REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
Agjencia Kombëtare e Arsimit dhe Formimit Profesional

SKELET KURRIKULI

Për Drejtimin Mësimor

POLIGRAFI

Niveli I

Kodi: P-I-10

Miratoi:

MINISTRI

MYQEREM TAFAJ

Tiranë, 2010

Përmbajtja:

I. Qëllimet e arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional "Poligrafi", niveli I.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional, në drejtimin "Poligrafi", niveli I.
2. Kompetencat e përgjithshme të nxënësit në përfundim të arsimimit në drejtimin "Poligrafi", niveli I.
3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimimit në drejtimin "Poligrafi",niveli I.
4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimimit në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

III. Plani mësimor për drejtimin "Poligrafi", niveli I.

IV. Udhëzime për planin mësimor

V. Udhëzime për procesin mësimor.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimimit në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar.

X. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar.

I. Qëllimet e arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

Qëllimi kryesor i arsimimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I, është *"zhvillimi i personalitetit të nxënësve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t'u punësuar në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtperdrejt me shtypshkrimin, libralidhjen, studiot grafike, agjencitë grafike dhe multimedian.* Për të realizuar këtë, shkolla profesionale u krijon nxënësve:

- mundësi të përshtatshme për të nxënë, pavarësisht nga gjinia, raca, besimi dhe aftësitë;
- mundësi për të gjithë, për të zhvilluar kompetencat profesionale, të bazuara në njohuritë, shprehitë, qëndrimet dhe vlerat, të mjaftueshme për të lehtësuar punësimin dhe përparimin drejt arsimit e formimit profesional të mëtejshëm;
- mbështetje për t'u njohur me rregullat e sigurimit teknik e të ruajtjes së mjedisit në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe për t'i zbatuar ato me rreptësi;
- mbështetje për t'u njohur me teknologjitë e proceset teknologjike bashkëkohore e të perspektivës, që lidhen me kualifikimin profesional përkatës;
- mbështetje për të zhvilluar ndjenjën e disiplinës, kuriozitetin intelektual dhe profesional, aftësitë sipërmarrëse, si dhe vlerat morale;
- mbështetje për t'u zhvilluar psikologjikisht dhe fizikisht, për të përballuar vështirësitë që do të ndeshin gjatë veprimtarive të ardhshme profesionale;
- mbështetje për të zhvilluar frymën e tolerancës dhe të mirëbesimit nëpërmjet përvojës së punës.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional, në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në drejtimin mësimor "Poligrafi" niveli I, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që:

- kanë mbaruar arsimin e detyruar 9-vjeçar;
- janë të aftë fizikisht dhe mendërisht të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional.

Në raste të veçanta kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitet reale të këtyre shkollave, atëherë, MASH përgatit udhëzime të veçanta me kritere të posaçme pranimi për këto shkolla.

2. Kompetencat e përgjithshme të nxënësit në përfundim arsimimit në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

Në përfundim të arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I, nxënësi do të zotërojë këto kompetenca të përgjithshme kryesore:

- Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme.
- Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më efiçente.

– Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
– Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integrimeve lokale, rajonale.
– Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij.
– Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij.
– Të organizojë drejt procesin e të nxënit të tij dhe të shfaqë gadishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës.
– Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuara.
– Të vlerësojë dhe vetvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.

3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimimit në drejtimin "Poligrafi", niveli I.

Në përfundim të arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi" niveli I, nxënësi do të jetë i aftë të ushtrojë kompetencat profesionale si më poshtë:

- Të përdor kompjuterin, printerin, fotokopjen dhe projektorin.
- Të rradhitë në kopjuter tekste të thjeshta, tekste me pjesë dalluese dhe faqosje me programin Word
- Të korrigjojë tekste të rradhitur ose të faqosur.
- Të zbatojë rregullat teknike të rradhimit dhe të ndarjes së fjalëve sipas rregullave drejtshkrimit të gjuhës shqipe
- Të punojë në kopjuter grafika të thjeshta.
- Të kryejë printime dhe stampime në printer dhe fotokopje
- Të punojë si ndihmës në makinat e thjeshta poligrafike
- Të punojë, me ndihmën e makinistit, për përgatitjen për punë të formës poligrafike dhe veshjes së cilindrit
- Të mirëmbajë makinën poligrafike të shtypit
- Të ngarkojë letrën në aparatin e furnizimit.
- Të shkarkojë letrën e shtypur në aparatin pritës (dalës)
- Të sistemojë letrën e shtypit
- Të sistemojë dhe mirëmbajë materialet e shtypit poligrafik.
- Të realizojë montime të thjeshta botimesh, për përgatitjen e formave të shtypit ofset.
- Të eksponojë dhe të zhvillojë (me ndihmën e specialistit) lastra të parandjeshme ofseti
- Të kontrollojë, sistemojë dhe mirëmbajë montazhet e pozitivëve të filmave
- Të pastrojë fletët (foljet) e përdorura për montim.
- Të punojë si ndihmës në makinat e shtypit offset me një dhe shumë bojra.
- Të sistemojë dhe mirëmbajë materialet e shtypit offset.
- Të mirëmbajë makinën e shtypit offset.
- Të lajë dhe të pastrojë aparatet e bojrave, të lagies dhe të veshjes së gomës (mirëmbajtje teknologjike)
- Të kryejë punime ndihmëse në makina libërlidhëse
- Të kryejë palosje me dorë të fashikujve të shtypur.
- Të kryejë mbledhje me dorë të botimeve të shtypura
- Të presojë blloqe të fashikujve të palosur dhe blloqeve të qepur të librave
- Të kryejë perforimin (birosjen) e botimeve të ndryshme
- Të kryejë paketime me dorë të botimeve
- Të kryejë punime ndihmëse në makinën e paketimit.

4. **Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimimit në drejtimin "Poligrafi", niveli I.**

Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional "Poligrafi", niveli I, e pajis nxënësin me certifikatën e punonjësit gjysëm të kualifikuar (ndihmës) në këtë drejtim. Ky kualifikim i jep mundësi nxënësit t'i drejtohet tregut të punës në ndërmarrje të ndryshme poligrafike (shtypshkronja), studiot grafike dhe agjencitë grafike.
Me përfundimin e këtij niveli, nxënësi ka mundësi për vazhdimin e arsimimit në nivelin II të kualifikimit profesional (njëvjeçar), në një nga profilet mësimore të këtij drejtimi.
Me arsimim të mëtejshëm në nivelin III, nxënësit fitojnë "maturën profesionale" me mundësi për vazhdimin e studimeve universitare.

III. Plani mësimor për arsimin profesional në drejtimin "Poligrafi" niveli I

Plani mësimor për drejtimin "Poligrafi", Niveli I				
Nr	**Kodi**	**Lëndët dhe modulet mësimore**	**Niveli I** **Orët javore/vjetore** **Klasa 10**	**Klasa 11**
A.		**Lëndët e përgjithshme** (Gjithsej)	**15/17** (540/ 612)	**11/13** (374/ 442)
1		Gjuhë shqipe dhe letërsi	2	1
2		Gjuhë e huaj	2	2
3		Gjuhë e huaj 2 (me zgjedhje të lirë)	(2)	(2)
4		Qytetari	2	-
5		Histori	1	1
6		Matematikë	2	1
7		Fizikë	2	1
8		Kimi	1	2
9		Teknologji informimi e komunikimi	1	1
10		Edukim fizik	2	1
11		Edukim për karrierën	-	1
B.		**Lëndët profesionale** (Gjithsej)	**10** (360)	**8** (272)
1	L-01-093-09	Vizatim teknik	2	-
2	L-22-094-09	Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit	2	1
3	L-22-095-09	Teknologjia grafike dixhitale	-	2
4	L-22-096-09	Teknologjia e shtypit	2	3
5	L-22-097-09	Makinat poligrafike	1	1
6	L-22-098-09	Materialet poligrafike	1	-
7	L-22-099-09	Teknologjia e libërlidhjes	2	1
C.		**Module të detyruar të praktikës profesionale** (Gjithsej)	**5** (180)	**10**(340)
1	M-22-260-09	Montimi grafik me dorë i një broshure për shtypin ofset	60	-
2	M-22-261-09	Përgatitja e një lastre shtypi ofset	42	-

3	M-22-262-09	Përgatitja e një klisheje fotopolimere	51	-
4	M-22-263-09	Përgatitja e një forme tipografike me numërator	27	-
5	M-22-264-09	Realizimi i një dokumenti të thjeshtë në kompjuter	-	81
6	M-22-265-09	Ndërtimi i një grafike të thjeshtë në kompjuter	-	54
7	M-22-266-09	Shtypi i një botimi në makinën ofset, me një bojë.	-	126
8	M-22-267-09	Qepja me tel kaluar e një reviste	-	34
9	M-22-268-09	Përgatitja me dorë e një libri të thjeshtë	-	45
D.		**Modulet e praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar** (Gjithsej)	**1** (36)	**2** (68)
1	M-22-269-09	Përgatitja e një forme (rrjete) serigrafike	36	-
2	M-22-270-09	Përgatitja e një forme (klisheje) tampografike	36	-
3	M-22-271-09	Realizimi në libërlidhje i një kalendari me spirale	-	68
4	M-22-272-09	Shtypi me serigrafi me një ngjyrë mbi një objekt	-	68
		Gjithsej A+B+C+D	**31/33** 1116/ 1188	**31/33** (1054/ 1122)

IV. Udhëzime për planin mësimor

Kohëzgjatja e vitit shkollor është:
Në klasën 10, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (36 javë mësimore)
Në klasën 11 viti shkollor ka gjithsej 36 javë (34 javë mësimore + 1 javë provimi i praktikës profesionale + 1 javë provimi i teorisë profesionale).
Një javë mësimore ka jo më shumë se 33 orë mësimore (teorike dhe praktike).
Një orë mësimore zgjat 45 minuta.
Kurrikuli i arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I, përbëhet nga 4 grupe elementesh kurrikulare:

- Lëndët e kulturës së përgjithshme, të përbashkëta për drejtimet e ndryshme të këtij niveli (programet e detajuara të tyre jepen në një dokument të veçantë të MASH).
- Lëndët e kulturës profesionale (programet e përgjithëshme janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).
- Modulet e praktikave profesionale të detyruara (përshkruesit e tyre janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).
- Modulet e praktikave profesionale me zgjedhje të detyruar (përshkruesit e tyre janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).

Rekomandohet që modulet e praktikës profesionale të realizohen në ndarje ditore 3 orëshe ose 6 orëshe.

V. Udhëzime për procesin mësimor.

Mësuesit e lëndëve teorike profesionale dhe instruktorët e moduleve të praktikave profesionale duhet të përzgjedhin dhe përdorin forma dhe metoda mësimdhënieje të tilla që të nxisin maksimalisht të nxënit aktiv të nxënësve dhe të çojnë në krijimin tek ta, të kompetencave të punës, të plota dhe të qëndrueshme.
E rëndësishme është që ***planifikimi i mësimdhënies*** të bazohet në një proces analize fillestare, i cili të marrë parasysh faktorë të tillë të rëndësishëm si, niveli i hyrjes së nxënësve, përmbajtja e hollësishme e lëndëve profesionale dhe e moduleve të praktikave profesionale të parashikuara dhe shkalla e integrimit të tyre, objektivat konkretë që do të arrihen, mundësitë

reale që ka shkolla për realizimin e veprimtarive mësimore etj. Për këtë planifikim duhet një bashkëpunim i ngushtë i të gjithë personelit mësimdhënës dhe drejtues të shkollës.
Elementi kyç për arritjen e suksesit në një proces të nxëni, është *motivimi i nxënësve*. Njohja e vazhdueshme e nxënësve me shkallën e përmbushjes së objektivave nga ana e tyre përbën një mekanizëm të fuqishëm motivimi, i cili duhet të shihet me përparësi nga mësuesit.
Një element tjetër që ndihmon suksesin është *integrimi i teorisë me praktikën* e profesionit. Parimi i "të nxënit duke bërë" duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të mësuarit në shkollat profesionale të drejtimit "Poligrafi", niveli I.
Mësuesit dhe instruktorët duhet të përdorin metoda të tilla të të mësuarit që zhvillojnë jo vetëm njohuritë teorike, shkathtësitë dhe shprehitë praktike të nxënësve, por edhe qëndrimet e tyre ndaj jetës, punës dhe shoqërisë në përgjithësi. *Puna në grup* dhe *Puna me projekte* janë dy nga format bazë të organizimit të mësimit (teorik ose praktik) për të zhvilluar *kompetencat kyçe*, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me veprimtarinë profesionale në veçanti dhe jetën e profesionistit të ardhshëm, në përgjithësi.
Një parim tjetër që duhet respektuar nga mësuesit dhe instruktorët është fakti që *të nxënit nuk ndodh vetëm në mjediset e shkollës, por edhe jashtë tyre*. Dhënia e detyrave dhe puna kërkimore e pavarur e nxënësve ka një ndikim të dukshëm në formimin e tyre si profesionistë të ardhshëm të drejtimit profesional "Poligrafi".

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

Vlerësimi vjetor i nxënësve në lëndët teorike profesionale dhe modulet e praktikave profesionale bëhet nga vetë mësuesit dhe instruktorët përkatës, me metoda dhe instrumente vlerësimi të përgatitura ose përzgjedhura nga vetë ata. Vlerësimi i nxënësve të bëhet me nota (4-10) si për lëndët teorike, ashtu edhe për modulet praktike, si gjatë vitit, ashtu edhe në provimet përfundimtare.
Në përfundim të klasës së njëmbëdhjetë, nxënësi i arsimuar ne drejtimin profesional "Poligrafi", niveli I, i nënshtrohet provimeve të mëposhtme:
a) Provimi i teorisë profesionale të integruar;
b) Provimi i praktikës profesionale të integruar;
Në këto provime ata vlerësohen për shkallën e përvetësimit të kompetencave profesionale (njohurive, shprehive, vlerave dhe qëndrimeve), të nevojshme për të punuar në veprimtari të ndryshme profesionale që operojnë në fushën e ndërtimit, dhe u jepet certifikata në të cilën evidentohen notat përfundimtare të lëndëve teorike profesionale, të moduleve të praktikës profesionale, të lëndëve të përgjithshme, për çdo vit shkollor, si dhe rezultatet e dy provimeve përfundimtare të nivelit I.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në drejtimin "Poligrafi", niveli I

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në drejtimin mësimor "Poligrafi", niveli I, shkolla profesionale e pajis nxënësin me Dëftesën e përfundimit të këtij niveli si dhe me Certifikatën e aftësimit profesional, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë. Sipas modelit të miratuar nga MASH, këto dëshmi përmbajnë:
a) Të dhënat për nxënësin, shkollën, vitin e përfundimit, kualifikimin e fituar, etj.
b) Të dhëna për rezulatet e arrritura nga nxënësi:
- rezultatet në lëndët e përgjithshme, lëndët profesionale dhe modulet profesionale, për çdo vit shkollor;
- rezultatet e dy provimeve përfundimtare të Nivelit I.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

1. Lënda "Vizatim teknik" (L-01-093-09). Kl. 10 – 72 orë

- **Synimet e lëndës "Vizatim teknik", kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Vizatim teknik", kl.10, nxënësit duhet:
- Të zgjedhin drejt materialet e skicimit
- Të përdorin materialet e skicimit dhe veglat e vizatimit teknik
- Të kryejnë vizatime të thjeshta.
- Të përdorin shkrimin teknik
- Të kryejnë ndërtime të thjeshta gjeometrike në skica dhe vizatime teknike
- Të lexojnë objekte të thjeshta.
- Të paraqesin, me anën e pamjeve, objekte të thjeshta teknik
- Të skicojnë detale të thjeshta dhe të vështirësisë mesatare duke vendosur përmasat dhe shkallët e tyre.
- Të lexojnë skica të ndryshme detalesh të thjeshta.
- Të kryejnë vizatime teknike të detaleve të thjeshta
- Të lexojnë skica dhe vizatime detalesh, ku janë përdorur paraqitjet me prerje.
- Të paraqesin në aksonometri objekte të thjeshta
- Të lexojnë në skica dhe vizatime teknike
- Të paraqesin sipërfaqet e filetuara në vizatimet teknike
- Të vizatojnë bashkimet me fileta dhe saldimet e thjeshta të detaleve.
- Të lexojnë skema të thjeshta të nyjeve të makinave poligrafike
- Të vizatojnë skema të thjeshta të nyjeve të makinave poligrafike.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Vizatim teknik", kl 10 - 72 orë**

Tema 1	Njohuri për vizatimet teknike dhe të skicimit.	4 orë
Tema 2	Materialet, veglat e vizatimit teknik.	6 orë
Tema 3	Shkrimi teknik dhe përdorimi i tij	6 orë
Tema 4	Ndërtimet gjeometrike të thjeshta	5 orë
Tema 5	Paraqitja e objekteve në disa pamje.	6 orë
Tema 6	Vizatimi dhe skicimi i detaleve.	6 orë
Tema 7	Përmasat dhe shkallët e vizatimit teknik	6 orë
Tema 8	Prerja e detaleve, paraqitja dhe rëndësia e tyre	6 orë
Tema 9	Aksonometria e detaleve	6 orë
Tema 10	Filetot, paraqitja e tyre në vizatim	6 orë
Tema 11	Detalet e bashkuara, paraqitja dhe leximi i tyre	5 orë
Tema 12	Skemat, leximi tyre	4 orë
Tema 13	Skemat kinematike të makinave poligrafike.	6 orë

2. Lënda “Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit”,(L-22-094-09). Kl. 10 – 72 orë, Kl.11 – 34 orë

- **Synimet e lëndës “Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit”, kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit”, kl.10, nxënësit duhet:
- Të inerpretojnë format e ndryshme ilustrative të shtypit.
- Të klasifikojnë origjinalet
- Të inerpretojnë proceset e përgatitjes së origjinaleve për riprodhim.
- Të inerpretojnë procesin optik fotografik.
- Të dallojnë matjet densitometrike të filmave.
- Të shpjegojnë procesin e fotografimit bardhë e zi.
- Të shpjegojnë ndërtimin e planit të montimit.
- Të shpjegojnë procesin e montimit.
- Të përshkruajnë problemet teknike të përgatitjes së lastrave
- Të tregojnë proceset e kopjes së lastrave.
- Të interpretojnë proceset e zinkografisë dhe fotopolimereve.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit”, kl 10 - 72 orë**

Tema 1	Njohuri të përgjithshme mbi format ilustrative të shtypit.	6 orë
Tema 2	Origjinalet.	6 orë
Tema 3	Optika. Ngjyra e trupave.	10 orë
Tema 4	Optika fotografike.	10 orë
Tema 5	Fotografia bardhë e zi.	10 orë
Tema 6	Montimi dhe teknikat e tij.	10 orë
Tema 7	Problemet teknike të përgatitjes së lastrave.	10 orë
Tema 8	Zinkografia dhe fotopolimeret.	10 orë

- **Synimet e lëndës “Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit”, kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit”, kl.11, nxënësit duhet:
- Të përshkruajnë principet e transmetimit të toneve
- Të dallojnë shkallën gri.
- Të interpretojnë shkallën e ngjyrave.
- Të shpjegojnë sistemin e riprodhimit të ngjyrave
- Të klasifikojnë ngjyrat
- Të interpretojnë teknikat e montimit të tyre.
- Të shpiegojnë defektet e ngjyrave në formën e shtypit ofset.
- Të shpiegojnë arsyet e defekteve të ngjyrave në lastër dhe korrigjimet.
- Të shpjegojnë procesin e ekspozimit në kopjen ofset
- Të klasifikojnë llojet e llambave.
- Të shpjegojnë teknikat e vakumit

- Të shpjegojnë procesin e zhvillimit dhe faktorët që ndikojnë në këtë proces.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Teknologjia e parapërgatitjes së formave ilustrative të shtypit", kl 11 - 34 orë**

Tema 1	Principet e transmetimit të toneve.	6 orë
Tema 2	Sistemet e riprodhimit të ngjyrave.	6 orë
Tema 3	Teknikat e montimit të ngjyrave	6 orë
Tema 4	Ndriçimi në kopjen ofset.	6 orë
Tema 5	Teknikat e vakumit.	4 orë
Tema 6	Zhvillimi dhe faktorët që ndikojnë në të.	6 orë

3. Lënda "Teknologjia grafike dixhitale" (L-22-095-09). Kl.11 – 68 orë

- **Synimet e lëndës "Teknologjia grafike dixhitale", kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Teknologjia grafike dixhitale", kl.11, nxënësit duhet:
- Të përshkruajnë ambientin e parapërgatitjes së shtypit.
- Të përdorin kompjuterin dhe pajisjet e tij ndihmëse.
- Të radhitin tekste të thjeshta në kompjuter.
- Të radhitin tekste sipas origjinaleve të bocave dhe të respektojnë gjithë parametrat e tekstit të kërkuar.
- Të kryejnë veprime elementare bazë të përpunimit të tekstit.
- Të formatojnë tekstin duke zgjedhur fontet, madhësitë, familjen, stilin, ngjyrën dhe pozicionimin e tekstit.
- Të riprodhojnë origjinale të teksteve të ndryshme.
- Të korrigjojnë tekstet nga ana teknike dhe drejtshkrimore.
- Të marrin figura të gatshme nga programi Word dhe nga bartës të të dhënave
- Të modifikojnë figura të thjeshta.
- Të punojnë figura të thjeshta.
- Të skanojnë dokumente të thjeshta.
- Të përdorin grafikët për kryerjen e veprimeve të thjeshta me to.
- Të faqosin në Word tekste të ndryshme si tekste të thjeshta, me vjersha, me prozë etj.
- Të faqosin në Word tekste bashkë me elementë të thjeshtë grafikë.
- Të kryejnë layout-e dhe faqosje të thjeshta.
- Të ruajnë të dhënat në kompjuter.
- Të arkivojnë të dhënat në kompjuter.
- Të realizojnë dizenjime të thjeshta me dorë në programin Paint.
- Të stampojnë dokumente të ndryshme.
- Të printojnë dokumente të ndryshme.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Teknologjia grafike dixhitale", kl 11 - 68 orë**

Tema 1	Njohuri informatike bazë mbi teknologjinë grafike dixhitale.	4 orë
Tema 2	Kompjuteri dhe pajisjet ndihmëse që lidhen me të.	4 orë
Tema 3	Radhimi i teksteve.	8 orë
Tema 4	Formatimi i teksteve.	6 orë

Tema 5	Riprodhimi i origjinaleve të teksteve të ndryshme.	8 orë
Tema 6	Korrektura dhe korrigjimi.	6 orë
Tema 7	Marrja dhe përpunimi i figurave. Skanimi	6 orë
Tema 8	Grafikët.	6 orë
Tema 9	Layout-i dhe faqosja.	8 orë
Tema 10	Ruajtja dhe arkivimi i të dhënave.	2 orë
Tema 11	Dizenjime të thjeshta.	6 orë
Tema 12	Stampimi dhe printimi.	4 orë

4. Lënda "Teknologjia e shtypit" (L-22-096-09). Kl. 10 – 72 orë, Kl.11 – 102

- **Synimet e lëndës "Teknologjia e shtypit", kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës " Teknologjia e shtypit", kl.10, nxënësit duhet:

- Të përkufizojnë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes në punë
- Të renditin makinat e shtypit ofset, sipas klasifikimit teknologjik të tyre
- Të përshkruajnë parimin e punës të makinës së shtypit ofset me një bojë
- Të dallojnë format e ndryshme të shtypit.
- Të përshkruajnë veshjen e gomës së cilindrit
- Të interpretojnë funksionimin e aparatit të furnizimit me letër
- Të interpretojnë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të bojës
- Të interpretojnë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të lagies së lastrës
- Të interpretojnë funksionimin dhe regjistrimin e aparatit të shtypit
- Të interpretojnë funksionimin dhe regjistrimet e aparatit të pritjes së letrës
- Të interpretojnë funksionimin e makinës së shtypit ofset, me një bojë
- Të shpjegojnë marrëdhëniet e letrës, bojës, ujit dhe trysnisë së shtypit në makinat ofset
- Të shpjegojnë defektet kryesore të shtypit ofset

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Teknologji e shtypit", kl 10 - 72 orë**

Tema 1	Sigurimi teknik dhe mbrojtja në punë	4 orë
Tema 2	Llojet e shtypit	5 orë
Tema 3	Klasifikimi teknologjik i makinave të shtypit ofset	4 orë
Tema 4	Parimi i punës së makinës së shtypit ofset me një bojë	5 orë
Tema 5	Forma e shtypit	6 orë
Tema 6	Veshja e gomës së cilindrit	5 orë
Tema 7	Aparati i furnizimit me letër. Regjistrimet	8 orë
Tema 8	Aparati i bojës. Regjistrimet	6 orë
Tema 9	Aparati i lagies së lastrës	5 orë
Tema 10	Aparati i shtypit. Regjistrimet	6 orë
Tema 11	Aparati i pritjes. Regjistrimet	5 orë
Tema 12	Veçoritë e shtypjes me një bojë në makinat ofset	5 orë
Tema 13	Defektet kryesore të shtypit ofset	8 orë

- **Synimet e lëndës "Teknologjia e shtypit", kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës " Teknologjia e shtypit", kl.11, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë procesin e shtypit në makinat ofset me dy ngjyra
- Të përshkruajnë mënyrën e llakimit e të tharjes të prodhimeve të ilustruara

- Të shpjegojnë mënyrat e kontrollit të cilësisë së shtypit me sy dhe aparat matës
- Të interpretojnë defektet kryesore të shtypit ofset me ngjyra
- Të krahasojnë llojet e shtypit të lartë, tipografik dhe fleksografik
- Të përshkruajnë procesin e përgatitjes për shtyp të formës tipografike me numëratorë
- Të përshkruajnë procesin e përgatitjes për shtyp të formave fleksografike dhe fotopolimere.
- Të përshkruajnë procesin e përgatitjes së veshjes së cilindrit të makinës tipografike
- Të shpjegojnë procesin e përgatitjes së makinës së sheshtë tipografike për punë
- Të shpjegojnë regjistrimet teknologjike të aparateve të makinës.
- Të shpjegojnë procesin e shtypjes së punimeve të veçanta, në makinë të sheshtë
- Të shpjegojnë procesin e shtypit në pedalinë për punime të veçanta

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Teknologjia e shtypit", kl 11 - 102 orë**

Tema 1	Veçoritë e shtypit me dy ngjyra në makinat e shtypit ofset	10 orë
Tema 2	Llakimi dhe tharja e prodhimeve të shtypura	4 orë
Tema 3	Kontrolli i cilësisë së shtypit me densitometër	4 orë
Tema 4	Defektet kryesore të shtypit ofset dhe mënjanimi i tyre	16 orë
Tema 5	Llojet e shtypit të lartë	6 orë
Tema 6	Përgatitja për shtyp e formës tipografike me numërator	8 orë
Tema 7	Përgatitja për shtyp e formave fleksografike dhe fotopolimere.	12 orë
Tema 8	Veshja e cilindrit të makinës tipografike	4 orë
Tema 9	Përgatitja e makinës së sheshtë tipografike për punë	6 orë
Tema 10	Regjistrimet teknologjike të aparateve të makinës tipografike	16 orë
Tema 11	Veçoritë e shtypit për punime të veçanta në makina të sheshta dhe pedalinë	16 orë

5. Lënda "Makinat poligrafike", (L-22-097-09). Kl. 10 – 36 orë, Kl.11 – 34

- **Synimet e lëndës "Makinat poligrafike", kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Makinat poligrafike", kl.10, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes në punë
- Të tregojnë llojet e transmisioneve dhe mjetet e transportit në poligrafi
- Të klasifikojnë makinat poligrafike të shtypit të lartë, ofset, fleksografik, serigrafik, etj.
- Të shpiegojnë punën e koperantit
- Të shpjegojnë ndërtimin e makinave poligrafike të shtypit të lartë, ofset, fleksografik, serigrafik, etj.
- Të shpjegojnë ndërtimin e makinës së zhvillimit të lastrave.
- Të shpjegojnë ndërtimin e makinave të shtypit ofset, tipet, veçoritë e tyre.
- Të interpretojnë skemat e lëvizjes së aparateve të furnizimit dhe pritjes së letrës në makinat ofset.
- Të shpjegojnë skemën e lëvizjes së një makine ofset njëngjyrëshe
- Të shpjegojnë shërbimet teknike të makinave të shtypit

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Makinat poligrafike”, kl 10 - 36 orë**

Tema 1	Hyrje në lëndën ”Makinat Poligrafike”	2 orë
Tema 2	Sigurimi teknik dhe mbrojta në punë	4 orë
Tema 3	Njohuri mbi transmisionet dhe mjetet e transportit në poligrafi	5 orë
Tema 4	Njohuri mbi makinat poligrafike	5 orë
Tema 5	Makinat e parapërgatitjes së shtypit ofset	4 orë
Tema 6	Makinat e shtypit ofset.	6 orë
Tema 7	Skema e përgjithshme e lëvizjes së një makine ofset njëngjyrëshe	3 orë
Tema 8	Aparatet e furnizimit dhe pritjes së letrës në makinat ofset. Skemat e lëvizjes së tyre	3 orë
Tema 9	Shërbime teknike të makinave të parapërgatitjes dhe shtypit ofset	4 orë

- **Synimet e lëndës “Makinat poligrafike”, kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Makinat poligrafike”, kl.11, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë ndërtimin e aparateve të lagies dhe të bojës në makinat ofset
- Të interpretojnë skemën e lëvizjes së tyre.
- Të përshkruajnë ndërtimin e aparatit të shtypit në makinat ofset
- Të interpretojnë skemën e lëvizjes së tyre.
- Të dallojnë makinat e shtypit të lartë.
- Të përshkruajnë ndërtimin e një makine pedalinë dhe të sheshtë tipografike
- Të dallojnë makinat e libërlidhjes
- Të përshkruajnë ndërtimin e një makine thikë njëanëshe dhe një makine palosjeje dhe një makine qepse
- Të përshkruajnë ndërtimin e makinave fleksografike, serigrafike, temponografike, stampimin e nxehtë
- Të përshkruajnë shërbimet teknike të makinave të shtypit të lartë dhe libërlidhjes

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Makinat poligrafike”, kl 11 - 34 orë**

Tema 1	Aparati i furnizimit dhe ai i pritjes së letrës në makinat ofset Skemat e lëvizjes së tyre	3 orë
Tema 2	Aparatet e lagies dhe të bojës në makinat ofset. Skemat e lëvizjes së tyre	4 orë
Tema 3	Aparati i shtypit në makinat ofset. Skemat e lëvizjes	4 orë
Tema 4	Makinat e shtypit të lartë	3 orë
Tema 5	Makinat pedalinë. Skema e lëvizjes së saj	2 orë
Tema 6	Makina e sheshtë e shtypit të lartë. Skema e lëvizjes	3 orë
Tema 7	Makinat e libërlidhjes.	5 orë
Tema 8	Ndërtimi i një makine palosjeje	2 orë
Tema 9	Ndërtimi i një thike njëanëshe	2 orë
Tema 10	Njohuri të përgjithshme mbi makinat e fleksografisë, serigrafisë, tamponografisë dhe stampimit të nxehtë	3 orë
Tema 11	Shërbimet teknike të makinave të shtypit të lartë dhe libërlidhjes.	3 orë

6. Lënda “Materialet poligrafike” (L-22-098-09). Kl. 10 – 36 orë

- **Synimet e lëndës “Materialet poligrafike”, kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Materialet poligrafike”, kl.10, nxënësit duhet:
- Të përshkruajnë ndërtimin e filmit fototeknik.
- Të klasifikojnë llojet e filmave.
- Të tregojnë mënyrën e përdorimit të filmave.
- Të listojnë llojet e zhvilluesve të filmave.
- Të përshkruajë format e shtypit ofset
- Të shpjegojnë ndërtimin e lastrës ofset.
- Të shpjegojnë rëndësinë e ashpërsimit të lastrës ofset.
- Të përshkruajnë llojet e letrës.
- Të shpjegojnë treguesit e letrës.
- Të përshkruajnë llojet e bojërave dhe treguesit.
- Të listojnë llojet e ngjitësve në libërlidhje.
- Të dallojë solucionet ofset.
- Të shpiegojnë arsyet e përdorimit të solucionit ujor.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Materiale poligrafike”, kl 10 - 36 orë**

Tema 1	Filmi fototeknik.	5 orë
Tema 2	Format e shtypit ofset.	4 orë
Tema 3	Letra e shtypit. Përbërësit, treguesit.	10 orë
Tema 4	Bojërat e shtypit. Përbërësit, treguesit.	8 orë
Tema 5	Ngjitësit e libërlidhjes.	4 orë
Tema 6	Solucionet ofset.	5 orë

7. Lënda “Teknologjia e libërlidhjes” (L-22-099-09). Kl. 10 – 72 orë Kl. 11 – 34 orë

- **Synimet e lëndës “Teknologjia e libërlidhjes”, kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Teknologjia e libërlidhjes”, kl.10, nxënësit duhet:
- Të përshkruajnë rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.
- Të tregojnë llojet e punimeve poligrafike dhe njësive poligrafike të punës.
- Të tregojnë mënyrat e stifimit, numërimit dhe prerjes në pjesë të fashikujve të shtypur dhe kapakëve.
- Të përshkruajnë parimin e funksionimit e makinës thikë njëanëshe dhe regjistrimet kryesore teknologjike të saj.
- Të përshkruajnë mënyrat e palosjes me dorë të fashikujve të ndryshëm.
- Të përshkruajnë llojet e makinave palosëse të fashikujve dhe funksionimin e tyre.
- Të tregojnë mënyrat e regjistrimit të seksioneve palosëse me thikë e me kasetë dhe palosjes me to të fashikujve.
- Të përshkruajnë defektet kryesore teknologjike të palosjes në makinë.
- Të shpjegojnë procesin e ngjitjes së ilustrimeve dhe fletëve të veçanta në fashikujve
- Të shpjegojnë procesin e mbledhjes dhe mbushjes me dorë të fashikujve të botimeve.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Teknologjia e libërlidhjes”, kl 10 - 72 orë**

Tema 1	Sigurimi teknik dhe mbrojtja në punë.	4 orë
Tema 2	Llojet e punimeve poligrafike.	4 orë
Tema 3	Tabaku i letrës, fashikulli, formatet e letrës.	4 orë
Tema 4	Parastifimi dhe stifimi i letrës së bardhë e të shtypur.	6 orë
Tema 5	Parimi teknologjik i prerjes në makinë thikë njëanëshe.	7 orë
Tema 6	Prerja në pjesë dhe rriskimi i letrës së shtypur.	6 orë
Tema 7	Palosja me dorë e fashikujve.	6 orë
Tema 8	Llojet e makinave palosëse të fashikujve.	4 orë
Tema 9	Parimi i punës në makinat palosëse.	8 orë
Tema 10	Defektet kryesore teknologjike në makinat palosëse.	10 orë
Tema 11	Ngjitja në fashikull e ilustrimeve dhe fletëve të veçanta.	7 orë
Tema 12	Mbushja dhe mbledhja e fashikujve.	6 orë

- **Synimet e lëndës “Teknologjia e libërlidhjes”, kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Teknologjia e libërlidhjes”, kl.11, nxënësit duhet:

- Të shpjegojnë mënyrat e lidhjes së fashikujve në bllok.
- Të shpjegojnë mënyrat e qepjes me tel të botimeve.
- Të shpjegojnë punën në makinë qepëse me tel.
- Të përshkruajnë defektet kryesore teknologjike të qepjes me tel.
- Të shpjegojnë mënyrat e formimit të radhëve dhe nyjeve të perit.
- Të interpretojnë parimin e punës së makinës qepëse me penj.
- Të shpjegojnë mënyrat e ngjitjes së bllokut të librit me kapakun e thjeshtë.
- Të shpjegojnë lidhjen e librit pa qepje.
- Të shpjegojnë parimin e punës së makinës së lidhjes pa qepje të librave.
- Të tregojnë mënyrën e prerjes në tri anë të librave.
- Të shpjegojnë lidhjen speciale të librave.
- Të shpjegojnë lidhjet me spirale të punimeve të veçanta si kalendarë, blloqe etj.
- Të shpjegojnë mënyrën e paketimit të librave me dorë.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Teknologjia e libërlidhjes”, kl 11 - 34 orë**

Tema 1	Llojet e lidhjes së fashikujve në bllok.	2 orë
Tema 2	Llojet e qepjes me tel dhe puna në makinën qepëse me tel.	2 orë
Tema 3	Puna në agregatet mbushje-qepje me tel-prerje në tri anë.	4 orë
Tema 4	Defektet teknologjike të qepjes me tel.	2 orë
Tema 5	Llojet e qepjes me penj.	2 orë
Tema 6	Puna në makinën qepëse me penj.	4 orë
Tema 7	Ngjitja e librave të thjeshtë.	3 orë
Tema 8	Parimi i punës në makinat ngjitëse të lidhjes pa qepje.	3 orë
Tema 9	Mënyra e prerjes në tri anë të librave	4 orë
Tema 10	Lidhja speciale e librave.	4 orë
Tema 11	Lidhjet me spirale.	2 orë
Tema 12	Paketimi i librave dhe revistave.	2 orë

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar

1. Moduli “Montimi grafik me dorë i një broshure për shtypin ofset”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **10**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**MONTIMI GRAFIK ME DORË I NJË BROSHURE PËR SHTYPIN OFSET**	**M-22-260-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit në realizimin e montimit grafik me dorë të një broshure në shtypin ofset.	
Kohëzgjatja e modulit	60 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësit kryejnë procese përgatitore për montimin e një broshure për shtypin ofset.** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e vendit të punës - Përgatitja e mjeteve të punës - Marrja në letër kalk e faqeve të faqosura të një broshure ose film - Kontrolli paraprak i tyre. - Ndarja në fashikuj e broshurës - Përgatitja e maketit të broshurës. - Fiksimi i një fije letre të bardhë mbi letrën milimetrike të tavolinës së montimit - Kontrolli i preçizionit të fiksimit të letrës. - Vizatimi mbi letrën e fiksuar i planit të montimit - Kontrolli vizatimeve të bëra mbi planin e montimit. - Përcaktimi i marxhinaturave mbi planin e montimit - Kontrolli i vizatimeve të realizuara mbi planin e montimit - Vizatimi i shenjave të shkallëzimit mbi planin e montimit. - Zbatimi i rregullores së cilësisë dhe standardit shtetëror. - Pastrimi i vendit të punës; - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontroll ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë vendin e punës (tavolina e montimit)

- të përgatisë mjetet e punës të vizatimit që i nevojiten për realizimin e planit të montimit.
- të marrë në letër kalk të gjitha faqet e faqosura të një broshure të printuar ose filmi
- të kontrollojë paraprakisht ato.
- të ndajë në fashikuj broshurën
- të përgatisë maketin e broshurës së ndarë sipas fashikujve, në bazë të formatit të kërkuar.
- të fiksojë një fije letre të bardhë në madhësinë e formatit të shtypit, mbi letrën milimetrike të tavolinës së ndriçuar të montimit
- të kontrolljë me lupë precizionin e fiksimit të letrës së bardhë mbi letrën milimetrike.
- të vizatojë me precizion, mbi letrën e fiksuar, planin e kërkuar të montimit sipas maketit të fashikujve të realizuar.
- të kontrollojë preçizionin e fiksimit të letrës.
- të përcaktojë marxhinaturat mbi planin e montimit sipas formatit të broshurës (të bardhësive të kokës, shfletimit, poshtë dhe shpinës) në bazë të standardit
- të kontrollojë me lupë vizatimet e realizuara mbi planin e montimit.
- të vizatojë mbi planin e montimit vendin e shenjave të shkallëzimit duke e ndarë atë në pjesë të barabarta.
- të zbatojë rregulloren e cilësisë dhe standardit shtetëror.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

RM 2 **Nxënësit montojnë fashikujt e një broshure për shtyp në ofset.**

Përmbajtja:

- Përgatitja e materialeve për montim,
- Përgatitja e faqeve të broshurës për montim
- Çmontimi i faqeve të një botimi të shtypur nga foljet
- Sistemimi i faqeve në zarfa të mëdhenj
- Marrja e foljeve të përdorura më parë
- Pastrimi i foljeve me solventë.
- Heqja e papastërtive në sipërfaqen e foljeve.
- Birosja e foljeve
- Fiksimi i foljeve të pastruara
- Montimi i kryqeve të palosjes
- Montimi i shenjës së shkallëzimit
- Montimi i shenjës së skuadrave anësore dhe i shenjave të tjera të fashikullit
- Montimi i faqeve të broshurës
- Kontrolli i zbatimit të rregullave teknike të ngjitjes së nadirbandit.
- Kontrolli i montimit të realizuar

- Zbatimi i kërkesave të rregulloreve të cilësisë për montimin.
- Pastrimi i vendit të punës.
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:
- Pyetje-përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli i punës së bërë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të përgatisë të gjithë materialet e domosdoshme për montim (kryqe shenja shkallëzimi, shenja skuadre), duke i prerë me gërshërë apo shaber.
- të përgatisë faqet e broshurës që do montohet duke i prerë ato në formatin e kërkuar.
- të sistemojë faqet në zarfa të mëdhenj të emërtuar sipas titullit të botimit.
- të marrë foljet e përdorura më parë,
- të pastrojë foljet me solventë.
- të heqë të gjitha papastërtitë e ngjitura në sipërfaqen e foljeve.
- të birosë foljet sipas regjistrit të fiksuar në tavolinën e montimit.
- të fiksojë foljet e pastruara mbi planin e montimit në tavolinën e montimit në regjistër ose me nadirband.
- të montojë kryqet e palosjes me nadirband transparent mbi folje, me ndihmën e lupus.
- të montojë shenjën e shkallëzimit me nadirband mbi folje, me anën e lupës.
- të montojë shenjën e skuadrave anësore dhe shenjat e tjera të fashikullit me nadirband mbi folje, me ndihmën e lupës.
- të montojë faqet e broshurës me nadirband mbi folje, sipas maketit të përgatitur të saj, me ndihmën e lupës.
- të kontrollojë zbatimin e rregullave teknike të ngjitjes së nadirbandit.
- të kontrollojë montimin e realizuar duke u konsultuar me maketin e përgatitur.
- të zbatojë kërkesat e rregulloreve të cilësisë për montimin.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në repartin e montimit – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të proceseve të montimit – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve përgatitore për montim, për përdorimin e mjeteve të punës për montim dhe të pajimeve ndihmëse. – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të mjeteve të punës për realizimn e montimit.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Mjedis pune i ndriçuar mirë - Një tavolinë montimi - Pajisje regjistri të mjeteve të montuar mbi tavolinë. - Mjete të nevojshëm vizatimi, nadirband. - Vend i caktuar për çmontim e pastrim foljesh. - Folje e materiale të tjera si shabera, tavolina me sirtarë për sistemim materialesh, zarfa, gërshërë etj.

2. Moduli “Përgatitja e një lastre shtypi ofset”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **10**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**PËRGATITJA E NJË LASTRE SHTYPI OFSET**	**M-22-261-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për përgatitjen e një forme shtypi ofset (lastre).	
Kohëzgjatja e modulit	42 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi kryen procese përgatitore për përgatitjen e një lastre ofset (forme shtypi).** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e vendit të punës - Sistemimi i materialeve të nevojshme. - Shkarkimi i solucionit të zhvillimit nga makina zhvilluese. - Ç’montimi i rulave (furçave) të zhvillimit - Pastrimi i rulave (furçave). - Larja e seksionit të zhvillimit. - Përgatitja e tamponëve të zhvillimit - Përgatitja e solucionit zhvillues - Montimi i rulave (furçave) të zhvillimit si dhe i të gjithë rulave përcjellës - Mbushja e makinës me zhvillues dhe me solucionin e gomës arabike. - Vënia e makinës zhvilluese në lëvizje boshe - Kontrolli i funksionimit të të gjithë seksioneve. - Pastrimi i vendit të punës. - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Pyetje-përgjigje me gojë. - Vëzhgim me listë kontrolli i punës së bërë. ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë vendin e punës, - të sistemojë të gjithë materialet e domosdoshme për punë. - të shkarkojë solucionin e zhvilluesit nga makina duke e depozituar solucionin në bidonë të pastër kimikisht - të ç’montojë rulat (furçat) e zhvillimit - të pastrojë rulat

- të pastrojë seksionin e zhvillimit dhe seksionet e tjera të makinës, duke i larë me furçë teli
- të transportojë lastrat dhe solucionet e zhvillimit nga magazina në repart.
- të përgatisë tamponët e zhvillimit me gëzof për metodën e zhvillimit manual të lastrave
- të përgatisë solucionin zhvillues për mbushjen e makinës zhvilluese ose për zhvillimin manual.
- të montojë rulat (furçat) e zhvillimit si dhe të gjithë rulat përcjellës
- të mbushë makinën me zhvillues dhe me solucionin e gomës arabike.
- të vërë në lëvizje boshe makinën, duke kontrolluar mirë funksionimin e seksioneve të makinës.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

RM 2 **Nxënësi kryen procesin e eksponimit të foljes së montuar.**

Përmbajtja:

- Pastrimi i xhamit të koperantit dhe rrjetës së difuzimit të dritës.
- Kontrolli i foljes së montuar
- Ndezja e koperantit
- Zgjedhja e programit të përcaktuar
- Nxjerrja e lastrës nga kutia
- Birosja e lastrës sipas regjistrit ose përcaktimi i grajferit me vizore dhe kalem.
- Fiksimi i lastrës në regjistër
- Fiksimi i foljes mbi lastër
- Mbyllja e xhamit të koperantit
- Ndezja e vakumit.
- Kontrolli i vakumit
- Eksponimi i foljes.
- Paseksponimi me rrjetën e difuzimit të dritës
- Mbyllja e koperantit
- Heqja e foljes së eksponuar
- Sistemimi i foljes.
- Dërgimi për zhvillim i lastrës së eksponuar
- Zbatimi i rregullores së cilësisë.
- Pastrimi i vendit të punës.
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli i punës së bërë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pastrojë me kujdes të xhamit të koperantit dhe të rrjetës së difuzimit të dritës.

- të kontrollojë foljen e montuar sipas maketit, në drejtim të vendosjes së shenjave të domosdoshme si kryqe palosjeje, grajfer, skuadër anësore.
- të ndezë koperantin
- të zgjedhë programin e përcaktuar sipas llojit të materialit të montuar (film, letër kalk apo poliestër).
- të nxjerrë me kujdes lastrën nga kutia, nën dritën inaktiv,
- të birosë lastrën sipas regjistrit. ose të përcaktojë grajferin me vizore dhe kalem.
- të fiksojë në regjistër lastrën mbi tavolinën e koperantit.
- të fiksojë foljen e montuar mbi lastër, sipas grajferit të vizatuar ose sipas regjistrit.
- të mbyllë xhamin e koperantit
- të ndezë vakumin
- të kontrollojë vakumin e plotë.
- Të eksponojë foljen sipas programit të zgjedhur.
- të paseksponojë foljen me ndihmën e rrjetës difuze të dritës, sipas programit të zgjedhur.
- të mbyllë koperantin,
- të heqë foljen e eksponuar nga koperanti,
- të sistemojë foljen në vendin e caktuar.
- të dërgojë lastrën e eksponuar për zhvillim.
- të zbatojë rregulloren e cilësisë.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

RM 3 Nxënësi kryen proceset përfundimtare të përgatitjes së një lastre ofset

Përmbajtja:

- Ndezja e makinës së zhvillimit.
- Kontrolli i nivelit të zhvilluesit,
- Korrigjimi i nivelit të zhvilluesit
- Kontrolli i qarkullimit të zhvilluesit
- Përcaktimi i temperaturës së banjës së zhvillimit
- Rregjistrimi i temperaturës në makinë.
- Përcaktimi i kohës së zhvillimit të lastrës
- Rregjistrimi i shpejtësisë së lëvizjes së lastrës.
- Programimi i numëratorit të makinës
- Ndezja e furrës së tharjes
- Kontrolli i temperaturës së furrës së tharjes.
- Vendosja e lastrës së eksponuar në makinë
- Zhvillimi i lastrës
- Larja e lastrës
- Gomimi i lastrës
- Tharja e lastrës.
- Kontrolli i lastrës së zhvilluar
- Zhvillimi i lastrës në mënyrë manuale.
- Shpëlarja e lastrës

- Pastrimi i vendit të punës.
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli i punës së bërë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të ndezë makinën e zhvillimit.
- të kontrollojë nivelin e zhvillimit në banjën e zhvillimit
- të korrigjojë nivelin e zhvillimit.
- të kontrollojë qarkullimin e zhvilluesit
- të përcaktojë temperaturën e banjës së zhvillimit
- të regjistrojë temperaturën në makinë.
- të përcaktojë kohën e zhvillimit të lastrës
- të regjistrojë shpejtësinë e lëvizjes së lastrës në makinë.
- të programojë numëratorin e makinës për lastrat që do të zhvillohen
- të ndezë furrën e tharjes
- të kontrollojë temperaturën e furrës së tharjes.
- Vendosja e lastrës së eksponuar në makinë
- të zhvillojë lastrën
- të lajë lastrën
- të gomojë lastrën
- të thajë lastrën.
- të kontrollojë me sy cilësinë e zhvillimit të lastrës
- të zhvillojë lastrën e eksponuar me dorë.
- të shpëlajë me ujë të rrjedhshëm lastrën e zhviluar.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjediset e repartit të kopjes ofset.
- Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të përgatitjes së një lastre ofset
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve përgatitore për lastrën ofset, për përdorimin e mjeteve të punës gjatë përgatitjes së lastrës së shtypit ofset
- Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të mjeteve të punës për përgatitjen e një lastre shtypi ofset

Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - mjediset e repartit të kopjes ofset - Mjedis pune i ndriçuar mirë me dritë inaktive - Në këtë mjedis të jenë të vendosura koperanti, makina e zhvillimit, lavamani i madh me ujë të rrjedhshëm, makinë për heqjen e regjistrit etj. - Mjetë pune si furça, tamponë, riga të gjata, kancelari etj. - Pllakate skematike të procesit teknologjik të përgatitjes së lastrës dhe pllakate me rregulloren e sigurimit teknik. - Këndi i ndihmës së shpejtë.

3. Moduli “Përgatitja e një klisheje fotopolimere”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **10**

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	**PËRGATITJA E NJË KLISHEJE FOTOPOLIMERE**	**M-22-262-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për përgatitjen e një klisheje fotopolimere.	
Kohëzgjatja e modulit	51 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi kryen procese përgatitore për përgatitjen e një klisheje fotopolimere.** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e vendit të punës, - Pastrimi i makinës gdhendëse, - Larja e furçave të gdhendjes. - Mbushja e makinës. - Transporti i pllakave fotopolimere nga magazina në repart - Formatimi e negativit ose negativëve skicë për stampim. - Pastrimi i negativit, - Kontrolli i negativit për stampim - Përcaktimi i përmasave të pllakës fotopolimere - Rregjistrimi i thikës së prerjes së klisheve - Prerja e pllakës fotopolimere. - Pastrimi i vendit të punës. - Zbatimi i rregullores së cilësisë dhe asaj teknologjike - Pastrimi i vendit të punës. - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë vendin e punës. - të pastrojë makinën gdhendëse, duke derdhur solucionin ujor të përdorur. - të lajë furçat e gdhendjes. - të mbushë makinën me ujë të freskët. - të transportojë pllakat fotopolimere të futura në qese të zeza,nga magazina në repart, duke i ruajtur ato nga drita dhe duke i vendosur në repartin e ndriçuar me dritë

inaktive.
- të formatojë negativin ose negativët skicë për stampim duke i pastruar dhe prerë me gërshërë në dimensionet e kërkuara.
- të pastrojë negativin duke e bërë gati për stampim,
- të kontrollojë negativin për stampim
- të përcaktojë përmasat e pllakës fotopolimere për përgatitjen e klishesë ose disa klisheve nën dritë inaktive.
- të rregjistrojë thikën e prerjes së klisheve sipas përmasave të kërkuara.
- të presë pllakën fotopolimere në dimensionet e kërkuara.
- të zbatojë rregulloren e cilësisë dhe atë teknologjike në prerjen e pllakës së klishesë.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

RM 2 **Nxënësi eksponon negativët mbi pllakën fotopolimere të prerë në përmasa.**

Përmbajtja:
- Përgatitja e tavolinës së vakumit,
- Heqja e rrjetës
- Pastrimi i tavolinës së vakumit.
- Pastrimi i rrjetës së vakumit.
- Vendosja e rrjetës në tavolinën e vakumit
- Realizimi i provës së vakumit dhe provës së përthithjes.
- Përcaktimi i masës së vakumit.
- regjistrimi i kohës së para eksponimit në makinë
- regjistrimi i kohës së eksponimit në makinë
- Vendosja e montazhit të negativëve mbi pllakën fotopolimere nën dritën inaktive
- Vendosja e pllakës fotopolimere mbi tavolinën e vakumit
- Vendosja e rrjetës së vakumit dhe fiksimi i saj.
- Realizimi i vakumit
- Kontrolli i procesit të vakumit
- Vendosja e tavolinës së vakumit nën llambat e eksponimit.
- Realizimi i para eksponimit
- Eksponimi i pllakës fotopolimere
- Mbyllja e pompës së vakumit,
- Heqja e rrjetës së vakumit.
- Çmontimi i negativëve të eksponuar
- Arshivimi i negativëve në zarfa.
- Kontrolli i eksponimit të figurave
- Zbatimi i rregullores së cilësisë dhe asaj teknologjike
- Pastrimi i vendit të punës.
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:
- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatisë tavolinën e vakumit,
- të heqë rrjetën nga tavolina e vakumit
- të pastrojë tavolinën e vakumit pas heqjes së rrjetës
- të pastrojë rrjetën e vakumit nga të dy anët për largimin e të gjithave papastërtive
- të vendosë rrjetën në tavolinën e vakumit
- të realizojë provën e vakumit dhe provën e përthithjes.
- të përcaktojë masën e vakumit.
- të rregjistrojë kohën e para eksponimit në makinë
- të rregjistrojë kohën e eksponimit në makinë
- të vendosë montazhin e negativëve mbi pllakën fotopolimere nën dritën inaktive
- të vendosë pllakën fotopolimere mbi tavolinën e vakumit
- të vendosë rrjetën e vakumit, duke efiksuar atë.
- të realizojë vakumin
- të kontrolljë procesin e vakumit.
- të vendosë tavolinën e vakumit nën llambat e eksponimit.
- të realizojë para eksponimin e pllakës fotopolimere
- të eksponojë pllakën fotopolimere sipas përcaktimeve të bëra.
- të mbyllë pompën e vakumit pas mbarimit të eksponimit
- të heqë rrjetën e vakumit.
- të çmontojë negativët e eksponuar mbi pllakë
- të arshivojë negativët, duke i vendosur në zarfa.
- të kontrollojë eksponimin e figurave duke i krahasuar me negativët përkatës
- të zbatojë rregulloren e cilësisë dhe asaj teknologjike për proceset e vendosjes së negativëve, distancat e ndarjes midis tyre si dhe për proceset e eksponimit.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

RM 3 **Nxënësi kryen procese përfundimtare të përgatitjes së klishesë fotopolimere**

Përmbajtja:

- Kontrolli i nivelit të ujit (zhvilluesit) në makinë
- Korrigjimi i nivelit të ujit.
- Përcaktimi i kohës së gdhendjes
- Rregjistrimi i kohës së gdhendjes në makinë.
- Përcaktimi i temperaturës së banjës së gdhendjes
- Rregjistrimi i temperaturës së banjës së gdhendjes në makinë
- Përcaktimi i temperaturës së pjekjes së klishesë pas gdhendjes dhe regjistrimi i saj në makinë.
- Përcaktimi i kohës së pjekjes së klishesë dhe regjistrimi në makinë.

- Përcaktimi i kohës së pjekjes së dytë të klishesë me llampa ultraviolet në makinë
- Gdhendja e klishesë sipas parametrave të mësipërm.
- Kontrolli i klishesë së gdhendur me sy të lirë dhe lupë.
- Korrigjimet e gdhendjes duke e rigdhendur.
- Tharja dhe pjekja e pllakës së klishesë së kryer.
- Pjekja e dytë e pllakës së klishesë së kryer.
- Prerja e pllakës në klishe të veçanta.
  Zbatimi i rregullores së cilësisë dhe asaj teknologjike në procesin e gdhendjes.
- Pastrimi i vendit të punës
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje-përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli i punës së bërë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë nivelin e ujit (zhvilluesit) në makinë
- të korrigjojë nivelin e ujit.
- të përcaktojë kohën e gdhendjes
- të rregjistrojë kohën e gdhendjes në makinë.
- të përcaktojë temperaturën e banjës së gdhendjes
  të rregjistrojë tempertaturën e banjës së gdhendjes në makinë.
- të përcaktojë temperaturën e pjekjes së klishesë pas gdhendjes.
- të regjistrojë temperaturën e pjekjes së klishesë në makinë
- të përcaktojë kohën e pjekjes së klishesë
- të rregjistrojë kohën e pjekjes së klishesë në makinë.
  të përcaktojëi kohën e pjekjes së dytë të klishesë me llampa ultraviolet në makinë
- të gdhendë klishenë sipas parametrave të mësipërm.
- të kontrollojë, me sy të lirë dhe lupë, klishenë e gdhendur.
- të korrigjojë gdhendjen duke e rigdhendur, nëse është e nevojshme.
- të thajë pllakën e klishesë së kryer.
- të pjekë pllakën e klishesë së kryer
- të realizojë pjekjen e dytë të pllakës së klishesë së kryer.
- të presë pllakën në klishe të veçanta.
  të zbatojë rregulloren e cilësisë dhe asaj teknologjike në procesin e gdhendjes.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare;
- të zbatojë rregullat e sigurimin teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjediset e repartit të parapërgatitjes së klishesë fotopolimere – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të parapërgatitjes së klishesë fotopolimere. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve përgatitore për parapërgatitjen e klishesë fotopolimere – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të mjeteve të punës për parapërgatitjen e klishesë fotopolimere.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Mjedis pune i ndriçuar mirë me dritë inaktive. - Makinë eksponimi dhe zhvillimi, lavaman i madh, kova me ujë të rrjedhshëm, furça, penela, gërshërë, lecka pastrimi etj. - Negativë që do të stampohen. - Pllaka fotopolimere. - Blloqe për montimin e klisheve. - Thikë për prerjen e pllakave fotopolimere. - Thumba të madhësive të ndryshme. - Tavolina pune me sirtar. - Kancelari.

4. Moduli “Përgatitja e në forme tipografike me numërator”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **10**

PËRSHKRUESI I MODULIT			
Titulli dhe kodi	**PËRGATITJA E NJË FORME TIPOGRAFIKE ME NUMËRATOR**		**M-22-263-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për përgatitjen e formës tipografike me numërator.		
Kohëzgjatja e modulit	27 orë mësimore		
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.		
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi përgatit materialet e formës.** **Përmbajtja** - Përgatitja e vendit të punës - Përgatitja e veglave dhe materialeve të punës - Zbatimi i skemës së shtypjes së numëratorëve - Përzgjedhja e numëratorit - Përzgjedhja e shtegjeve, shtrëngesave etj. - Pastrimi i telajos metalike. - Pastrimi i shtegjeve, shtrëngesave etj. - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë tavolinën e punës. - të përzgjedhë mjedisin dhe materialet - të zbatojë skemën e shtypjes së numëratorëve në fashikullin e shtypur. - të përzgjedhë numëratorët - të përzgjedhë shtegjet dhe shtrëngesat, në varësi të hapësirave brenda formës - të pastrojë telajon metalike. - të pastrojë shtegjet, shtrëngesat etj. - të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit	

RM 2 Nxënësi shtrëngon formën.

Përmbajtja:

- Vendosja e telajos në tavolinë.
- Vendosja e numëratorëve
- Përzgjedhja e materialit bosh
- Vendosja e shtegjeve brenda telajos
- Vendosja e shtrëngesave brenda telajos
- Shtrëngimi paraprak i formës.
- Shtrëngimi përfundimtar i formës.
- Pastrimi i vendit të punës
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë-kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të vendosë telajot në tavolinë
- të vendosë numëratorët brenda telajos, sipas modelit
- të përzgjedhë materialin bosh si trup e gjatësi.
- të vendosë shtegjet pranë numëratorëve dhe hapësirave të tjera brenda telajos.
- të vendosë shtrëngesat brenda telajos, në pozicione simetrike në tri anë të saj.
- të realizojë një shtrëngimtë lehtë paraprak të formës e për pasojë dhe të numëratorëve.
- të realizojë shtrëngimin përfundimtar të formës.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të realizohet në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës ose në shtypshkronja te tjera. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të përgatitjes së një forme tipografike të shtypit me numërator – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve përgatitore për formën tipografike të shtypit me numërator. – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të mjeteve të punës për përgatitjen e një forme tipografike të shtypit me numërator

Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - tavolina e punës me një pllakë metalike sipër, - telajo metalike, - shtegje të madhësive të ndryshme, - shtrëngesa dhe çelësa për shtrëngimin e formës.

5. Moduli "Realizimi i një dokumenti të thjeshtë në kompjuter"

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**REALIZIMI I NJË DOKUMENTI TË THJESHTË NË KOMPJUTER**	**M-22-264-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për realizimin e një dokumenti të thjeshtë me kompjuter, në programin Microsoft Word.	
Kohëzgjatja e modulit	81 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit "Poligrafi", niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi hedh në kompjuter një dokument me tekst.** ***Përmbajtja:*** - Zgjedhja e programit Microsoft Word për shkrimin e tekstit. - Teknikat e radhimit. - Përdorimi i tasteve të tastierës. - Përdorimi i mausit. - Zbatimi i komandave të duhura të programit Word. - Kopjimi i pjesëve të tekstit. - Heqja e pjesëve të tekstit. - Zhvendosja e pjesëve të tekstit. - Fshirja e pjesëve të tekstit. - Ruajtja e dokumentit. - Printimi i dokumentit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kotrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të zgjedhë programin Microsoft Word për shkrimin e tekstit. - të punojë sipas teknikave të radhimit. - të përdorë tastierën në funksion të realizimit të shkrimit të dokumentit. - të përdorë mausin në funksion të realizimit të shkrimit të dokumentit. - të zbatojë komandat e duhura të programit Microsoft Word në funksion të realizimit të shkrimit të dokumentit. - të kopjojë pjesë të tekstit, fjalë, fraza, paragrafë etj. në dokument. - të heqë pjesë të tekstit, fjalë, fraza, paragrafë etj. në

		dokument. - të zhvendosë pjesë të tekstit, fjalë, fraza, paragrafë etj. në dokument. - të fshijë pjesë të tekstit, fjalë, fraza, paragrafë etj. në dokument - të ruajë dokumentin në memorien e kompjuterit. - të printojë dokumentin në letër.
	RM 2	**Nxënësi kryen korrigjimin e një teksti të hedhur më parë në kompjuter.** ***Përmbajtja:*** - Rregullimi i tekstit - Korrigjimi nga ana ortografike. - Korrigjimi nga ana gjuhësore. - Korrigjimi nga ana kuptimore. - Ndarja e fjalëve në fund të rreshtit. - Ndryshime në tekst - Modifikime në tekst. - Kontrolli i saktësisë. - Krahasimi me origjinalin. - Ruajtja e dokumentit. - Printimi i dokumentit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të rregullojë tekstin sipas origjinalit të kërkuar. - të korrigjojë tekstin nga ana ortografike - të korrigjojë tekstin nga ana gjuhësore. - të korrigjojë tekstin nga ana kuptimore. - të ndajë fjalët në fund të rreshtit.sipas rregullave - të ndryshojë si duhet tekstin, duke shtuar apo hequr në funksion të realizimit të tij me saktësi. - të modifikojë si duhet tekstin, duke shtuar apo hequr në funksion të realizimit të tij me saktësi. - të kontrollojë nëse janë harruar pa shkruar fjali, pjesë, paragrafë etj., ose nëse janë shkruar më shumë se një herë. - të krahasojë nëse teksti është identik me origjinalin për nga përmbajtja e tij. - të ruajë dokumentin në memorien e kompjuterit. - të printojë dokumentin në letër.
	RM 3	**Nxënësi kryen formatimin (rregullimin teknik) e tekstit të shkruar e të korrigjuar.** ***Përmbajtja:*** - Rregullimi teknik i faqes së dokumentit. - Zgjedhja e formatit të dokumentit. - Zgjedhja e bardhësisë së kokave dhe këmbëve të dokumentit. - Zgjedhja e kufijve majtas dhe djathtas.

- Zgjedhja e llojit (llojeve) të fonteve.
- Zgjedhja e madhësisë (madhësive) së fonteve.
- Zgjedhja e stilit (stileve) të fonteve.
- Pozicionimi i tekstit.
- Spacionimi i tekstit ose pjesëve të tij.
- Eliminimi i hapësirave në tekst më tepër se një spacio.
- Eliminimi i korridoreve të radhimit.
- Ruajta e dokumentit.
- Printimi i dokumentit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të realizojë rregullimet teknike të dokumentit.
- të zgjedhë formatin e dokumentit.
- të zgjedhë bardhësinë e kokave dhe këmbëve të dokumentit.
- të zgjedhë kufijtë majtas dhe djathtas të dokumentit.
- të zgjedhë llojin (llojet) e fonteve të tekstit (uniformë për gjithë dokumentin ose të ndryshme për pjesë, paragrafë, tituj, nëntituj, shënime, fusnota etj.) sipas kërkesave teknike dhe estetike.
- të zgjedhë madhësitë e fonteve të tekstit (uniformë për gjithë dokumentin ose të ndryshme për pjesë, paragrafë, tituj, nëntituj, shënime, fusnota etj.) sipas kërkesave teknike dhe estetike.
- të zgjedhë stilin (stilet) e fonteve të tekstit (uniformë për gjithë dokumentin ose të ndryshme për pjesë, paragrafë, nëntituj, shënime, fusnota etj.) sipas kërkesave teknike dhe estetike.
- të pozicionojë dokumentin ose pjesë të tij (majtas, djathtas, në qendër, në të dyja anët).
- të spacionojë tekstin ose pjesët e tij në paragrafë, kryeradhë etj.
- Të eliminojë hapësirat më tepër se një spacio në dokument.
- të eliminojë korridoret e radhimit në dokument.
- të ruajë dokumentin në memorien e kompjuterit.
- të printojë dokumentin e realizuar.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës, në repartin e parapërgatitjes së shtypit (sallën e kompjuterëve). – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të radhimit, korrigjimit dhe formatimit të dokumentit në kompjuter. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve përgatitore për radhitjen, korrigjimindhe formatimin e dokumentit në kompjuter. – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të kompjuterit për radhitjen, korrigjimindhe formatimin e dokumentit në të
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Sallë kompjuteri të ndriçuar. - Kompjuter të pajisur me aksesorë. - Tavolinë e posaçme kompjuteri. - Karrige pune komode. - Printer laserjet ose inkjet . - Bojë printeri. - Letër.

6. Moduli "Ndërtimi i një grafike të thjeshtë në kompjuter"

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**NDËRTIMI I NJË GRAFIKE TË THJESHTË NË KOMPJUTER**	**M-22-265-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për realizimin e një grafike të thjeshtë me kompjuter, në programin Microsoft Word.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit "Poligrafi", niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi hedh elementë të thjeshtë grafikë në kompjuter.** ***Përmbajtja:*** - Zgjedhja e programit Microsoft Word. - Krijimi i elementeve grafikë nga Word. - Importimi i elementeve grafikë. - Marrja e elementeve grafikë me skaner. - Aplikimi i komandave të programit Microsoft Word. - Futja e skicave. - Futja e formave të gatshme. - Futja e grafikëve. - Futja e pikturave. - Futja e figurave gjeometrike. - Futja e vizatimeve me dorë të lirë. - Futja e objekteve të skanuara. - Ridimensionimi i elementeve grafikë. - Pozicionimi i elementeve grafikë. - Rrotullimi në kënde i elementeve grafikë - Ndryshimi i formave të elementeve grafikë - Ndryshimi i ngjyrave i elementeve grafikë. - Transformimi i elementeve grafikë. - Kopjimi i elementeve grafikë. - Heqja e elementeve grafikë. - Zhvendosja i elementeve grafikë. - Bashkimi i elementeve grafikë. - Veçimi i elementeve grafikë. - Ruajtja e dokumentit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të zgjedhë programin Microsoft Word për realizimin e një grafike.
- të krijojë elementë të thjeshtë grafikë nga programi Microsoft Word.
- të importojë elementë grafikë të gatshëm në Word.
- të marrë elementë grafik me anë të skanerit.
- të aplikojë komandat e duhura të programit Microsoft Word për realizimin e grafikave të thjeshta.
- të fusë skica në dokument.
- të fusë forma të gatshme në dokument.
- të futë grafikë në dokument.
- të futë piktura në dokument.
- të futë figura gjeometrike në dokument.
- të futë vizatime me dorë të lirë në dokument.
- të futë objekte të skanuara në dokument.
- të ridimensionojë elementet grafikë në dokument.
- të pozicionojë elementet grafikë në dokument.
- të rrotullojë në kënde elementet grafikë në dokument.
- të ndryshojë format në elementet grafikë në dokument.
- të ndryshojë ngjyrat në elementet grafikë në dokument sipas kërkesave teknike dhe estetike të dokumentit..
- të transformojë elementet grafikë sipas kërkesave teknike dhe estetike të dokumentit.
- të kopjojë elemente grafikë në dokument.
- të heqë elemente grafikë në dokument.
- të zhvendosë elemente grafikë në dokument.
- të bashkojë elemente grafikë në dokument.
- të veçojë elemente grafikë në dokument.
- të ruajë dokumentin në memorien e kompjuterit.

RM 2 **Nxënësi realizon një "layout" dhe faqosje të thjeshtë të një dokumenti me tekst dhe elementë grafikë.**

Përmbajtja:
- Hedhja e elementeve grafikë në një dokument teksti në Word.
- Projektimi grafik i faqes në Word.
- Realizimi i maketit të faqosjes.
- Layout-i faqosjes.
- Integrimi i tekstit me elementët grafikë.
- Respektimi i formatit të dokumentit.
- Faqosja e komplet dokumentit në Word.
- Ruajtja e dokumentit.
- Printimi i dokumentit.

Instrumentet e vlerësimit:
- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të hedhë elementet grafikë në një dokument teksti në programin Word.
- të projektojë grafikisht faqen në Word.

	- të realizojë maketin e faqosjes. - të realizojë layout-in e faqosjes. - të integrojë tekstin me elementët grafikë, duke vendosur bashkë ata, sipas parametrave teknikë dhe estetikë. - të respektojë formatin e caktuar të dokumentit sipas planit të faqosjes. - të faqosë dokumentin duke i pozicionuar të gjithë elementët e faqes në mënyrë estetike dhe proporcionale. - të ruajë dokumentin në memorien e kompjuterit. - të printojë dokumentin në letër.
Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës, në repartin e parapërgatitjes së shtypit (sallën e kompjuterëve). – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të ndërtimit të një grafike të thjeshtë në kompjuter – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për ndërtimin e një grafike të thjeshtë në kopjuter – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të mjeteve të punës për ndërtimin e një grafike të thjeshtë në kopjuter
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Sallë kompjuteri e ndriçuar mirë. - Kompjuter të pajisur me aksesorë. - Tavolinë e posaçme kompjuteri. - Karrige pune komode. - Printer laserjet ose inkjet . - Bojë printeri. - Letër.

7. Moduli “Shtypi i një botimi në makinën ofset, me një bojë”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT			
Titulli dhe kodi	**SHTYPI I NJË BOTIMI NË MAKINËN OFSET, ME NJË BOJË.**		**M-22-266-09**
Qëllimi i modulit	Aftëson nxënësit për realizimin e shtypjes me një bojë të një fashikulli në makinën e shtypit ofset.		
Kohëzgjatja e modulit	126 orë mësimore		
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit “Poligrafi”, niveli I.		
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi përgatit letrën në aparatin e furnizimit me letër të makinës.** ***Përmbajtja:*** - Përzgjedhja e letrës së një fashikulli për shtyp - Përgatitja e materialeve dhe vendit të punës - Kontrolli i cilësisë së letrës së një fashikulli për shtyp - Numërimi i letrës së një fashikulli për shtyp - Stivimi i letrës së fashikullit - Regjistrimi i mbështetëseve anësore dhe të pasme të aparatit të furnizimit me letër Ngarkimi i letrës së fashikullit në tavolinën e aparatit të furnizimit me letër. - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përzgjedhë letrën e një fashikulli për shtyp sipas kartës teknologjike (KT) - të përgatisë materialet dhe vendin e punës. - të kontrollojë cilësinë e letrës së fashikullit për shtyp sipas kerkesave teknologjike - të numërojë me dorë letrën e një fashikulli - të stifojë me ndihmën e këndit-skuadër të tavolinës. letrën e fashikullit të kontrolluar e të numëruar. - të regjistrojë mbështetëset anësorë dhe të pasme të aparatit të furnizimit me letër, në përshtatje me formatin e letrës së fashikullit që do të shtypet.	

- të ngarkojë pjesë-pjesë, letrën e fashikullit, në tavolinën e aparatit të furnizimit të makinës së shtypit ofset.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit

RM 2 **Nxënësi kryen (me ndihmën e makinistit) masën e shtypit të fashikullit.**

Përmbajtja:
- Ngritja e stivës së letrës në aparatin e furnizimit me letër
- Sjellja e kokës së aparatit të furnizimit me letër.
- Regjistrimi i fryrëseve me ajër.
- Regjistrimi i ventuzave thithëse.
- Regjistrimi i kontrollit automatik të kalimit të letrës.
- Regjistrimi i rrotelave, furçave, shiritave transportues.
- Regjistrimi i skuadrave ballore dhe anësore.
- Pastrimi i vendit të punës
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:
- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:
Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të ngrejë stivën e ngarkuar me letër deri në 4-5 mm poshtë nivelit të urëzave të ngritura.
- të sjellë kokën e aparatit të furnizimit me letër në mes të formatit të letrës
- të regjistrojë (me ndihmën e makinistit) fryrëset me ajër të fijeve të sipërme të stivës së letrës
- të regjistrojë (me ndihmën e makinistit) ventuzat thithëse të fijes së sipërme të letrës
- të regjistrojë (me ndihmën e makinistit) pajisjet automatike të kontrollit të kalimit të fijeve të letrës në tavolinën e pjerrët.
- të regjistrojë (me ndihmën e makinistit), rrotelat shoqëruese, furçat rrethore, shiritat transportues të letrës
- të regjistrojë (me ndihmën e makinistit) skuadrat ballore dhe anësore të barazimit të letrës
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit

RM 3 **Nxënësi shtyp fashikullin**

Përmbajtja:
- Regjistrimi i trysnisë.
- Regjistrimi i dhënies së bojës.
- Regjistrimi i dhënies së tretësirës ujore.
- Pastrimi i hijeve në lastër.

	- Pastrimi i gomës së cilindrit - Regjistrimi i aparatit të pritjes së letrës së shtypur. - Kontrolli i fashikullit të shtypur. - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të regjistrojë trysninë e duhur sipas trashësisë dhe llojit të letrës. (me ndihmën e makinistit) - të regjistrojë dhënien e bojës me anë të vidave të duktorit dhe vidave të kallamasë. (me ndihmën e makinistit) - të regjistrojë tretësirën ujore në sasinë e kërkuar. - të pastrojë hijet që mund të shfaqen e në lastër me solucion pastrues. - të pastrojë gomën e cilindrit me larës. - të regjistrojë aparatin e pritjes së letrës së shtypur, duke zhvendosur mbështetëset anësore të tij, sipas madhësisë së fashikullit - të kontrollojë me sy e me lupë saktësinë dhe cilësinë e shtypit të fashikullit. - të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.
Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës, te makina e shtypit ofset. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të shtypit. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve përgatitore gjatë punës me makinën e shtypit (nën kujdesin e makinistit). – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të përdorimit të makinëssë shtypit ofset
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Makinë shtypi ofset. - Letër shtypi, bojë shtypi - Pastrues lastre. - Larësh gome dhe rulash. - Tretësirë ujore, lopatë boje.

8. Moduli: “Qepja me tel kaluar e një reviste”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**QEPJA ME TEL KALUAR E NJË REVISTE**	**M-22-267-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për të realizuar lidhjen me tel kaluar të revistave.	
Kohëzgjatja e modulit	34 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit “Poligrafi”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1** **Nxënësi përgatit botimin (revistën) për qepje.** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e vendit të punës. - Përzgjedhja e fashikuje të revistës. - Kontrolli i fashikujve të revistës. - Palosja e fashikujve të revistës - Palosja e kapakut të revistës. - Mbushja e fashikujve dhe e kapakut të revistës. - Kontrolli i mbushjes. - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli. ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë vendin e punës. - të përzgjedhë fashikujt për palosje - të kontrollojë cilësinë e fashikujve për palosje - të palosë fashikujt e revistës, sipas skemave përkatëse të palosjes. - të palosë kapakun e revistës, sipas skemave përkatëse të palosjes. - të mbushë, duke vendosur brenda njëri-tjetrit, sipas radhës, fashikujt dhe kapakun e revistës. - të kontrollojë saktësinë e mbushjes së revistës sipas shenjave të shkallëzimit. - të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në	

punë.

RM 2	**Nxënësi qep me tel kaluar revistën.** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e makinës qepëse me tel - Regjistrimi i makinës qepëse, - Kthimi i tavolinës për qepje kaluar - Regjistrimet e skuadrës - Regjistrimi i kalimit të telit - Qepja me tel kaluar e revistës. - Përgatitja e makinës thikë njëanëshe. - Regjistrimi i skuadrës ballore - Prerja ballore e revistës, - Kontrolli i cilësisë së prerjes. - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli. ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë për punë makinën qepëse me tel, duke e vajisur e pastruar atë. - të regjistrojë makinë qepëse me tel, sipas trashësisë së revistës. - të kthejë në kënd tavolinën për qepje kaluar - të regjistrojë skuadrën sipas formatit të revistës. - të regjistrojë kalimin e telit (me ndihmën e instruktorit). - të qepë saktë me tel kaluar revistën - të përgatisë, makinën thikë njëanëshe, për prerjen në format të revistës - të regjistrojë skuadrën ballore të thikës sipas formatit të revistës. - të presë në anën ballore, nga koka, revistën, sipas formatit - të kontrollojë me sy dhe me vizore cilësinë e prerjes - të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të procesit të qepjes me tel dhe prerjes së revistës së mbushur. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune të qepjes me tel dhe prerjes së revistës së mbushur. – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajimeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, gjatë procesit të qepjes me tel dhe prerjes së revistës së mbushur.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Tavolina e punës për mbushje. - Makinë qepëse me tel. - Makinë thikë njëanëshe. - Tel për qepje. - Stekë palosëse. - Spango.

9. Moduli “Përgatitja me dorë e një libri të thjeshtë”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	**PËRGATITJA ME DORË E NJË LIBRI TË THJESHTË**	**M-22-268-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për përgatitjen me dorë të një libri të thjeshtë.	
Kohëzgjatja e modulit	45 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit “Poligrafi”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1** **Nxënësi përgatit bllokun e librit të thjeshtë.** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e materialeve dhe vendit të punës - Përzgjedhja e veglave të punës - Kontrolli i fashikujve të shtypur. - Numërimi i fashikujve të shtypur. - Palosja e fashikujve të numëruar të bllokut të librit. - Mbledhja e fashikujve të palosur. - Qepja e fashikujve të bllokut të librit. - Tutkallosja e bllokut të qepur të librit. - Tharja e bllokut të librit. - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli. ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë materialet dhe vendin e punës - të përzgjedhë veglat e punës, si stekë palosjeje, pllakë plumbi për presim, furçë lyerëse etj. - të kontrollojë cilësinë e fashikujve të shtypur. - të numërojë fashikujt e shtypur. - të palosë me dorë fashikujt e numëruar të bllokut të librit, duke zbatuar rregullat teknologjike. - të mbledhë me dorë fashikujt e palosur - të qepë me dorë, me penj, fashikujt e bllokut të librit. - të tutkallosë me dorë, me furçë, bllokun e qepur të librit. - të thajë në ajër të mjedisit, bllokun e librit. - të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat	

higjieno-sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.

RM 2 **Nxënësi përgatit librin e gatshëm.**

Përmbajtja:
- Përgatitja e vendit të punës
- Përzgjedhja e veglave dhe mjeteve të punës
- Përzgjedhja e kapakut
- Vijosja e shpinës së kapakut të zgjedhur.
- Palosja e kapakut të vijosur.
- Lyerja me ngjitës e shpinës së bllokut të librit.
- Ngjitja e bllokut të librit me kapakun e thjeshtë.
- Fërkimi i shpinës së librit të ngjitur.
- Rrahja e shpinës së librit të ngjitur.
- Tharja e librit të ngjitur.
- Prerja e librit të tharë në makinë thikë njëanëshe
- Pastrimi i vendit të punës
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.

Instrumentet e vlerësimit:
- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të përgatisë vendin e punës
- të përzgjedhë veglat dhe mjetet e punës për ngjitje si thika vijosëse, furça për lyerjen me ngjitës të shpinës së bllokut të librit etj.
- të përzgjedhë kapakun nga stiva e prerë e kapakëve.
- të vijosë shpinën e kapakut të librit sipas teknikës së duhur.
- të palosë një herë kapakune vijosur
- të lyejë me ngjitës, shpinën e bllokut të librit.
- të ngjitë bllokun e librit me kapakun e thjeshtë, duke i perputhur saktë ato
- të fërkojë shpinën e librit të ngjitur me stekë druri.
- të rrahë shpinën e librit të ngjitur, që të ralizohet sa me mirë ngjitja
- të thajë bllokun e lyer me ngjitës, sipas kushteve të kërkuara
- të presë librin e tharë në makinën thikë njëanëshe duke zbatuar standardin e prerjes në tri anë të librit dhe rregullat e cilësisë së prerjes nga thika e makinës.
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjieno-sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të realizimit të ngjitjes së bllokut të librit me kapakun dhe prerjen e tij në tri anë. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e ngjitjes së bllokut të librit me kapakun dhe prerjen e tij në tri anë. – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së makinës thikë njëanëshe. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, të realizimit të ngjitjes së bllokut të librit me kapakun dhe prerjen e tij në tri anë.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Tavolina e punës për ngjitje. - Stekë palosjeje - Pllakë plumbi për presim - Thikë për vijosje me dorë. - Furçë lyerëse. - Një tharëse me ajër të ngrohtë dhe makina thikë njëanëshe.

X. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar

1. Moduli "Përgatitja e një forme (rrjete) serigrafike"

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **10**

PËRSHKRUESI I MODULIT			
Titulli dhe kodi	**PËRGATITJA E NJË FORME (RRJETE) SERIGRAFIKE**		**M-22-269-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për të përgatitur një formë serigrafike		
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore		
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.		
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi realizon telajo serigrafike.** ***Përmbajtja:*** - Përzgjedhja e telajos - Përzgjedhja e rrjetës - Përgatitja e pajisjes se formimit - Vendosja e telajos dhe rrjetës mbi pajisje - Montimi i rrjetës - Prerja e rrjetës - Tensionimi i rrjetës - Përgatitja e masës ngjitëse - Ngjitja e rrjetës - Pastrimi i vendit të punës duke respektuar rregullat higjeno -sanitare - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përzgjedhë telajon - të përzgjedhë rrjetat për formatin e telajos - të përgatisë pajisjen e formimit, duke rregjistruar dhe ç'regjistruar pajisjen e shtrëngimit sipas nevojës dhe dimensioneve të telajos - të vendosë telajon dhe rrjetën mbi pajisje	

- të montojë rrjetën duke e shtrënguar atë
- të presë rrjetën në përmasat e duhura
- të tensionojë rrjetën në pajisjen e formimit.
- të përgatisë masën ngjitëse për rrjetën
- të ngjisë rrjetën mbi telajoduke respektuar kohën e tharjes deri në dorëzimin e telajos
- të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno –sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

RM 2 Nxënësi përgatit një formë serigrafike

Përmbajtja:

- Kontrolli i telajos së përgatitur
- Përzgjedhja e veglave dhe mjeteve të punës
- Larja e telajos
- Tharja e telajos
- Krijimi i ambjentit të errët
- Shtrimi i mulsionit të ndjeshëm mbi telajon
- Tharja e shtresës së ndjeshme
- Përgatitja e kooperantit për punë
- Përcaktimi i kohës së eksponimit
- Vendosja e telajos mbi kooperantin
- Ekponimi i filmit
- Zhvillimi i formës
- Tharja e telajos
- Kontrolli i cilësisë së formës
- Pastrimi i vendit të punës
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit

Instrumentet e vlerësimit

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vleresimit:

Nxenesi duhet te jete i afte:

- të kontrollojë telajon e përgatitur para përpunimit
- të përzgjedhë veglat dhe mjetet e punës për përgatitjen e formës serigrafike
- të lajë telajon me detergjent për heqjen e yndyrnave
- të thajë telajon
- të krijojë ambjentin e errët vetëm me dritë të verdhë ose të kuqe
- të shtrojë emulsionin e ndjeshem mbi sitën e telajos, në të dyja anët me raketë
- të thajë shtresën e ndjeshme në dollapin tharës, në temperaturën dhe kohën përkatëse
- të përgatisë kooperantin për punë
- të përcaktojë kohën e nevojshme të eksponimin të filmit mbi telajon e pregatitur, në vartësi të origjinalit të filmit dhe telajos

	- të vendosë telajon mbi kooperantin - të ekponojë filmin mbi telajon e pregatitur - të zhvillojë telajon me dorë me ujë ose me makinën e zhvillimit - të thajë përfundimisht telajon, në dollapin tharës ose nën dritën e diellit, duke e bërë gati për shtyp - të kontrollojë, me sy dhe lupë zmadhimi, cilësinë e telajos, duke kryer korrigjimet përkatëse me solucion korrigjues, nëse paraqitet nevoja - të pastrojë vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno –sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit
Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të realizimit të nje forme serigrafike. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajisjeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, për realizimin e një një forme serigrafike.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - telajo te gatshme, - sita, - pajisja e shtrengimit te telajove, - ngjites rrjete, - kooperant, - emulsion i ndjeshem, - burim uji dhe pompe, - detergjent, - doreza pune, - dollape tharjeje, - pllake polimere, - pajisje eksponimi etj.

2. Moduli "Përgatitja e një forme (klisheje) tampografike"

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **10**

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	**PËRGATITJA E NJË FORME (KLISHEJE) TAMPOGRAFIKE**		**M-22-270-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për të përgatitur një formë (klishe) tampografike		
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore		
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.		
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi realizon punët përgatitore për prodhimin e formës tampografike** ***Permbajtja:*** - Përgatitja e mjeteve dhe pajisjeve për realizimin e formës tampografike - Zbërthimi i skemës - Kontrolli i cilësisë së negativit të filmit - Montimi i filmit në makinen eksponuese - Prerja e pllakës fotopolimere - Përgatitja e pajisjes së eksponimit të filmit mbi pllakën (formën) polimere - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit ***Instrumentet e vleresimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vleresimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë mjetet dhe pajisjet per realizimin e formes tampografike - të zbërthejë skemën - të kontrollojë cilësinë e negativit të filmit sipas parametrave teknologjikë - të montojë filmin në makinën eksponuese - të presë pllakën fotopolimere në përmasat e makinës - të përgatisë pajisjen e eksponimit të filmit mbi pllakën (formen) polimere, duke e atrecuar, pastruar xhamin e aparatit, etj - të pastroje vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno – sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së	

mjedisit.

RM 2 Nxënësi realizon formën tampografike

Përmbajtja:

- Përzgjedhja e materialeve dhe veglave të punës
- Prerja e pllakës polimere
- Përgatitja e pajisjes së eksponimit
- Përcaktimi i kohës së eksponimit
- Eksponimi i negativit të filmit
- Zhvillimi i pllakës
- Pjekja e klishesë (formës tipografike)
- Prerja e klishesë
- Kontrolli i cilësisë së formës
- Pastrimi i vendit të punës
- Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit

Instrumentet e vleresimit:

- Vëzhgimi me listë kontrolli.

Kriteret e vleresimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përzgjedhë materialet dhe veglat e nevojshme të punës
- të presë pllakën polimere në dimensionin e duhur
- të përgatisë për punë pajisjen e eksponimit
- të përcaktojë kohën e eksponimit në pajisjen e eksponimit, sipas parametrave teknologjik të kërkuar
- të vendosë filmin mbi pllakën polimere në pajisjen e eksponimit
- të eksponojë negativin e filmit në pllakën fotopolimere
- të zhvillojë pllakën polimere me ujë ose alkol sipas procesit teknologjik
- të pjekë klishenë (formës tipografike) me ajër të nxehtë
- të presë klishenë sipas formatit të kerkuar, duke përftuar formën tampografike
- të kontrollojë cilësinë e arritur të formës
- të pastroje vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno – sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të realizimit të nje forme tampografike. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajisjeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, për realizimin e një një forme tampografike.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - pajisje eksponimi, - ngjitës rrjete, kooperant, - emulsion i ndjeshem, - burim uji dhe pompe, - detergjent, - doreza pune, - dollapë tharjeje, - pllake polimere, - pajisje eksponimi etj.

3. Moduli “Realizimi në libërlidhje i një kalendari me spirale”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**REALIZIMI NË LIBËRLIDHJE I NJË KALENDARI ME SPIRALE**	**M-22-271-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për realizimin e përgatitjes së një kalendari muri me lidhje me spirale.	
Kohëzgjatja e modulit	68 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit “Poligrafi”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi mbledh fletët e kalendarit** ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e vendit të punës. - Përzgjedhja e fletëve të prera të kalendarit. - Kontrolli fletëve të përzgjedhura - Vendosja e fletëve të prera në tavolinë. - Mbledhja e fletëve të kalendarit - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë vendin e punës. - të përzgjedhë fletët e kalendarit nga stivat me fletë të prera. - të kontrollojë cilësinë e fletëve të përzgjedhura - të vendosë në tavolinë fletët e përzgjedhura të kalendarit sipas radhës, ku e para të jetë fleta e fundit e kalendarit, e me radhë. - të mbledhë fletët e kalendarit duke zbatuar teknikën e duhur, në mënyrë që në përfundim të procesit në krye të dalë fleta e parë. - të pastroje vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno – sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

	RM 2 Nxënësi kryen birosjen e perforimin e fletëve të kalendarit. ***Përmbajtja:*** - Përgatitja e aparatit të perforimit dhe birosjes. - Rregjistrimi i skuadrës anësore dhe ballore të aparatit të perforimit. - Prerja e spiraleve - Birosja e fletëve të kalendarit - Vendosja e spirales së majtë e të djathtë - Futja e mbajtëses prej teli të kalendarit të murit, - Pastrimi i vendit të punës - Zbatimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përgatisë aparatin e performit dhe birosjes. - të rregjistrojë skuadrat ballore dhe anësore të aparatit. - të presë spiralet, në format me fletët e kalendarit. - të birosë fletët e kalendarit në mes të pjesës ballore të tyre, lart. - të vendosë saktë, me dorë, spiralen e majtë dhe të djathtë në vrimat e perforuara. - të futë mbajtësen prej teli të kalendarit të murit, duke e kapur me spiralen e majtë e të djathtë. - të pastroje vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno – sanitare - të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.
Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete për regjistrimin dhe përdorimin e aparatit të performit dhe të mirosjes – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së aparatit të performit dhe atij të birosjes. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, për regjistrimin dhe përdorimin e aparatit të performit dhe të birosjes, për realizimin e një forme serigrafike.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - Tavolina e punës për mbledhjen e fletëve të kalendarit. - Aparati i performit dhe i birosjes (shpimit të vrimës). - Spirale plastike ose metalike. - Mbajtëse metalike për varjen në mur të kalendarit

4. Moduli “Shtypi me serigrafi me një ngjyrë mbi një objekt”

Drejtimi: **Poligrafi**
Niveli: **I**
Klasa: **11**

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**SHTYPI ME SERIGRAFI ME NJË NGJYRË MBI NJË OBJEKT**	**M-22-272-09**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që afteson nxenësin te shtype me serigrafi me një ngjyrë, mbi një objekt.	
Kohëzgjatja e modulit	68 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl. 10, të drejtimit “Poligrafi”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	**RM 1**	**Nxënësi përgatit mjetet dhe veglat e punës dhe makinën e serigrafisë për shtyp mbi një objekt.** Përmbajtja: - Përzgjedhja e mjeteve dhe veglave të punës - Zbërthimi i të dhënave mbi formën, madhësinë dhe sasinë e objekteve - Kontrolli i formës (klishesë) - Kontrolli i gjendjes teknike te pajisjes serigrafike - Pëgatitja e pajisjes serigrafike - Përgatitja e bojës për shtyp - Përzgjedhja e kimikateve - Përzgjedhja e raketës së duhur - Pastrimi i vendit te punes - Zbatimi i rregullave te sigurimit teknik dhe mbrojtjes se mjedisit ***Instrumentet e vleresimit:*** - Vezhgim me listë kontrolli ***Kriteret e vleresimit:*** Nxenesi duhet te jete i afte: - të përzgjedhë mjetet dhe veglat e punës - të zbërthejë drejt të dhënat mbi formën, madhësinë dhe sasinë e objekteve mbi të cilët do të shtypet - të kontrollojë formën (klishenë) përpara fillimit të procesit të shtypjes - të kontrollojë gjendjen teknike të pajisjes serigrafike - të përgatisë pajisjen serigrafike për punë - të përgatisë bojën për shtyp, në ngjyrën dhe sasinë e

kërkuar
- të përzgjedhë kimikatet (diluent, hollues, thares dhe ngadalesues tharjeje) që ndihmjnë gjatë procesit të shtypjes
- të përzgjedhë raketën e përshtatshme për procesin e shtypjes
- të pastroje vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno – sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

RM 2 **Nxënësi shtyp mbi çakmak.**

Permbajtja:
- Vendosja e formes (telajos) mbi pajisjen serigrafike
- Percaktimi i presionit te shtypit
- Vendosja e bojës mbi telajo
- Fiksimi i skuadrave të shtypit
- Kryerja e shtypit të provës
- Korrigjimi i gabimeve gjatë shtypit
- Shtypja mbi objektin
- Shtypja mbi të gjithë sasinë e objekteve
- Pastrimi i vendit te punes
- Zbatimi i rregullave te sigurimit teknik dhe mbrojtjes se mjedisit

Instrumentet e vleresimit:
- Vezhgim me listë kontrolli

Kriteret e vleresimit:

Nxenesi duhet te jete i afte:
- të vendosë formën (telajon) mbi pajisjen serigrafike
- të përcaktojë presionin e shtypit, sipas parametrave teknologjik të kërkuar
- të vendosë bojën e pregatitur mbi telajo
- të fiksojë saktë skuadrat e shtypit
- të kryejë shtypin e provës me raketë,
- të korrigjojë, nëse ka, gabimet gjatë shtypit
- të shtypë mbi objekt, me cilësi të lartë
- të shtypë mbi të gjithë objektet
- të pastroje vendin e punës duke respektuar rregullat higjeno–sanitare
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedisin e shtypshkronjës së shkollës. – Instruktori i praktikës, duhet të përdorë, sa më shumë të jetë e mundur, demonstrime konkrete të realizimit të shtypit me serigrafi me një ngjyrë mbi një objekt – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune – Instruktori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajisjeve. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, për realizimin e shtypit me serigrafi me një ngjyrë mbi një objekt
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajimet dhe materialet e mëposhtme: - telajo te gatshme, - sita, - pajisja e shtrengimit te telajove, - ngjites rrjete, - kooperant, - emulsion i ndjeshem, - burim uji dhe pompe, - detergjent, - doreza pune, - dollape tharjeje, - pllake polimere, - pajisje eksponimi etj.