishing), σύνδεση στο Διαδίκτυο, ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου (Office), ανοικτά λογισμικά (ανοικτοί πόροι-open sources), εξειδικευμένα λογισμικά που χρησιμοποιούνται από επιχειρήσεις Γραφικών Τεχνών (Τεχνολογία Παραγωγής Εντύπου και Πολυμέσων) -όπου είναι εφικτό- όπως: λογισμικά ψηφιακού μοντάζ, διαχείρισης χρώματος, καθώς και κατάλογοι/δειγματολόγια και προωθητικό υλικό

σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (βίντεο διαδικασιών σχεδιασμού-παραγωγής, εταιρικές και προϊόντικές παρουσιάσεις, υλικό εκθέσεων του ευρύτερου κλάδου κ.λπ.), κ.ά.

2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ, ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ 5 ΒΑΣΕΙ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ) ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ «ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ»

2.1 Περιγραφή Επαγγελματικών Προσόντων (Επίπεδο 5 βάσει Εθνικού Πλαισίου Προσόντων)

Σύμφωνα με τον ΕΟΠΠΕΠ, σε γενικό επίπεδο τα μαθησιακά αποτελέσματα επιπέδου 5, σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, αναλύονται και περιγράφονται ως εξής:

Γνώσεις: Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.

Δεξιότητες: Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα.

Ικανότητες: Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων.

Σε πιο ειδικό επίπεδο, λαμβάνονται υπόψη οι ειδικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες της σχετικής/σχετικών ειδικότητας/ειδικοτήτων

2.2 Συναφές Επαγγελματικό Περιγράμμα, πιστοποιημένο από τον ΕΟΠΠΕΠ

Με βάση τα υφιστάμενα -Πιστοποιημένα από τον ΕΟΠΠΕΠ- Επαγγελματικά Περιγράμματα, διαπιστώνεται ότι υφίσταται Επαγγελματικό Περιγράμμα με τίτλο «**Τεχνικός Γραφικών Τεχνών**» αναφέρονται τα ακόλουθα κρίσιμα σημεία:

Ο όρος «*Γραφικές Τέχνες*» περιλαμβάνει την τέχνη των προτύπων των έργων των γραφικών τεχνών, δηλαδή την επιμέλεια, τον τυπογραφικό σχεδιασμό, τη γραφιστική, τις μεθόδους και τεχνικές της κατασκευής τελικών προτύπων, την τεχνολογία των εκτυπώσεων, καθώς και τις διαδικασίες επεξεργασίας και περάτωσης των έντυπων και ψηφιακών προϊόντων οπτικής επικοινωνίας, ώστε να φτάσουν στο τελικό στάδιο διαμόρφωσης ενός εντύπου: βιβλιοδεσία, κυτιοποιία, φακελοποιία, συσκευασία κ.α.

Το επάγγελμα "Τεχνικός Γραφικών Τεχνών" χαρακτηρίζεται από ένα πλήθος σύνθετων και διαφορετικών επεξεργασιών που ξεκινούν από την αισθητική και την καλλιτεχνική επιμέλεια και σχεδιασμό έντυπων ή ψηφιακών προϊόντων, συνεχίζονται με φωτογραφικές και ηλεκτρονικές διαδικασίες και ολοκληρώνονται με την εκτύπωση και περάτωση του εντύπου, σε προεπιλεγμένο αριθμό αντιτύπων.

Κεντρικό στάδιο για ένα έντυπο αποτελεί η εκτύπωση (μετατροπή των επεξεργασμένων πρωτοτύπων σε πολλαπλά αντίτυπα) και οι επιμέρους τομείς των εργασιών ορίζονται ως εξής:

Σχεδιασμός εντύπου. Περιλαμβάνει την σύλληψη (ιδέα) και τα προσχέδια του εντύπου, το δημιουργικό (εικαστικό -τυπογραφικό) σχεδιασμό και τον εκτυπωτικό σχεδιασμό.

Προεκτύπωση. Η ταχύτατη προσαρμογή νέων τεχνολογιών στα συστήματα παραγωγής του κλάδου των Γραφικών Τεχνών οδήγησε στην ανάπτυξη νέων εργασιών επεξεργασίας. Στο στάδιο της προεκτύπωσης περιλαμβάνεται πλέον η διαχείριση των ψηφιακών αρχείων, ο ποιοτικός έλεγχος και το ηλεκτρονικό μοντάζ. Περιλαμβάνονται οι εργασίες μορφοποίησης των στοιχείων και δεδομένων (δημιουργικό) του προς παραγωγή εντύπου σε τελικές σελίδες και εκτυπωτικές όψεις - επιφάνειες. Στον τομέα αυτό πραγματοποιείται η ψηφιοποίηση δεδομένων - πρωτοτύπων (διαχωρισμός χρωμάτων), η ψηφιακή και φωτογραφική επεξεργασία εικόνων και άλλων οπτικών στοιχείων, η επεξεργασία και επιμέλεια κειμένων, η σελιδοποίηση και μορφοποίηση των στοιχείων του εντύπου, η δημιουργία τελικής μακέτας και ο τεχνικός έλεγχος πριν την έξοδο των αρχείων. Ακολουθεί το ψηφιακό ή αναλογικό μοντάζ και η προετοιμασία των τελικών σελίδων για την παραγωγή των εκτυπωτικών πλακών ή κυλίνδρων εκτύπωσης με ψηφιακό ή αναλογικό τρόπο. Περιλαμβάνονται, επίσης, οι χρωματικές διορθώσεις και η κατασκευή δοκιμίων ποιοτικού ελέγχου.

Εκτύπωση. Περιλαμβάνονται οι εργασίες μεταφοράς των επεξεργασμένων πρωτοτύπων στις διάφορες εκτυπωτικές πλάκες ή κυλίνδρους με την αντίστοιχη διαδικασία για την κάθε εκτυπωτική μέθοδο. Επίσης, οι εργασίες εκτύπωσης, με τη χρήση των μηχανών και μελάνης στο εκτυπωτικό υπόστρωμα με μια από τις ακόλουθες κύριες μεθόδους βιομηχανικής εκτύπωσης: Λιθογραφία - Όφσεντ (εκτύπωσης φύλλων - επίπεδη, εκτύπωσης ρόλων - κυλινδρική), Μεταλλοτυπία, Τυπογραφία, Ξηρά Όφσεντ, εκτύπωσης ετικέτας, Βαθυτυπία (κυλινδρική), Φλεξογραφία (επίπεδη - κυλινδρική), Μεταξοτυπία (επίπεδη - κυλινδρική), Ψηφιακές Εκτυπώσεις.

Μετεκτύπωση-Περατώσεις-Συσκευασία. Στο στάδιο αυτό τα τυπωμένα φύλλα ή ρόλοι μετατρέπονται σε διαμορφωμένα - ολοκληρωμένα έντυπα κάθε είδους. Οι διαδικασίες είναι οι ακόλουθες:

- Βιβλιοδεσία (βιομηχανική & καλλιτεχνική)

- Κυτιοποιία

-Επεξεργασία μαλακής ή σκληρής συσκευασίας και επεξεργασίας χάρτου - χαρτονιού και λοιπών εκτυπωτικών υποστρωμάτων και ειδικές εργασίες περατώσεων γραφικών τεχνών.

-Ειδικές επεξεργασίες φινιρίσματος, όπως το λαμινάρισμα, η πλαστικοποίηση, η επίστρωση βερνικιού, η γραμμογράφιση τετραδίων, το γκοφράρισμα, η χρυσοτυπία και διακόσμηση βιβλίων, η ρολοκοπή κ.α.

Στην **ενότητα Β** (Ανάλυση του Επαγγέλματος - Προδιαγραφές), αναφέρονται και περιγράφονται οι **Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες** της ειδικότητας **Τεχνικός Γραφικών Τεχνών**:

- Υποστηρίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδιασμού και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της επιχείρησης
- Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της επιχείρησης Γραφικών Τεχνών
- Υποστηρίζει την εφαρμογή των προωθητικών δραστηριοτήτων της επιχείρησης

Στην **ενότητα Γ** (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες) προσδιορίζονται οι γενικές και οι βασικές επαγγελματικές γνώσεις:

-Γενικές Γνώσεις, ικανότητες:

-Ελληνική Γλώσσα, Γνώσεις σε μέτριο επίπεδο μιας ξένης Γλώσσας, Γνώσεις Ηλεκτρ. Υπολογιστών και Πληροφορικής, Γνώσεις σχεδίου και σχεδιασμού, Βασικά Μαθηματικά, Φυσική, Χημεία. -Δημιουργικότητα, συνέπεια και μεθοδικότητα, ικανότητα λήψης πρωτοβουλιών.

-Βασικές Επαγγελματικές Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες Γραφικών Τεχνών:

- Βασικές αρχές διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού
- Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων
- Βασικές αρχές επικοινωνίας
- Βασικές αρχές εργατικής νομοθεσίας - υποχρεώσεις, δικαιώματα
- Βασικοί κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας στο χώρο εργασίας
- Στοιχεία επιχειρηματικότητας
- Χρήση λειτουργικών συστημάτων Macintosh/PC Windows
- Χρήση σύγχρονων πακέτων λογισμικού γραφείου, χρήση Διαδικτύου
- Παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας.
- Ορολογία Γραφικών Τεχνών
- Ιστορία της Τυπογραφίας και των Γραφικών Τεχνών, Ιστορία των Τεχνών
- Γραφιστική, Γνώσεις εξειδικευμένου λογισμικού και ψηφιακών εφαρμογών Γραφικών Τεχνών
- Επιμέλεια έκδοσης και τεχνικής παραγωγής εντύπων, είδη εντύπων
- Χρώμα, Ικανότητα διαχείρισης χρωμάτων
- Τεχνολογία Γραφικών Τεχνών
- Τεχνική διαδικασία και μεθόδους παραγωγής & διανομής συμβατικών και ψηφιακών εντύπων

- *Τυπογραφία, τυπογραφικός σχεδιασμός*
- *Χειρισμός των μηχανών εκτύπωσης, βιβλιοδεσίας, συσκευασίας κ.λπ.*
- *Αντιμετώπιση προβλημάτων σε όλα τα στάδια παραγωγής*

Εκτός από αυτές τις βασικές γνώσεις, απαιτείται περαιτέρω εκπαίδευση και πείρα στους συγκεκριμένους τομείς των Γραφικών Τεχνών όπου εντάσσεται ένα επάγγελμα.

2.3 Λοιπά συνεκτιμώμενα δεδομένα για τις σύγχρονες εξελίξεις στην ειδικότητα «Γραφικών Τεχνών»

Στις "Γραφικές Τέχνες" σήμερα, λαμβάνουν χώρα διαρθρωτικές αλλαγές, που προκαλούνται από τις ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις και επηρεάζουν όχι μόνο τις διαδικασίες παραγωγής αλλά και τη δομή των επιχειρήσεων, τα προϊόντα και τη διανομή τους. Παρατηρείται μια αλλαγή προσανατολισμού από την παραγωγή, στις υπηρεσίες. Ο κλάδος έχει πλέον ανάγκη νέου ορισμού για να περιγράψει το πολύπλοκο της διεπιστημονικής δομής του. Η ένταξή του στις διεθνείς ταξινομίες αποτελεί αντικείμενο έρευνας και επιστημονικών συζητήσεων. Η εκτύπωση και η βιομηχανία των νέων μέσων αλλάζει και νέες τεχνολογικές εξελίξεις αναδεικνύονται στα πεδία καινοτομιών των σύγχρονων τεχνολογιών εκτυπώσεων: εκτυπώσεις (print), λειτουργικές εκτυπώσεις (functional printing), πολυκάναλες εκδόσεις (multichannel publishing), παραγωγή έξυπνης συσκευασίας, 3D εκτύπωση και πράσινη εκτύπωση, αλλά και λύσεις για τη δημιουργία πρωτοτύπων και την οπτικοποίηση στη ροή εργασίας. Η εκτύπωση συνυπάρχει και συμπληρώνεται με την ηλεκτρονική τεχνολογία και αποκτά νέους ρόλους. Δεν καθορίζεται πλέον μόνο από τις νέες ψηφιακές τεχνολογίες, αλλά αποτελεί και μέρος ευρύτερης λύσης παροχής υπηρεσιών, με ολοκληρωμένα συστήματα διαχείρισης παραγωγής, με εξειδικευμένες εφαρμογές λογισμικών ροής εργασιών, με ανεξάρτητες εκδόσεις-διανομές τόσο των εντύπων όσο και των ηλεκτρονικών εντύπων, με λύσεις μαζικής παραμετροποίησης, με την "πράσινη" περιβαλλοντική εκτύπωση εξελιγμένων τεχνικών και ανακυκλώσιμων πρώτων υλών, κ.ά. Οι τομείς της συσκευασίας αναπτύσσονται.

Για το παρόν Πρόγραμμα Σπουδών ελήφθησαν υπόψη σύγχρονες επιστημονικές εξελίξεις στα πεδία του ευρύτερου κλάδου των Γραφικών Τεχνών και σύγχρονες πρακτικές και τάσεις στην αντίστοιχη αγορά. Επίσης, συνεκτιμήθηκαν αποτελέσματα συνεργασίας και αλληλεπίδρασης με θεσμοθετημένους φορείς του κλάδου αλλά και εκπροσώπους επιχειρήσεων.

Τα επαγγελματικά και επιστημονικά δεδομένα τεκμηριώνονται με την αρθογραφία και τις εκθέσεις των κλαδικών επαγγελματικών φορέων, επιστημονικών ενώσεων και ερευνητικών κέντρων, τον έγκυρο τύπο, τις τάσεις και τις εξελίξεις τεχνολογιών των παγκόσμιων κλαδικών εκθέσεων με τις ειδικευμένες υπηρεσίες συμβούλων και ερευνών στο πεδίο των τεχνολογικών καινοτομιών- τάσεων της βιομηχανίας των εκτυπώσεων Γραφικών Τεχνών, τα ελληνικά και διεθνή συνέδρια και την εκτεταμένη δικτυογραφία των πεδίων της Γραφιστικής (Graphic Design), της Διαφήμισης και της Εικονογράφησης, του ευρύτερου τομέα της Οπτικής Επικοινωνίας.

3. ΕΠΙΔΙΩΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΑ)

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, οι απόφοιτοι/-ες της ειδικότητας «*Τεχνικός Γραφικών Τεχνών*», μετά την ολοκλήρωση του μεταλυκειακού έτους -τάξης μαθητείας, προσδοκάται ότι θα είναι σε θέση να:

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, οι απόφοιτοι/-ες της ειδικότητας «*Τεχνικός Γραφικών Τεχνών*», μετά την ολοκλήρωση του μεταλυκειακού έτους -τάξης μαθητείας, προσδοκάται ότι θα είναι σε θέση να:

-Αναγνωρίζουν το πλαίσιο λειτουργίας της επιχείρησης/οργανισμού και τον ρόλο τους σε αυτό το πλαίσιο τηρώντας τις προβλεπόμενες επιχειρησιακές διαδικασίες και τους κατάλληλους κανόνες υγείας και ασφάλειας στο πλαίσιο της απασχόλησής τους

- Επικοινωνούν με επαγγελματισμό και επάρκεια στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. -Διαχειρίζονται συναλλαγές και επιλύουν συνήθη προβλήματα σε μια επιχείρηση γραφικών τεχνών -Συνεργάζονται αρμονικά και αποτελεσματικά με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες

- Εφαρμόζουν επαγγελματικές πρακτικές που σέβονται την επαγγελματική δεοντολογία και δίνουν έμφαση στον σεβασμό στο περιβάλλον και στις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης
- Επεξεργάζονται και εισηγούνται καινοτόμες προσεγγίσεις για την επίλυση προβλημάτων/ αναπτύσσουν την επιχειρηματική τους σκέψη
- Αξιοποιούν ευχερώς εργαλεία εξειδικευμένου λογισμικού και Τ.Π.Ε. για την εκτέλεση ειδικευμένων εργασιών και την επίτευξη εμπορικών σκοπών

Όσα αναφέρθηκαν ανωτέρω αποτελούν τα γενικά μαθησιακά αποτελέσματα για τους μαθητευόμενους/ες της ειδικότητας «Τεχνικός Γραφικών Τεχνών». Τα ειδικά μαθησιακά αποτελέσματα ομαδοποιούνται ανά μαθησιακή ενότητα και διατυπώνονται αναλυτικά στον Πίνακα που ακολουθεί, συμπληρωμένα από τις αντίστοιχες ενδεικτικές δραστηριότητες και κριτήρια αξιολόγησης (assessment criteria).

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Τα κριτήρια αξιολόγησης (assessment criteria) έχουν κεντρικό ρόλο τόσο στα Προγράμματα Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας όσο και στις διαδικασίες πιστοποίησης που ακολουθούν, καθώς προσδιορίζουν σημαντικά και σχετίζονται με τον βαθμό επίτευξης των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

4.1 Πυλώνες κριτηρίων αξιολόγησης

Τα κριτήρια αξιολόγησης στηρίζονται στους ακόλουθους πυλώνες:

- α) θεμελιώδεις υποστηρικτικές γνώσεις,
- β) επίγνωση και τήρηση διαδικασιών,
- γ) χρήση εργαλείων και υλικών,
- δ) κρίσιμες ικανότητες δια βίου εκπαίδευσης

4.2 Χαρακτηρισμός επιδόσεων μαθητευόμενων με βάση τα καθορισμένα κριτήρια αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του βαθμού επίτευξης μαθησιακών αποτελεσμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων διαβαθμίσεων, οι οποίες είναι κοινές για όλες τις μαθησιακές ενότητες και τα κριτήρια αξιολόγησης και έχουν ως εξής: **1:** άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης

- 2.** επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις
- 3.** επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις
- 4.** ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ Ν. 4386/2016

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ»

Μαθησιακή Ενότητα 1: Επαγγελματικό περιβάλλον - Δεοντολογία επαγγέλματος - Τεχνικές Επικοινωνίας		ΩΡΕΣ: 14	
A/A	ΕΙΔΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ <i>Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Γραφικών Τεχνών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας να είναι σε θέση να:</i>	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ [1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]
1.1	Δραστηριοποιείται επαγγελματικά αναγνωρίζοντας τη δομή και τις βασικές λειτουργίες τυπικών μορφών επιχειρήσεων/οργανισμών Γραφικών Τεχνών συναφούς αντικειμένου Γνωρίζει και να περιγράφει τα εργασιακά του δικαιώματα και τις ευθύνες του	<p>1.1.1 Αποδελτίωση και κατηγοριοποίηση των διαφορετικών μορφών επιχειρήσεων/οργανισμών</p> <p>1.1.2 Περιγραφή οργανογράμματος μιας ή περισσότερων επιχειρήσεων/οργανισμών μαθητείας και ανάλυση των βασικών αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής μονάδας</p> <p>1.1.3 Μελέτη δομής, αρμοδιοτήτων και οργανογραμμάτων επιχειρήσεων/οργανισμών διαφορετικού μεγέθους/κουλτούρας μέσω αναζήτησης πληροφοριών σε εταιρικές ιστοσελίδες</p> <p>1.1.4 1.1.4. Ομαδική εργασία με θέμα τη δομή και τις λειτουργίες των τμημάτων: α) ατελιέ γραφικών τεχνών - δημιουργικό γραφείο, β) μονάδα ολοκληρωμένων υπηρεσιών γραφικών τεχνών κ.α.</p>	<p>- Περιγράφει τρόπους οργάνωσης μιας επιχείρησης Γραφικών Τεχνών συναφούς αντικειμένου - σημεία διαφοροποίησης</p> <p>- Διαχωρίζει βασικές αρμοδιότητες κατά οργανική μονάδα</p> <p>- Προσδιορίζει επίπεδα ιεραρχίας και εύρος ελέγχου (span of control)</p> <p>- Προσδιορίζει τρόπους αλληλεπίδρασης/ συνεργασίας μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων</p> <p>- Εντοπίζει πηγές δυσλειτουργίας λόγω δομής και οργάνωσης μιας επιχείρησης/οργανισμού</p> <p>- Κατηγοριοποιεί και ομαδοποιεί τις διαφορετικές μορφές επιχειρήσεων</p>

<p>1.2</p>	<p>Εφαρμόζει με τυπικό τρόπο τις διαδικασίες και το περιεχόμενο της σύμβασης μαθητείας ασκώντας τα δικαιώματα και τηρώντας τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτήν αλλά και από το ευρύτερο θεσμικό πλαίσιο απασχόλησης και δεοντολογίας λαμβάνοντας υπόψη τα μεταβαλλόμενα επαγγελματικά δεδομένα και πρακτικές σεβασμού της διαφορετικότητας και της πολυπολιτισμικότητας</p>	<p>1.2.1 Ανάλυση δικαιωμάτων και υποχρεώσεων μαθητευομένων - εργαζομένων 1.2.2 Ανάλυση δικαιωμάτων και υποχρεώσεων εργοδοτών 1.2.3 Εντοπισμός πηγών επαγγελματικής δεοντολογίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και ανάλυση σχετικών κειμένων 1.2.4 Περιγραφή της τυπικής και της άτυπης διάστασης της συμπεριφοράς στις επιχειρήσεις/ οργανισμούς 1.2.5 Καταγραφή και παρουσίαση καλών επιχειρησιακών πρακτικών από επιχειρήσεις/οργανισμούς με συναφές αντικείμενο δραστηριοποίησης 1.2.6 Ανάλυση των πρόσφατων εξελίξεων στα επαγγελματικά δεδομένα</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Αναγνωρίζει την ιεραρχική σχέση του ιδίου/της ίδιας με λοιπούς συναδέλφους της επιχείρησης/οργανισμού (περιγραφή διαδικασιών αναφοράς (reporting), λογοδοσίας, ευθυνών) - Ασκεί τα δικαιώματα του/της και τις υποχρεώσεις του και τον βαθμό ευελιξίας που ενδεχομένως να έχει μέσα στο τυπικό πλαίσιο λειτουργίας της επιχείρησης/οργανισμού - Εντοπίζει τα κρίσιμα νομικά και θεσμικά κείμενα που αφορούν εργασιακά ζητήματα στον εν λόγω κλάδο απασχόλησης - Εφαρμόζει την επαγγελματική δεοντολογία που υπαγορεύεται από κλαδικούς και επαγγελματικούς φορείς ως προς ζητήματα/ πολιτικές προς ευάλωτες κοινωνικές ομάδες και διαστάσεις αποδοχής/σεβασμού της διαφορετικότητας και της πολυπολιτισμικότητας - Εντοπίζει τις κύριες εξελίξεις των τελευταίων ετών στο θεσμικό πλαίσιο του επαγγέλματος και επισημαίνει τις μεταβολές που έχουν προκαλέσει σε αυτό
<p>1.3</p>	<p>Επικοινωνεί και συνεργάζεται αποτελεσματικά με διαφορετικές ομάδες κοινού της επιχείρησης/οργανισμού (συναδέλφους, προϊσταμένους, διαφορετικά τμήματα και επίπεδα ιεραρχίας, εξωτερικούς συνεργάτες, προμηθευτές και πελάτες) χρησιμοποιώντας την κατάλληλη ορολογία και εξηγώντας με σαφήνεια τεχνικά θέματα στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα, αναγνωρίζοντας και λαμβάνοντας υπόψη κρίσιμα ζητήματα διαπολιτισμικής επικοινωνίας Γνωρίζει τα εμπόδια στην αποτελεσματική επικοινωνία και τρόπους αντιμετώπισής τους</p>	<p>1.3.1 Προσομοίωση περιπτώσεων επαγγελματικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς προς συναδέλφους και λοιπούς συνεργάτες 1.3.2 Μελέτη περίπτωσης/σεναρίων προφορικής και γραπτής επικοινωνίας απόψεων και εννοιών με ακρίβεια, σαφήνεια και πειθώ 1.3.3 Παιχνίδι ρόλων με κύριους άξονες την αποτελεσματική ακρόαση και την ανταπόκριση σε ερωτήσεις και αιτήματα συναδέλφων, πελατών, προμηθευτών και λοιπών συνεργατών</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Χρησιμοποιεί και επεξηγεί ορθά και με ακρίβεια βασικές έννοιες/φράσεις επαγγελματικής ορολογίας στο πλαίσιο της ενδοεπιχειρησιακής και εξωεπιχειρησιακής επικοινωνίας σε ελληνικά και αγγλικά - Χρησιμοποιεί τις κατάλληλες ανά περίπτωση μορφές και εργαλεία επικοινωνίας για επαγγελματικά θέματα (γραπτή, προφορική, ηλεκτρονική, λεκτική και εξωλεκτική έκφραση) στο πλαίσιο όσων υπαγορεύει η διαπολιτισμική επικοινωνία - Προσαρμόζει το ύφος της προφορικής επικοινωνίας ανάλογα με τον ρόλο και τα χαρακτηριστικά του αποδέκτη - Συντάσσει ορθογραφημένα και σαφή κείμενα επαγγελματικού περιεχομένου (απαντήσεις σε πελάτες, ανακοινώσεις για θέματα εταιρικής επικοινωνίας, αιτήματα προς συναδέλφους,

			αιτήματα/αποστολή παραγγελιών προς προμηθευτές εσωτερικού και εξωτερικού, λοιπές εταιρικές επιστολές)
1.4	Χρησιμοποιεί, αποτελεσματικά τα σύγχρονα εργαλεία Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για επαγγελματικούς σκοπούς παρακολουθώντας τις σχετικές εξελίξεις	<p>1.4.1 Χρήση εφαρμογών Η/Υ-γραφείου (Windows, Word, Powerpoint, Excel, Internet), βάσεις δεδομένων, ειδικά λογισμικά</p> <p>1.4.2 Αναζήτηση και κριτική αξιοποίηση πληροφοριών για τεχνικά θέματα που αφορούν στην ειδικότητα</p> <p>1.4.3 Αξιοποίηση και εξοικείωση με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την επίτευξη σκοπών επικοινωνίας της επιχείρησης (δημοσίευση ανακοινώσεων, κοινοποίηση δράσεων)</p> <p>1.4.4 Αξιοποίηση και εξοικείωση με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την επίτευξη εμπορικών και επικοινωνιακών σκοπών της επιχείρησης (δημοσίευση προσφορών και λοιπών θεμάτων τιμολογιακής πολιτικής)</p> <p>1.4.5 Παρουσίαση και ανάλυση διαδικασιών ηλεκτρονικών προμηθειών (e-procurement) είτε ως πελάτης είτε ως υποψήφιος προμηθευτής/ ανάδοχος</p> <p>1.4.6 Παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα των τηλεπικοινωνιών και της πληροφορικής ως προς τις επιχειρήσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Δημιουργεί επιστολές για επιχειρησιακούς/εταιρικούς σκοπούς με σαφές και κατανοητό περιεχόμενο στην ελληνική και αγγλική γλώσσα - Δημιουργεί παρουσιάσεις για επιχειρησιακούς/εταιρικούς σκοπούς στην ελληνική και αγγλική γλώσσα - Δημιουργεί υπολογιστικά φύλλα για επιχειρησιακούς/εταιρικούς σκοπούς στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, προβαίνει σε απλούς υπολογισμούς και διαμορφώνει απλά γραφήματα - Δημιουργεί εταιρικό λογαριασμό σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης - Επικαιροποιεί περιεχόμενο εταιρικής ιστοσελίδας και προτείνει βελτιώσεις/ αναβαθμίσεις με σκοπό τη δυναμική χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων και συναλλαγών - Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές συναλλαγές για σχέσεις της επιχείρησης με το κράτος (Δ.Ο.Υ.) και τραπεζικούς φορείς ηλεκτρονικών συναλλαγών (πρόσβαση και αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠ.ΟΙΚ., συναλλαγές μέσω e-banking) - Διενεργεί έρευνα αγοράς στο διαδίκτυο και πραγματοποιεί ηλεκτρονικές προμήθειες για λογαριασμό της επιχείρησης - Εντοπίζει τις εξελίξεις στην τεχνολογία της πληροφορικής και των επικοινωνιών και προτείνει ανανέωση του εξοπλισμού - Αξιοποιεί πληροφορίες από το διαδίκτυο και οδηγίες από ξενόγλωσσα τεχνικά εγχειρίδια και φυλλάδια

Μαθησιακή Ενότητα 2: Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία		ΩΡΕΣ: 14	
A/A	ΕΙΔΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας « Γραφικών Τεχνών », μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ [1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]
2.1	Εφαρμόζει τις συστάσεις των σημάτων σήμανσης υγείας/υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και των εργαλείων/μηχανημάτων.	<p>2.1.1 Ασκήσεις αναγνώρισης και αποκωδικοποίησης των συμβόλων σήμανσης υγείας/υγιεινής και ασφάλειας των χώρων και εργαλείων/μηχανημάτων στα διάφορα εργασιακά περιβάλλοντα.</p> <p>2.1.2 Παρουσίαση των τρεχουσών νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας</p> <p>2.1.3 Μελέτη περίπτωσης αναγνώρισης κινδύνων σε μια ή περισσότερες επιχειρήσεις/οργανισμούς και συζήτηση των διαφορών και ομοιοτήτων με τη διαδικασία του καταγισμού ιδεών</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Αναγνωρίζει αυτόματα και ερμηνεύει σύμβολα σήμανσης υγείας και προστασίας εργαζομένων - Αντιδρά άμεσα και κατάλληλα στις προβλεπόμενες οδηγίες των συμβόλων - Χρησιμοποιεί ασφαλώς μέσα, υλικά και μηχανήματα - Προσδιορίζει συχνότητα και πηγές παρακολούθησης των αλλαγών σε θέματα προστασίας εργαζομένων από κινδύνους στον εργασιακό χώρο -Κατανομάζει τις πηγές κινδύνου και τις μεθόδους πρόληψής τους -Κατανοεί τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από το νομοθετικό πλαίσιο ως προς τα ζητήματα της υγιεινής και ασφάλειας
2.2	Εφαρμόζει τους κανόνες υγείας/υγιεινής και ασφάλειας στο δεδομένο εργασιακό περιβάλλον και λαμβάνει μέτρα πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα Μέσα Ατομικής Προστασίας	<p>2.2.1 Εντοπισμός πηγών κινδύνων και επικινδυνότητας στον χώρο εργασίας Ασκήσεις και μελέτες περιπτώσεων προσδιορισμού/ πρόβλεψης επαγγελματικών κινδύνων σε συναφή με την ειδικότητα εργασιακά περιβάλλοντα</p> <p>2.2.2 Ιεράρχηση των κινδύνων αναλόγως των επιπτώσεών τους στον εργαζόμενο/εργαζόμενη και της πιθανής έκτασής τους στην επιχείρηση/οργανισμό</p> <p>2.2.3 Επίδειξη χρήσης Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) για διαφορετικές εργασίες και θέσεις εργασίας εντός της επιχείρησης (π.χ. για προστασία ακοής, αναπνευστικών οδών, ενδύματα χημικής προστασίας, ενδύματα θερμικής προστασίας κ.ο.κ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Αναλύει τη σημασία της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία - Επιλέγει με κατάλληλο τρόπο και συντηρεί μέσα ατομικής προστασίας - Αξιοποιεί με κατάλληλο τρόπο τα μέσα ατομικής προστασίας/ προστατευτικό εξοπλισμό βάσει προβλεπόμενων διαδικασιών ασφαλείας και βάσει ιδιαιτεροτήτων της θέσης εργασίας ή της πραγματοποιούμενης εργασίας (π.χ. επιλογή και χρήση της κατάλληλης κατηγορίας γαντιών για κινδύνους μικροοργανισμών, χημικούς κινδύνους κ.ο.κ.) - Τηρεί πρωτόκολλα ασφαλείας και διαφύλαξης της υγείας των εργαζομένων στον χώρο εργασίας - Αξιολογεί την ύπαρξη κινδύνων σε δεδομένο επαγγελματικό περιβάλλον - Διαχειρίζεται συνέπειες από την εκδήλωση ατυχήματος στο χώρο εργασίας με σκοπό την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεών τους

		<p>2.2.4 Προσομοιώσεις επιλογής των κατάλληλων μέσων εξοπλισμού υγείας και ασφάλειας και χρήση τους στα αντίστοιχα εργασιακά περιβάλλοντα</p> <p>2.2.5 Παρουσίαση των βλαπτικών παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος (π.χ. ποιότητα αέρα, θερμοκρασία, μυοσκελετικά συμπτώματα κ.ο.κ.)</p> <p>2.2.6 Εφαρμογή καλών πρακτικών πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων στα διάφορα εργασιακά περιβάλλοντα</p> <p>2.2.7 Παρακολούθηση Επίδειξης εφαρμογής εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου του ΕΛΙΝΥΑΕ (demo version)</p> <p>2.2.8. Αναφορά στην εργονομία και Υγεία στο σταθμό εργασίας με Η/Υ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Προσδιορίζει συχνότητα και πηγές παρακολούθησης των αλλαγών σε διαδικασίες και ατομικά μέσα προστασίας εργαζομένων από κινδύνους στον εργασιακό χώρο - Προσδιορίζει καλές πρακτικές σε δεδομένο επαγγελματικό περιβάλλον -Κατονομάζει τους παράγοντες υγείας της εργασίας οι οποίοι πρέπει να λαμβάνονται υπόψη στον εργασιακό χώρο - Προτείνει τη βελτίωση των διαδικασιών υγείας και ασφάλειας και εφαρμογή των αρχών της εργονομίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας - Διαχειρίζεται επικίνδυνα υλικά
2.3	Εφαρμόζει/επιδεικνύει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης/ ατυχήματος στο χώρο εργασίας	<p>2.3.1 Επίδειξη παροχής πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος</p> <p>2.3.2. Εντοπισμός, αξιολόγηση και μελέτη/ παρακολούθηση επιμορφωτικού υλικού σχετικού με τις πρώτες βοήθειες/μελέτη περιπτώσεων στο δεδομένο εργασιακό περιβάλλον της ειδικότητας</p> <p>2.3.3 Πρακτική εφαρμογή στις πρώτες βοήθειες/Βιωματικό Εργαστήριο</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Τηρεί ορθή σειρά διαδικασιών παροχής πρώτων βοηθειών - Χρησιμοποιεί κατάλληλα χρήση εργαλείων παροχής πρώτων βοηθειών - Εκτιμά βαρύτητα ενδεχόμενων ατυχημάτων και διαχειρίζεται διαδικασίες επικοινωνίας για κλήση σε βοήθεια/συνδρομή των κατάλληλων φορέων/προσώπων

Μαθησιακή ενότητα 3: Αειφόρος Ανάπτυξη και Προστασία του Περιβάλλοντος			ΩΡΕΣ: 7
A/A	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ <i>Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Γραφικών Τεχνών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:</i>	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ [1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]

3.1	Εφαρμόζει τους κανονισμούς στον χώρο εργασίας που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αειφόρο ανάπτυξη	3.1.1. Ανάλυση Ελληνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος στις επιχειρήσεις γραφικών τεχνών	<ul style="list-style-type: none"> -Επιδεικνύει συμπεριφορά στον χώρο εργασίας που συνάδει με τους κώδικες αειφορικής δεοντολογίας - Εφαρμόζει πρακτικές σε ευθυγράμμιση με τους κανονισμούς που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος στον χώρο εργασίας
3.2	Προσδιορίζει τους ενδεχόμενους κινδύνους περιβαλλοντικής ρύπανσης στον χώρο εργασίας και λαμβάνει μέτρα για την αποφυγή τους	<p>3.2.1. Μελέτη περίπτωσης αναζήτησης καλών πρακτικών πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου</p> <p>3.2.2. Μελέτη περίπτωσης αναζήτησης καλών πρακτικών αντιμετώπισης επαγγελματικού κινδύνου</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Αξιολογεί και αναφέρει άμεσα και έγκαιρα στον/στην υπεύθυνο της επιχείρησης δυνητικούς παράγοντες περιβαλλοντικής ρύπανσης από δραστηριότητες της επιχείρησης - Λαμβάνει προληπτικά μέτρα σε όλα τα στάδια δραστηριοποίησής του/της στην επιχείρηση με στόχο την αποφυγή περιβαλλοντικής ρύπανσης - Προτείνει διορθωτικές ενέργειες για την αποτροπή ενδεχόμενης περιβαλλοντικής ρύπανσης από δραστηριότητες της επιχείρησης
3.3	Συμβάλλει στην αποφυγή περιβαλλοντικής ρύπανσης από τις δραστηριότητες της επιχείρησης	<p>3.3.1. Μελέτη περίπτωσης αναζήτησης καλών πρακτικών για φιλική προς το περιβάλλον χρήση πρώτων υλών και συσκευασιών στο πλαίσιο της συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking)</p> <p>3.3.2. Μελέτη περίπτωσης καλών πρακτικών για φιλική προς το περιβάλλον χρήση υλικών συσκευασίας στο πλαίσιο της συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking)</p> <p>3.3.3. Μελέτη περίπτωσης πρακτικών μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος από τις δραστηριότητες επιχείρησης (εφαρμογή πρακτικών green logistics) στο πλαίσιο της συγκριτικής προτυποποίησης</p> <p>3.3.4. Μελέτη περίπτωσης καθετοποιημένης μονάδας του κλάδου που κάνει χρήση των πλεονεκτημάτων της πράσινης εκτύπωσης.</p> <p>3.3.5. Αναφορά στις πιστοποιημένες δράσεις και πρακτικές - της βιομηχανίας Γραφικών Τεχνών που προσδιορίζουν την πράσινη εκτύπωση και επηρεάζουν το συνολικό αποτύπωμα άνθρακα</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο διαχείρισης των απορριμμάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές της επιχείρησης - Συμμορφώνεται με κανόνες ορθής υγιεινής στον χώρο εργασίας - Εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο διαχείρισης επικίνδυνων αποβλήτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές της επιχείρησης - Εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο ανακύκλωσης υλικών - Διαχειρίζεται την τεχνολογία με περιβαλλοντικά ορθό τρόπο - Φροντίζει για τη μείωση του όγκου συσκευασίας και την εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της επιχείρησης - Λαμβάνει μέτρα πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων και ένταξης στον περιβαλλοντικό κύκλο ζωής. - Εφαρμόζει τα γενικά αποδεκτά πρότυπα που αποδίδονται στους πράσινους εκτυπωτές (ανακυκλωμένα χαρτιά, εξοπλισμός χαμηλής ενεργειακής κατανάλωσης, ψηφιοποιημένες λειτουργίες, ανακύκλωση υλικών –όπως μελάνια, χαρτί, διαλύτες, κ.α.]

Μαθησιακή Ενότητα 4: Επαγγελματική σταδιοδρομία, αρχές επιχειρηματικής δραστηριοποίησης και ανάπτυξης			ΩΡΕΣ: 21
A/A	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ <i>Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Γραφικών Τεχνών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:</i>	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ [1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]
4.1	Προετοιμάσει τη δημιουργία της δικής του/της επιχείρησης εκπονώντας ένα ολοκληρωμένο επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) χρησιμοποιώντας ψηφιακά εργαλεία και πρότυπα ποιότητας για την οργάνωση και λειτουργία της επιχείρησης/οργανισμού	<p>4.1.6 Ανάλυση περιβάλλοντος δραστηριοποίησης μιας νέας επιχείρησης/ εντοπισμός επιχειρηματικών ευκαιριών, προκλήσεων και αντιξοοτήτων</p> <p>4.1.7 Μελέτες αποστολής και οράματος διαφορετικών οργανισμών, βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων στόχων και στρατηγικών για την επίτευξή τους</p> <p>4.1.8 Αξιολόγηση πιθανών νομικών</p>	<p>- Πραγματοποιεί ανάλυση SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats): προσδιορισμός δυνάμεων και αδυναμιών (προέρχονται από το εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης/οργανισμού), ευκαιριών και απειλών (προέρχονται από το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης/οργανισμού)</p> <p>- Διατυπώνει αποστολή και όραμα επιχείρησης και καθορίζει στόχους στο πλαίσιο που θέτουν τα ακρωνύμια "SMART/ SMARTER" (συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, σχετικοί και ρεαλιστικοί, χρονικά προσδιορισμένοι, αναθεωρήσιμοι)</p> <p>- Σχεδιάζει ένα απλό οργανόγραμμα μιας επιχείρησης με</p>

		<p>μορφών σύγχρονων επιχειρήσεων βάσει ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και σύγκριση πλεονεκτημάτων/μειονεκτημάτων σε σχέση με δεδομένα επιχειρηματικά περιβάλλοντα και δυνητικά διαθέσιμους επιχειρησιακούς πόρους</p> <p>4.1.9 Μελέτες περιπτώσεων δομής και λειτουργιών των τμημάτων αντίστοιχων επιχειρήσεων/ οργανισμών</p> <p>4.1.10 Μελέτη διαδικασιών οργάνωσης και λειτουργίας σύμφωνα με διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ποιότητας</p>	<p>καταγραφή-περιγραφή των βασικών αρμοδιοτήτων κατά επίπεδο ιεραρχίας και κατά οργανική μονάδα - Αναζητά, μελετά και αξιολογεί πληροφορίες σχετικές με Πιστοποιήσεις Συστημάτων Διαχείρισης & Προϊόντων</p> <ul style="list-style-type: none"> - Διενεργεί έρευνα αγοράς και συγκρίνει μεταξύ εναλλακτικών λογισμικών για τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης - Αξιοποιεί εργαλεία ψηφιακής προβολής και επικοινωνίας Γης επιχείρησης - Εφαρμόζει πρακτικές διοίκησης ολικής ποιότητας
<p>4.2</p>	<p>Εντοπίζει τους κατάλληλους τρόπους χρηματοδότησης μιας νεοφυούς ή μιας υφιστάμενης επιχείρησης, αφού έχει προϋπολογίσει και καταγράφει τις χρηματοδοτικές ανάγκες και εκτιμήσει τις μελλοντικές ταμειακές εισροές για δεδομένο χρονικό διάστημα, συγκρίνοντας εναλλακτικές επιλογές χρηματοδότησης</p>	<p>4.2.5 Προσδιορισμός απαιτούμενων κεφαλαίων για την έναρξη λειτουργίας της επιχείρησης και καταγραφή χρηματοδοτικών αναγκών για δεδομένο χρονικό διάστημα - εκτιμήσεις ταμειακών εισροών και εκροών</p> <p>4.2.6 Εντοπισμός χρηματοδοτικών εργαλείων (τραπεζικός δανεισμός, επιδοτήσεις, ίδια κεφάλαια) και σύγκριση αυτών σε όρους κόστους κεφαλαίων και επάρκειας για την κάλυψη των χρηματοδοτικών αναγκών</p> <p>4.2.7 Εντοπισμός πηγών επιδότησης για νέες επιχειρηματικές προσπάθειες (π.χ. για προσλήψεις προσωπικού και ασφαλιστικές εισφορές)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Εντοπίζει χρηματοδοτικά εργαλεία για υφιστάμενες επιχειρήσεις και αξιολογεί συγκριτικά όρους/δυνατότητες/ πλεονεκτήματα - Αναζητά μορφές επιδότησης για υφιστάμενες επιχειρήσεις και αξιολογεί συγκριτικά όρους/δυνατότητες/ πλεονεκτήματα/περιορισμούς που θέτουν - Προσδιορίζει πηγές χρηματοδότησης για νεοφυείς επιχειρήσεις και τις αξιολογεί συγκριτικά - Προσδιορίζει πηγές επιδότησης για νεοφυείς επιχειρήσεις και τις αξιολογεί συγκριτικά - Προβαίνει σε απλούς υπολογισμούς οικονομικού προγραμματισμού (έσοδα-κόστη) και ανάλυσης χρηματοοικονομικών εισροών - εκροών

		4.2.8 Μελέτη περίπτωσης οικονομικού προγραμματισμού και ανάπτυξης νεοφυούς επιχείρησης σε βραχυπρόθεσμο, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο ορίζοντα	
4.3	Λειτουργεί, την επιχείρηση του/της ή την επιχείρηση στην οποία συμμετέχει με ηθική, κοινωνική και περιβαλλοντική ευθύνη γνωρίζοντας τα εργοδοτικά δικαιώματα και ευθύνες/υποχρεώσεις του	4.3.3 Εκπόνηση σχεδίου/οδηγού επιχειρησιακών διαδικασιών στο πλαίσιο της τήρησης φορολογικής, ασφαλιστικής, διοικητικής και περιβαλλοντικής νομοθεσίας 4.3.4 Αξιοποίηση εργαλείων ενίσχυσης της κοινωνικής επιχειρηματικότητας	- Σχεδιάζει και οργανώνει τη λειτουργία της επιχείρησής του βάσει όσων ορίζονται από την κείμενη φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία (επίγνωση φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων, εκτίμηση και συνυπολογισμός τους ως ταμειακές ανάγκες) - Παρουσιάζει/ υιοθετεί καλές πρακτικές κοινωνικής και περιβαλλοντικής ευθύνης από επιχειρήσεις/ οργανισμούς με παρόμοιο/ συναφές πεδίο δραστηριοποίησης - Εφαρμόζει διαδικασίες συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking) σε όρους επιχειρησιακών/επιχειρηματικών διαδικασιών
4.4	Σχεδιάζει και υλοποιεί ένα ολοκληρωμένο σχέδιο μάρκετινγκ για τα προϊόντα/ υπηρεσίες που παρέχει (υφιστάμενα και νέα)	4.4.8 Αξιοποίηση εργαλείων έρευνας αγοράς 4.4.9 Εκτίμηση μεγέθους αγοράς, τμηματοποίηση αγοράς, στόχευση και τοποθέτηση (positioning) 4.4.10 Διαμόρφωση εταιρικής και προϊόντικής ταυτότητας και σηματοποίησης (branding) 4.4.11 Διαμόρφωση μείγματος μάρκετινγκ (product, price, place, promotion) 4.4.12 Διαμόρφωση και τήρηση διαδικασιών εξυπηρέτησης πελατών, διαχείρισης επιχειρησιακής επικοινωνίας και παραπόνων 4.4.13 Εντοπισμός πρακτικών	- Αναζητά δευτερογενή δεδομένα σχετικά με τις τάσεις της αγοράς, τις ανάγκες των καταναλωτών και τις αγοραστικές τους συνήθειες και τις χρησιμοποιεί κριτικά αναγνωρίζοντας τις αδυναμίες/ελλείψεις τους (συνάφεια, αντιπροσωπευτικότητα, επικαιροποίηση, αξιοπιστία φορέα που παρέχει τα σχετικά στοιχεία) - Παρουσιάζει σύγχρονες τάσεις για συναφείς επαγγελματικές εργασίες με βάση την αξιοποίηση επιχειρηματικών μοντέλων που βασίζονται στις ψηφιακές δεξιότητες - Διαμορφώνει προσχέδια ενός πλάνου μάρκετινγκ για μια επιχείρηση συναφούς αντικειμένου - Διαμορφώνει πλάνο ενεργειών δημοσίων σχέσεων και προετοιμάζει την εφαρμογή των σχετικών ενεργειών - Διαμορφώνει προσχέδιο πλάνου εσωτερικού μάρκετινγκ για μια επιχείρηση συναφούς αντικειμένου και προετοιμάζει

		<p>εσωτερικού μάρκετινγκ (internal marketing)</p> <p>4.4.14 Διαμόρφωση πλάνου ενεργειών δημοσίων σχέσεων</p>	την εφαρμογή των σχετικών ενεργειών
4.5	<p>Διαμορφώνει και επικαιροποιεί το βιογραφικό του/της σημείωμα βάσει της μορφής eurorpass και άλλων προτύπων, προετοιμάζει συνοδευτικές επιστολές και συμμετέχει σε προσκλήσεις στελέχωσης οργανισμών του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα αφού έχει αναζητήσει και αξιολογήσει ευκαιρίες περαιτέρω κατάρτισης, αυτομόρφωσης και επαγγελματικής σταδιοδρομίας και εξέλιξης</p> <p>Γνωρίζει τεχνικές αναζήτησης εργασίας, στοιχεία συνέντευξης με σκοπό να παρουσιάζει τις δεξιότητες και τα προσόντα του με τρόπο αποτελεσματικό (αυτοπροσδιορισμός)</p>	<p>4.5.7 Σύνταξη και επικαιροποίηση βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής βάσει προτύπων</p> <p>4.5.8 Διερεύνηση επαγγελματικών ενδιαφερόντων</p> <p>4.5.9 Αξιοποίηση εργαλείων επαγγελματικού προσανατολισμού (βλ. πύλη ΕΟΠΠΕΠ, www.eoppep.gr/teens)</p> <p>4.5.10 Αξιολόγηση προοπτικών απασχόλησης και εναλλακτικών διαδρομών σταδιοδρομίας σε συσχέτιση με τα προσωπικά ενδιαφέροντα και κλίσεις</p> <p>4.5.11 Μελέτη ερευνών για αξιολογήσεις εργοδοτών/ επαγγελματικού περιβάλλοντος βάσει εργασιακής ικανοποίησης και βαθμού παρακίνησης των εργαζομένων</p> <p>4.5.12 Ανάδειξη δυνατοτήτων πρόσθετης κατάρτισης μέσα από τις δομές της Δια Βίου Μάθησης και τις λοιπές εκπαιδευτικές δομές</p> <p>4.5.13 Δημιουργία φυσικού ή/και ηλεκτρονικού φακέλου εργασιών (portfolio)</p>	<p>-Συντάσσει συνοδευτική επιστολή</p> <p>- Συντάσσει βιογραφικό σημείωμα σε μορφή eurorpass σε ελληνική και δεύτερη ξένη γλώσσα</p> <p>- Προσδιορίζει πηγές αναζήτησης επαγγελματικών ευκαιριών και εναλλακτικών επαγγελματικών διαδρομών</p> <p>- Διατυπώνει παραδείγματα αξιοποίησης ποικίλων θεωριών και τεχνικών παρακίνησης εργαζομένων</p> <p>- Περιγράφει δυνατότητες/διαδρομές πρόσθετης κατάρτισης και επικαιροποίησης των γνώσεων του στο πλαίσιο της Δια Βίου Μάθησης</p>

Μαθησιακή Ενότητα 5: ΠΡΟΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ		ΩΡΕΣ: 56	
A/A	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
	<i>Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Γραφικών Τεχνών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:</i>		[1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]
5.1	<p>Προσδιορίζει το είδος, τις προδιαγραφές και τα τυπογραφικά χαρακτηριστικά των προς έκδοση- εκτύπωση εντύπων (Στάδιο Σχεδιασμού- Δημιουργικό). Συλλέγει, ταξινομεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πρωτότυπα δεδομένων των προς έκδοση εντύπων Γνωρίζει τις επιπτώσεις της λογοκλοπής και της χρησιμοποίησης πνευματικών έργων χωρίς τις απαραίτητες άδειες εκμετάλλευσης από τους δημιουργούς Εκτιμά την αξία του σχεδιασμού ενός πλάνου ροής μιας παραγωγής</p>	<p>5.1.1. Εξάσκηση με δημιουργία τυπογραφικού κασέ βιβλίου ή στησίματος σελίδας-μακέτας με χρήση α) ψευδο-κειμένων β) τελικών κειμένων</p> <p>5.1.2 Εξάσκηση με επιλογή κατάλληλης γραμματοσειράς για προκαθορισμένο έργο γραφιστικής</p> <p>5.1.3 Επίδειξη του μετρικού συστήματος τυπογραφίας α) με όργανο (στιγμόμετρο) και β) ψηφιακά στην οθόνη</p> <p>5.1.4 Αναφορά στον σύγχρονο εξοπλισμό και τα λογισμικά της προεκτυπωτικής φάσης</p> <p>5.1.5 Εμπλουτισμένη παρουσίαση εγχειριδίων κατοχύρωσης εμπορικών σημάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Αναλαμβάνει την υλοποίηση γραφιστικής εργασίας με βάση τα προσχέδια του καλλιτεχνικού επιμελητή - Συγκεντρώνει τα πρωτότυπα και αναζητά πηγές εικόνων - Επιλέγει στοιχεία από υπάρχοντα αρχεία εικόνων, έργων, εντύπων κ.λπ. - Συντάσσει πλάνο σχεδιασμού - παραγωγής εντύπου - Εφαρμόζει κατά περίπτωση την ελληνική και διεθνή νομοθεσία και τους εμπορικούς περιορισμούς που αφορούν: πνευματικά δικαιώματα, κατοχύρωση σημάτων, ειδική νομοθεσία, εικόνες χωρίς δικαιώματα εκμετάλλευσης (royalty free images)
5.2	<p>Εκπονεί γραφίστικο έργο - μακέτες εντύπων με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις που παίρνει από τον εντολέα ή υπεύθυνο γραφίστα/art director -ο οποίος είναι αρμόδιος για την εικαστική - καλλιτεχνική επιμέλεια του εντύπου- και να φροντίζει για την τήρηση των καθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων</p>	<p>5.2.1 Εξάσκηση με μετατροπή κειμένων PDF σε ενεργά (OCR), διορθώσεις κειμένου σύμφωνα με τους κανόνες και βασικές επεξεργασίες κειμένου για εισαγωγή στο σελιδοποιητικό πρόγραμμα</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Αναλαμβάνει την υλοποίηση γραφιστικής εργασίας με βάση τα προσχέδια του καλλιτεχνικού επιμελητή - Μετατρέπει κείμενα από κλειστά αρχεία (π.χ. PDF) τα σε ενεργά κείμενα με χρήση προγραμμάτων αναγνώρισης χαρακτήρων - Διαμορφώνει κείμενα με εκτέλεση εργασιών των σταδίων: βασική επεξεργασία, διορθώσεις και στοιχειοθεσία

	Εκτελεί, τη μορφοποίηση στοιχείων σελίδας εντύπου-σελιδοποίηση και ενθέσεις οπτικών στοιχείων, όπως σχημάτων, εικόνων, κ.λπ. (Στάδιο Σχεδιασμού-Δημιουργικό)	5.2.2 Εξάσκηση με δημιουργία τυπογραφικού κασέ βιβλίου ή στησίματος σελίδας-μακέτας με χρήση α) ψευδοκειμένων β) τελικών κειμένων	κειμένου
5.3	Χειρίζεται εξοπλισμό ψηφιοποίησης αναλογικών εικόνων και φωτογραφιών - και λοιπών πρωτοτύπων εντύπου/ (χρωμογράφους και ψηφιοποιητές - scanners τυμπάνου - τεχνολογίας φωτοπολλαπλασιαστών όσο και τους ψηφιοποιητές επίπεδης κοίτης - τεχνολογίας CCD) Μετατρέπει ψηφιακά αρχεία εικόνων σε ειδικά ψηφιακά αρχεία για περαιτέρω επεξεργασία στην ηλεκτρονική τυπογραφία και προεκτύπωση Πραγματοποιεί χρωματικές διορθώσεις των ψηφιοποιημένων εικόνων, ρετούς και εργασίες ένθεσης των εικόνων (Επεξεργασία εικόνων)	5.3.1 Εξάσκηση στην σάρωση πρωτοτύπων εικόνων σε επίπεδο σαρωτή. Βασικές ρυθμίσεις. 5.3.2 Εξάσκηση με χρωματικές διορθώσεις των ψηφιοποιημένων - σκαναρισμένων εικόνων, ρετούς και εργασίες ένθεσης των εικόνων στη σελίδα	- Εκτελεί εργασίες ψηφιοποίησης δεδομένων από αναλογική μορφή (σάρωση), όπως κοινές και "κατεστραμμένες" πρωτότυπες εικόνες με σαρωτή τυμπάνου - Συμμετέχει στη διαδικασία βασικών χρωματικών διορθώσεων των ψηφιοποιημένων - πρωτοτύπων (βασικές μετατροπές χαρακτηριστικών αρχείου εικόνας, επεμβάσεις στη μορφή, κ.λπ.) - Συμμετέχει στη διαδικασία προχωρημένων χρωματικών διορθώσεων των ψηφιοποιημένων - πρωτοτύπων (ξεγυρίσματα, πολλαπλές ενθέσεις, συνδυασμένες στρώσεις εικόνων, κ.λπ.)
5.4	Εκτελεί εργασίες επεξεργασίας γραφιστικού έργου - μακέτας εντύπου (εκτέλεση σύνθεσης - lay-out, τελικής ένθεσης στοιχείων και εικόνων, κ.λπ.)	5.4.1 Εξάσκηση με χρωματικές διορθώσεις των ψηφιοποιημένων - σκαναρισμένων εικόνων, ρετούς και εργασίες ένθεσης των εικόνων στη σελίδα, με έμφαση στις τεχνικές αποκοπής φόντου ("ξεγύρισμα")	-Συμμετέχει στην ολοκλήρωση υλοποίησης γραφιστικής εργασίας - Εκτελεί εργασίες επεξεργασίας ολοκληρωμένων σελίδων με σύγχρονα προγράμματα λογισμικού στο στάδιο του σχεδιασμού (Δημιουργικό)
5.5	Μορφοποιεί τελικές σελίδες και έντυπα κάθε είδους και να ενθέτει τα στοιχεία των εντύπων στην προκαθορισμένη θέση τους βάσει του κασέ με την εφαρμογή εξειδικευμένου λογισμικού σελιδοποίησης γραφικών τεχνών, με κριτήριο το είδος του συμβατικού ή ψηφιακού εντύπου και τη μορφή εξόδου Γνωρίζει τα βασικά στοιχεία για τις ψηφιακές εκτυπώσεις και συστήματα Computer to Plate Γνωρίζει τα βασικά στοιχεία για τις συμβατικές προεκτυπωτικές διαδικασίες του σταδίου παραγωγής	5.5.1 Μελέτη περίπτωσης με χρήση προεκτυπωτικού ελέγχου πολυσέλιδου εντύπου, με επισκόπηση όλων των πιθανών σφαλμάτων 5.5.2 Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: διαδικασίες προεκτύπωσης για συμβατικές εκτυπώσεις 5.5.3 Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις διαδικασίας ψηφιακών εκτυπώσεων και συστημάτων Computer to Plate	-Συμμετέχει στην ολοκλήρωση υλοποίησης γραφιστικής εργασίας. -Εφαρμόζει έλεγχο (<i>preflight</i>) τελικών σελίδων (αν όλα τα στοιχεία πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις παραγωγής) -Εκτελεί το κλείσιμο των προς έξοδο αρχείων, σε PDF ή άλλη ψηφιακή μορφή - Εφαρμόζει εργασίες δημιουργίας ηλεκτρονικού βιβλίου (ebook, EPUB, κ.α) - Συμμετέχει στις διαδικασίες προεκτύπωσης για συμβατικές εκτυπώσεις (εικονοθέτης φιλμ, κ.λπ.)

			- Συμμετέχει στη διαχείριση ψηφιακών εκτυπώσεων και συστημάτων Computer to Plate
5.6	Επιλέγει το κατάλληλο για την εκάστοτε κατηγορία έντυπου μοντάζ Μοντάρει με το χέρι., τα στοιχεία και τις τελικές σελίδες των εντύπων σε επιφάνειες και όψεις εκτύπωσης εντύπου Κατέχει βασικές γνώσεις χειρισμού λογισμικού μοντάζ μέσω H/Y : τυπογραφικά φύλλα, μεγέθη, παράμετροι όψης, είδη μοντάζ, περιθώρια σελίδας σύμφωνα με το είδος κ.α.	5.6.1 Επίδειξη δειγμάτων διπλωμένου δεκαεξασέλιδου, δωδεκασέλιδου κ.λπ. 5.6.2 Εταιρικές παρουσιάσεις (οπτικοακουστικό υλικό) διαδικασιών εξελιγμένων συστημάτων ηλεκτρονικού μοντάζ. 5.6.3 Διαδικασία εκτέλεσης απλών εργασιών μοντάζ (επαγγελματικές κάρτες, μονόφυλλα, δίπτυχα, κ.α.) σε τυπογραφικό φύλλο με χρήση λογισμικού επεξεργασίας σελίδας ή μακέτας 5.6.4. Επίσκεψη σε πιστοποιημένη μονάδα παραγωγής του πεδίου (Ατελιέ)	-Συμμετέχει στις εργασίες συναρμογής (μοντάζ) γραφιστικού έργου μορφής πολυσέλιδου εντύπου -Προσδιορίζει τις κατηγορίες μοντάζ ανάλογα με το σχήμα και τη δίπλωση του εντύπου -Καθορίζει τις θέσεις των σελίδων πάνω στο τυπογραφικό φύλλο -Εκτελεί εργασίες ηλεκτρονικού μοντάζ, με δυνατότητα διαχείρισης μεγάλων αρχείων μέσα από εξειδικευμένο λογισμικό συναρμογής στοιχείων και σελίδων εντύπου
5.7	Κατασκευάζει τα δοκίμια ποιοτικού ελέγχου των σελίδων, μονταρισμένων επιφανειών εκτύπωσης και έγχρωμων εικόνων βάσει των οδηγιών από τον προϊστάμενο (δοκίμια οθόνης - άυλα, δοκίμια μοντάζ και δοκίμια ελέγχου εκτύπωσης) Χειρίζεται τις μηχανές και συστήματα εξόδου των ψηφιακών δεδομένων των σελίδων και επιφανειών εκτύπωσης (εγγραφείς και εκτυπωτές δοκιμών, εικονοθέτες φιλμ) και των εμφανιστηρίων τους.	5.7.1 Επίδειξη - συγκριτική μελέτη άυλου δοκιμίου (απεικόνιση της εργασίας σε οθόνη/soft proof) και υλικού δοκιμίου (εκτύπωση της εργασίας σε χαρτί/hard proof) δοκιμίου 5.7.2. Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις διαδικασιών κατασκευής δοκιμών ποιοτικού ελέγχου 5.7.3. Αναφορά στις υπό κατάργηση τεχνολογίες φωτομηχανικών συστημάτων	-Συμμετέχει σε εκτύπωση δοκιμών ελέγχου σελίδων μοντάζ -Εκτελεί εργασίες κατασκευής δοκιμών ελέγχου εκτύπωσης με ψηφιακά συστήματα αναπαραγωγής δοκιμών -Χειρίζεται τις μηχανές και συστήματα εξόδου των ψηφιακών δεδομένων των σελίδων και επιφανειών εκτύπωσης και των εμφανιστηρίων τους.
5.8	Επιλέγει το κατάλληλο λογισμικό για τον σχεδιασμό συσκευασίας Γνωρίζει τις νέες τεχνολογίες ψηφιακής διαδικασίας παραγωγής στη συσκευασία Εκτελεί τις βασικές εργασίες σχεδιασμού συσκευασίας (packaging prepress): ανάπτυγμα,	5.8.1 Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις τεχνολογιών και συστημάτων του κλάδου στο πεδίο της προεκτυπωτικής διαδικασίας στην συσκευασία 5.8.2 Εργασία: Ασφάλεια στη	-Αναλαμβάνει την υλοποίηση σχεδιαστικής εργασίας κοπτικού με βάση τα προσχέδια του καλλιτεχνικού επιμελητή -Εκτελεί εργασίες σχεδιασμού συσκευασίας με χρήση προγραμμάτων συσκευασίας CAD - Συμμετέχει στις εργασίες ψηφιακού workflow στην

	<p>κοπτικά, κ.λπ. Διακρίνει τα χαρακτηριστικά της έξυπνης συσκευασίας, RFID Αναγνωρίζει τη βασική σήμανση συσκευασιών</p>	<p>συσκευασία και τη διεθνή τυποποίηση συμβόλων 5.8.3 Παρουσίαση διαδικασιών και τεχνολογιών χρήσης έξυπνων συστημάτων συσκευασίας και τυπωμένων ηλεκτρονικών 5.8.4. Επίσκεψη σε πιστοποιημένη μονάδα παραγωγής του πεδίου</p>	<p>Φλεξογραφία -Συμμετέχει στις εργασίες ψηφιακής διαδικασίας παραγωγής φλεξογραφικών πλακών -Γνωρίζει τη βασικές αρχές των τεχνολογιών έξυπνης συσκευασίας, RFID</p>
--	---	--	---

Μαθησιακή Ενότητα 6: ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ		ΩΡΕΣ: 21	
A/A	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ <i>Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Γραφικών Τεχνών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:</i>	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ [1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]
6.1	Γνωρίζει τα είδη των υλικών και τα υποστρώματα των εκτυπώσεων (χαρτί, χαρτόνι, πολυμερή, ύφασμα ή άλλα εκτυπωτικά υποστρώματα σε φύλλα ή ρόλους, εύκαμπτα ή σταθερά) Κατέχει βασικές γνώσεις ποιοτικού ελέγχου υλικών	6.1.1. Επίδειξη: Υλικά - Υποστρώματα Εκτυπώσεων (ανάλυση, κατηγοριοποίηση, προδιαγραφές) 6.1.2. Επίδειξη δειγματολογίων διαφορετικών ποιοτήτων χαρτιών (συνήθους χρήσης, ειδικά χαρτιά, κ.λπ/	Αναλαμβάνει την υλοποίηση γραφιστικής εργασίας με βάση τα -Προσδιορίζει τη υλικών και υποστρωμάτων των γραφικών τεχνών και τις ιδιότητές τους (χαρτί, μέταλλα, πλαστικά, πολυμερή, χρώματα, κόλλες κ.λπ.) -Προσδιορίζει διαφορετικούς τρόπους ποιοτικού ελέγχου υλικών -Εκτελεί διαχείριση, αποθήκευση υλικών και υποστρωμάτων εκτύπωσης
6.2	Γνωρίζει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τις διαδικασίες ροής κάθε μεθόδου (εκτυπωτικές πλάκες, είδη μηχανών, ταχύτητες παραγωγής, χρώματα εκτύπωσης,	6.2.1 Ανάλυση και ταξινόμηση των τεχνικών που περιλαμβάνονται στα παρακάτω στάδια 6.2.2. Καταγραφή του απαιτούμενου εξοπλισμού (υλικού και λογισμικού)	-Προσδιορίζει την κατάλληλη επιλογή ανάμεσα στις βασικές μεθόδους εκτύπωσης, ανάλογα με το εκάστοτε αντικείμενο αναπαραγωγής -Εκτελεί ποιοτική παρακολούθηση και βελτιστοποίηση της ροής μίας εκτυπωτικής διαδικασίας (workflow)
6.3	Προετοιμάζει τις εκτυπωτικές πλάκες ή κυλίνδρους για τις διαφορετικές εκτυπωτικές μεθόδους (Φωτομεταφορά ή εφαρμογή συστήματος Computer to Plate/to Cylinder).	6.3.1. Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις τεχνολογιών και συστημάτων του κλάδου στο πεδίο της κατασκευής	-Εκτελεί εργασίες δοκιμαστικής και παραγωγικής εκτύπωση - Συμμετέχει στην κατασκευή εκτυπωτικών πλακών ή κυλίνδρων (Φωτομεταφορά ή εφαρμογή συστήματος Computer to Plate or Cylinder) / Προετοιμασία και ρυθμίσεις

	<p>Προετοιμάζει την εκτυπωτική μηχανή (πλάκες, μελάνια, υποστρώματα, πίεση, συμπτώσεις) Παρακολουθεί την λειτουργία της και αποκαθιστά την μηχανή μετά το πέρας της εκτύπωσης Γνωρίζει τις μεθόδους κατασκευής τυπογραφικών δοκιμών και παρακολουθεί τον έλεγχο της ποιότητας εκτύπωσης <i>Γνωρίζει τα είδη μελάνης εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται</i></p>	<p>εκτυπωτικών πλακών και κυλίνδρων για την εκτύπωση με όλες τις μεθόδους .</p> <p>6.3.2. Χρήση Ειδικού εξοπλισμού (μηχανήματα απλά η σύνθετα με ευκολίες και αυτοματισμούς)</p> <p>6.3.3. Χρήση εποπτικού υλικού, παραδειγμάτων, επίσκεψη σε σχετικούς οργανισμούς και υπηρεσίες</p> <p>6.3.4. Εναλλακτικά σε περίπτωση μη ύπαρξης τεχνολογικής υποδομής, προτείνεται εκπόνηση εργασιών με σχετική θεματολογία</p> <p>-Ετεροαξιολόγηση μεταξύ των ομάδων εργασίας</p> <p>6.3.5. Μελέτη περίπτωσης εκτύπωσης εντύπου, βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών</p> <p>6.3.6. Επίσκεψη σε πιστοποιημένη μονάδα παραγωγής του πεδίου</p>	<p>μηχανών εκτύπωσης (Ρύθμιση των παραμέτρων των εκτυπώσεων -εκτυπώσεις δοκιμαστικών)</p> <p>- Συμμετέχει στο χειρισμό λειτουργίας εκτυπωτικής μηχανής /λιθογραφικής όφσετ φύλλων και ρόλων /βαθυτυπίας, φλεξογραφίας / μεταξοτυπίας /ψηφιακής εκτύπωσης /ξηράς όφσετ / χαλκογραφίας κ.λπ.</p> <p>-Συμμετέχει στη διαδικασία εκτύπωσης εφημερίδων περιοδικών βιβλίων συσκευασιών και ετικετών, διαφημιστικών και εμπορικών εντύπων και αντικειμένων</p> <p>- Εκτελεί εργασίες κατασκευής τυπογραφικών δοκιμών</p> <p>- Επιλέγει το κατάλληλο για την εκάστοτε μέθοδο εκτύπωσης είδος μελάνης. Κάνει χρήση μελανών εκτύπωσης και συστημάτων ανάμειξης μελάνης. Κάνει χρήση διαλυτών, λιθογραφικού υγρού και αλκοόλης όπου απαιτείται</p> <p>- Εκτελεί περιοδικό έλεγχο της ποιότητας εκτύπωσης και των στοιχείων αυτής (πιέσεις, ποσότητα μελάνης, κ.λπ.)</p>
<p>6.4</p>	<p>Γνωρίζει τις βασικές τεχνολογίες ψηφιακών εκτυπώσεων και των εκτυπώσεων μικρού τираζ και on demand</p> <p>Εκτελεί ρυθμίσεις των παραμέτρων των εκτυπώσεων - εκτυπώσεις δοκιμαστικών</p> <p>Κατατάσσει και να κατηγοριοποιεί τις ψηφιακές εκτυπωτικές μηχανές</p> <p>Γνωρίζει τις χρήσεις/εφαρμογές ανάλογα με τις κατηγορίες εντύπων προς εκτύπωση, (ποιότητα, ταχύτητα, αριθμός χρωμάτων, διαστάσεις εκτύπωσης και εκτύπωση φύλλων ή ρόλων εκτυπωτικών υποστρωμάτων) Αναζητά πληροφορίες για τις σύγχρονες εξελίξεις και τις δυνατότητες που παρουσιάζονται στην αγορά από τους κυριότερους κατασκευαστές</p>	<p>6.4.1. <i>Παράθεση παραδειγμάτων από την καθημερινή επαφή των μαθητευόμενων με έντυπα ως "καταναλωτές εντύπων μέσων" (print media consumers)</i></p> <p>6.4.2. Συνιστάται η χρήση του Διαδικτύου από τους μαθητευόμενους, ιδιαίτερα για την ανεύρεση στοιχείων για τις νέες τάσεις και εξελίξεις στις μηχανές και τα συστήματα εκτύπωσης, με χρήση λέξεων-κλειδίων</p> <p>6.4.3. Επίσκεψη σε πιστοποιημένη μονάδα παραγωγής του πεδίου</p>	<p>- Συμμετέχει στο χειρισμό ψηφιακών εκτυπωτικών μηχανών</p> <p>- Εκτελεί περιοδικό έλεγχο της ποιότητας της ψηφιακής εκτύπωσης και των στοιχείων αυτής</p> <p>- Επιλέγει μέθοδο ψηφιακής εκτύπωσης συμβατή με το είδος του εντύπου και τα στοιχεία παραμετροποίησης.</p> <p>- Προβαίνει σε προβλέψεις για περαιτέρω ανάπτυξη και προοπτικές στο χώρο των γραφικών τεχνών, με έμφαση στις σύγχρονες εξελίξεις, για λογαριασμό της εταιρίας</p>

Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
	<p>Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Γραφικών Τεχνών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:</p>		<p>[1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας]</p>
7.1	<p>Χαρακτηρίζει και οργανώνει τα στάδια της καλλιτεχνικής - παραδοσιακής βιβλιοδεσίας Διακοσμεί τα βιβλία, τα καλύμματα και τα εξώφυλλα των βιβλίων και εντύπων με χοντρό κάλυμμα Επιλέγει τα κατάλληλα υλικά βιβλιοδεσίας</p>	<p>7.1.1. Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις τεχνολογιών και συστημάτων του κλάδου (υβριδικά συστήματα παραγωγής συνδεδεμένες ροές, κ.λπ) 7.1.2. Μελέτη περίπτωσης: παρουσίαση σύγχρονης καθετοποιημένης μονάδας του κλάδου 7.1.3. Εργασία υλοποίησης παραδοσιακής βιβλιοδεσίας 7.1.4. Επίδειξη δειγμάτων (εντύπων- βιβλίων, περιοδικών) κατηγοριών βιβλιοδεσίας (ραφτή, κολλητή, ραφτή- κολλητή κ.λπ.)</p>	<p>-Οργανώνει το διάγραμμα ροής του σταδίου παραγωγής της βιβλιοδεσίας - Διπλώνει τα τυπωμένα φύλλα με την χρήση της διπλωτικής μηχανής - Συμμετέχει σε χειρισμό συνθετικών, κοπτικών και βιβλιοδετικών μηχανών - Συμμετέχει σε χειρισμό κολλητικών, συρματοραπτικών, καλυμματικών, περαστικών εσωφύλλων και καλυμμάτων, διαμόρφωσης ράχης και περάσματος κεφαλαριών - Προσδιορίζει τα κατάλληλα υλικά για την εκάστοτε μέθοδο βιβλιοδεσίας</p>
7.2	<p>Παρακολουθεί τις διαδικασίες ροής παραγωγής περατώσεων και εκτελεί συγκεκριμένες ενδιάμεσες εργασίες και ειδικές εργασίες περατώσεων</p>	<p>7.2.1. Επίδειξη δειγμάτων φόρμας-καλουπιού κυτιοποιίας. 7.2.2. Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις τεχνολογιών του κλάδου 7.2.3. Επίσκεψη σε πιστοποιημένη μονάδα παραγωγής του πεδίου</p>	<p>-Εκτελεί εργασίες με μηχανές κοπής (στάντζα) - πίκμανσης των τυπωμένων φύλλων με χάρτινα κουτιά - Εκτελεί εργασίες με συρταροκολλητική μηχανή για την δίπλωση, κόλληση και τελική μορφοποίηση των κουτιών από χαρτόνι -Κατασκευάζει τη φόρμα (καλούπι) της κυτιοποιίας και ετικέτας. -Παράγει ορθά κομμένα - πικμασμένα κουτιά από χαρτόνι -Χειρίζεται μηχανές κοπής (στάντζα) και πίκμανσης, συρταροκολλητικής</p>

7.3	<p>Αναγνωρίζει τα είδη και τα υλικά περατώσεων Παρακολουθεί τις διαδικασίες ροής παραγωγής περατώσεων και εκτελεί συγκεκριμένες ενδιάμεσες εργασίες και ειδικές εργασίες περατώσεων (χρυσοτυπία, διατρήσεις, αριθμήσεις, λαμινάρισμα και επίστρωση βερνικιού, αναγλυφοτυπία. Καινοτόμες τεχνολογίες: κοπή και πίκμανση κουτιών με ακτίνες laser, ψηφιακό τοπικό βερνίκι και γκοφράρισμα)</p>	<p>7.3.1 Προβολή οπτικοακουστικού υλικού: Εταιρικές παρουσιάσεις τεχνολογιών και συστημάτων του πεδίου 7.3.2. Επίδειξη δειγματολογίων κορυφαίων επιχειρήσεων του κλάδου 7.3.3. Επίσκεψη σε πιστοποιημένη μονάδα παραγωγής του πεδίου</p>	<p>- Εκτελεί εργασίες χειρισμού μηχανής λαμινάριματος, πλαστικοποίησης -επίστρωσης βερνικιών σποτ-UV - νερού - Εκτελεί εργασίες συσκευασίας εντύπων, δεματοποίηση τοποθέτηση εντύπων με την χρήση μηχανών ή με το χέρι -Προτείνει και εκτελεί ειδικές εργασίες περατώσεων εν γένει</p>
7.4	<p>Εφαρμόζει το νομικό πλαίσιο (νομοθεσία, οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης) για τις προδιαγραφές της συσκευασίας στο χώρο εργασίας</p>	<p>7.4.1. Ανάλυση νομοθεσίας - οδηγιών Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις προδιαγραφές της συσκευασίας 7.4.2. Επίδειξη υλικών συσκευασίας 7.4.3. Μελέτη περίπτωσης συσκευασίας φιλικής προς το περιβάλλον</p>	<p>-Αναγνωρίζει τα είδη συσκευασίας και να επιλέγει τα κατάλληλα ανά είδος υλικά -Επιλέγει και να εφαρμόζει φιλικές προς το περιβάλλον μεθόδους συσκευασίας</p>

Άρθρο 2

ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΜΕ-
ΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ-ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα Ειδικότητας του άρθρου 1 ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Υ.Α. καθορισμού αναθέσεων.

Άρθρο 3

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ
ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

1. Η περίπτ. Γ' της αριθμ. Φ.2/33678/Δ4/17 (Β' 730) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος -τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών»» αντικαθίσταται ως εξής:

«Γ. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Υ.Α. καθορισμού αναθέσεων.»

2. Η περίπτ. Γ' της αριθμ. Φ.2/33695/Δ4/17 (Β'731) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Βοηθός Νοσηλεύτη»» αντικαθίσταται ως εξής:

«Γ. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα υπουργική απόφαση καθορισμού αναθέσεων.»

3. Η περίπτ. 5 της αριθμ. Φ.2/33685/Δ4/17 (Β'732) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων"» αντικαθίσταται ως εξής:

«5. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα υπουργική απόφαση καθορισμού αναθέσεων.»

4. Η περίπτ. Γ' της αριθμ. Φ.2/33692/Δ4/17 (Β' 780) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό

έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας «Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής»» αντικαθίσταται ως εξής:

«Γ. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα Ειδικότητας ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Υ.Α. καθορισμού αναθέσεων.»

5. Το τελευταίο εδάφιο της αριθμ. Φ.2/33697/Δ4/17 (Β' 781) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής"» αντικαθίσταται ως εξής:

«ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα υπουργική απόφαση καθορισμού αναθέσεων.»

6. Η περίπτ. Γ' της αριθμ. Φ.2/33687/Δ4/17 (Β' 796) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος -τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Οχημάτων"» αντικαθίσταται ως εξής:

«Γ. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα υπουργική απόφαση καθορισμού αναθέσεων.»

7. Το τελευταίο εδάφιο της αριθμ. Φ.2/33691/Δ4/17 (Β' 836) απόφασης του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το "Μεταλυκειακό έτος -τάξη μαθητείας" των αποφοίτων της ειδικότητας "Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής"» αντικαθίσταται ως εξής:

«ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ' τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α' ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Υ.Α. καθορισμού αναθέσεων.»

8. Η ισχύς του παρόντος άρθρου αρχίζει από 01-12-2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Οκτωβρίου 2017

Ο Υφυπουργός

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΞΕΒΑΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την **ευθύνη** για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η **ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η **έντυπη μορφή των ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr