

TECHNIK FOTOGRAFII I MULTIMEDIÓW**343105****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu

AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik fotografii i multimedii powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu:
 - a) przygotowania planu zdjęciowego,
 - b) rejestrowania obrazu,
 - c) obróbki i publikowania obrazu;
- 2) w zakresie kwalifikacji AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych:
 - a) przygotowania materiałów cyfrowych do wykonywania projektów graficznych,
 - b) wykonywania i publikowania projektów multimedialnych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	
AUD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) klasyfikuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska 2) podaje definicje pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy 3) wyjaśnia znaczenie pojęć związanych z ochroną przeciwpożarową 4) wskazuje sposoby utylizacji materiałów i środków chemicznych 5) opisuje warunki ergonomiczne zapewniające bezpieczną pracę na stanowisku fotograficznym
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) opisuje zadania i uprawnienia instytucji zajmujących się ochroną pracy i ochroną środowiska 3)
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) identyfikuje skutki nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) wymienia obowiązki pracodawcy dotyczące stosowania znaków informacyjnych i ostrzegawczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia występujące w środowisku pracy czynniki działające szkodliwie na organizm człowieka 2) wskazuje sposoby przeciwdziałania czynnikom

	<p>szkodliwym</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w środowisku pracy 4) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych w środowisku pracy
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 3) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy 4) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii w środowisku pracy
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje środki ochrony indywidualnej pracownika obowiązujące na stanowisku pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadania zawodowego 3) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
AUD.02.2. Podstawy fotografii	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> a) fotografii i estetyki obrazu b) rejestracji obrazu c) kopiowania i obróbki obrazu d) grafiki komputerowej i publikacji obrazu e) teorii barwy 	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje definicje pojęć z zakresu fotografii 2) wyjaśnia znaczenie pojęć związanych z kompozycją i estetyką obrazu 3) dokonuje analizy obrazu fotograficznego 4) wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu wykonywania zdjęć 5) wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu kopiowania i obróbki obrazu 6) podaje definicje pojęć z zakresu obróbki cyfrowej obrazu 7) wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu publikacji

	<p>obrazu</p> <p>8) podaje definicje pojęć z zakresu percepcji barw</p> <p>9) wyjaśnia znaczenie pojęć dotyczących przestrzeni barw</p>
2) charakteryzuje techniki rejestracji obrazu	<p>1) wymienia rodzaje technik fotograficznych</p> <p>2) określa znaczenie technik oświetleniowych stosowanych w fotografii</p> <p>3) identyfikuje etapy procesu rejestracji obrazu</p> <p>4) wymienia czynności podejmowane podczas rejestracji obrazu</p>
3) charakteryzuje procesy: c) cyfrowej obróbki obrazu d) chemicznej obróbki materiałów fotograficznych	<p>1) identyfikuje etapy procesu cyfrowej obróbki obrazu</p> <p>2) opisuje metody cyfrowej obróbki obrazu</p> <p>3) identyfikuje etapy procesu chemicznej obróbki materiałów fotograficznych</p> <p>4) opisuje znaczenie roztworów chemicznych w procesie chemicznej obróbki materiałów fotograficznych</p>
4) opisuje metody publikacji obrazu	<p>1) klasyfikuje metody publikacji obrazu</p> <p>2) określa zasady przygotowania publikacji elektronicznej i drukowanej</p> <p>3) rozróżnia metody cyfrowego druku zdjęć</p> <p>4) określa zastosowanie technik druku cyfrowego</p>
5) charakteryzuje sprzęt i urządzenia stosowane podczas rejestracji obrazu	<p>1) klasyfikuje sprzęt i urządzenia stosowane podczas rejestracji obrazu</p> <p>2) rozpoznaje rodzaje aparatów fotograficznych</p> <p>3) wskazuje właściwości użytkowe obiektów</p> <p>4) klasyfikuje źródła światła stosowane w fotografii</p> <p>5) rozpoznaje sprzęt i urządzenia do kopiowania obrazu</p> <p>6) wskazuje sprzęt i urządzenia do chemicznej obróbki materiałów fotograficznych</p> <p>7) rozpoznaje sprzęt i urządzenia do cyfrowej obróbki i publikacji obrazu</p> <p>8) rozpoznaje urządzenia do wydruku zdjęć</p> <p>9) określa przeznaczenie urządzeń pomiarowych stosowanych w fotografii</p> <p>10) rozpoznaje zestawy do kalibracji urządzeń stosowanych w fotografii</p>
6) rozróżnia materiały fotograficzne stosowane w fotografii	<p>1) rozpoznaje rodzaje materiałów fotograficznych</p> <p>2) określa właściwości matryc fotograficznych</p> <p>3) określa właściwości użytkowe materiałów fotograficznych</p>
7) rozróżnia materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych	<p>1) rozpoznaje materiały eksploatacyjne do wydruku zdjęć</p> <p>2) klasyfikuje materiały do wydruku zdjęć</p> <p>3) wskazuje właściwości użytkowe materiałów do wydruku zdjęć</p>
8) rozpoznaje nośniki pamięci	<p>1) klasyfikuje nośniki pamięci</p> <p>2) określa parametry użytkowe nośników pamięci</p>
9) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną	<p>1) odczytuje schematy oraz rysunki techniczne</p> <p>2) interpretuje oznaczenia umieszczone na sprzęcie i urządzeniach stosowanych w fotografii</p> <p>3) wymienia cechy urządzeń na podstawie umieszczonych oznaczeń</p> <p>4) interpretuje oznaczenia umieszczone na opakowaniach materiałów stosowanych w fotografii</p> <p>5) wykonuje szkice i schematy związane z realizacją zadań zawodowych</p>
10) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań	<p>1) wymienia cele normalizacji krajowej</p> <p>2) wyjaśnia, czym jest norma, i wymienia cechy normy</p>

zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
AUD.02.3. Rejestracja obrazu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje realizację prac fotograficznych	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera miejsca na potrzeby planu zdjęciowego 2) wymienia elementy wyposażenia planu zdjęciowego 3) ustala rodzaj fotografii planowanych do wykonania 4) wskazuje rodzaj planowanej techniki fotograficznej 5) określa parametry źródeł światła niezbędnych do wykonania zadania fotograficznego 6) wymienia sprzęt i akcesoria fotograficzne do rejestracji obrazu 7) określa rodzaj materiałów fotograficznych potrzebnych do rejestracji obrazu 8) sporządza zapotrzebowanie materiałowe i sprzętowe 9) wykonuje szkic planu zdjęciowego 10) wykonuje schematy oświetlenia 11) sporządza dokumentację wykonywania prac fotograficznych
2) organizuje plan zdjęciowy	<ul style="list-style-type: none"> 1) ustawia elementy fotografowanej sceny zgodnie z dokumentacją 2) przygotowuje fotografowaną scenę zgodnie z zasadami kompozycji 3) rozmieszcza sprzęt fotograficzny na planie zdjęciowym 4) dobiera akcesoria fotograficzne 5) wykonuje czynności związane z montażem akcesoriów fotograficznych i sprzętu pomocniczego 6) stosuje techniki oświetlenia planu zdjęciowego 7) rozmieszcza sprzęt oświetleniowy na planie zdjęciowym 8) ustawia lampy na planie zdjęciowym, uwzględniając ich funkcje i kierunki oświetlenia 9) modyfikuje oświetlenie planu zdjęciowego 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas organizowania planu zdjęciowego
3) stosuje sprzęt do realizacji prac fotograficznych	<ul style="list-style-type: none"> 1) ustala tryb pracy aparatu fotograficznego 2) ustala parametry pracy obiektywu 3) stosuje funkcje automatyzujące pracę aparatu fotograficznego 4) posługuje się statywami fotograficznymi i oświetleniowymi 5) posługuje się lampami światła ciągłego i błyskowego 6) posługuje się modyfikatorami oświetlenia 7) stosuje filtry fotograficzne i oświetleniowe 8) kontroluje sprawność działania sprzętu fotograficznego i oświetleniowego 9) podejmuje czynności związane z konserwacją sprzętu fotograficznego i oświetleniowego 10) posługuje się sprzętem fotograficznym i oświetleniowym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa 11) wykonuje konserwację sprzętu fotograficznego i oświetleniowego

4) określa parametry rejestracji obrazu	1) ustala kadr fotograficzny i plany zdjęciowe 2) dokonuje pomiaru oświetlenia
5) rejestruje obrazy fotograficzne: a) realizuje zdjęcia plenerowe b) wykonuje zdjęcia studyjne c) realizuje reportaż fotograficzny d) wykonuje zdjęcia techniczne	1) stosuje cyfrowe, analogowe i specjalne fotograficzne techniki rejestracji obrazu 2) posługuje się zestawem do wykonania panoramy fotograficznej 3) stosuje zasady wykonywania zdjęć reporterskich 4) stosuje zasady wykonywania zdjęć architektury 5) przestrzega zasad w zakresie wykonywania zdjęć identyfikacyjnych 6) podejmuje czynności związane wykonywaniem zdjęć portretowych 7) przestrzega zasad wykonywania zdjęć katalogowych 8) wykonuje zdjęcia w promieniowaniu UV i IR 9) stosuje zasady wykonywania reprodukcji 10) przestrzega zasad wykonywania makrofotografii
AUD.02.4. Obróbka i publikacja obrazu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje programy komputerowe i aplikacje wspomagające wykonywanie zadań związanych z: a) obróbką i publikacją obrazu b) zarządzaniem barwą w procesach obróbki i publikacji obrazu	1) dobiera programy do edycji obrazu 2) dobiera programy do publikacji obrazu 3) definiuje przestrzeń roboczą programu do obróbki i publikacji obrazu 4) stosuje narzędzia programu graficznego do obróbki obrazu 5) instaluje oprogramowanie urządzeń peryferyjnych 6) ustawia parametry pracy urządzeń peryferyjnych 7) dokonuje kalibracji urządzeń peryferyjnych 8) tworzy tory kalibracyjne stanowiska do obróbki i publikacji obrazu
2) prowadzi procesy cyfrowej obróbki obrazu: a) wykonuje kopie obrazu z wykorzystaniem technik cyfrowych b) edytuje obraz cyfrowy	1) dobiera sprzęt do kopiowania i obróbki obrazu cyfrowego 2) określa parametry techniczne urządzeń do skanowania 3) dobiera sprzęt do skanowania obrazu cyfrowego 4) definiuje parametry skanowania obrazu cyfrowego 5) skanuje obrazy transparentne i refleksyjne 6) wykonuje retusz obrazu cyfrowego 7) wykonuje korekcję tonalną i barwną obrazu cyfrowego 8) automatyzuje procesy cyfrowej obróbki obrazu cyfrowego 9) wykonuje czynności związane z konserwacją sprzętu do skanowania i cyfrowej obróbki obrazu cyfrowego
3) wykonuje kopie obrazów fotograficznych na materiałach fotograficznych	1) określa sposób kopiowania obrazów fotograficznych 2) dobiera sprzęt do kopiowania obrazów fotograficznych 3) dobiera rodzaj materiału do kopiowania obrazów 4) opisuje czynności związane z kopiowaniem obrazów fotograficznych 5) sporządza roztwory do chemicznej obróbki materiałów fotograficznych 6) dobiera sprzęt do prowadzenia chemicznej obróbki materiałów fotograficznych 7) opisuje czynności związane z chemiczną obróbką materiałów fotograficznych 8) kontroluje parametry prowadzonych procesów chemicznej obróbki materiałów fotograficznych

	9) opisuje konserwację sprzętu do kopiowania obrazów fotograficznych i prowadzenia chemicznej obróbki materiałów fotograficznych
4) publikuje obrazy cyfrowe w mediach cyfrowych i przestrzeniach wystawienniczych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa parametry plików graficznych do publikacji 2) przygotowuje cyfrową galerię zdjęć 3) dobiera metody publikacji internetowych 4) wykonuje czynności związane z publikacją obrazów cyfrowych 5) wskazuje parametry użytkowe materiałów eksploatacyjnych do wydruku obrazu cyfrowego 6) określa parametry techniczne urządzeń do drukowania obrazów cyfrowych 7) dobiera sposób wydruku fotografii przeznaczonych do publikacji w przestrzeniach wystawienniczych 8) drukuje fotografie 9) wykonuje czynności związane z doбором systemów wystawienniczych i ekspozycją fotografii 10) publikuje obrazy cyfrowe zgodnie z przepisami prawa
5) archiwizuje obrazy cyfrowe i fotograficzne	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje programy do zarządzania plikami 2) dobiera parametry archiwizowanego obrazu cyfrowego 3) dokonuje edycji metadanych w plikach graficznych 4) tworzy strukturę katalogów 5) zapisuje obrazy cyfrowe na nośnikach pamięci 6) zabezpiecza obrazy fotograficzne przed uszkodzeniem
AUD.02.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<ol style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania</p>

językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
AUD.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 2) stosuje zasady kultury i normy zachowania przyjęte w środowisku pracy 3) stosuje zasady etykiety w codziennej komunikacji pisemnej i ustnej ze współpracownikami oraz klientami 4) stosuje zasady etyki zawodowej
2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem	1) sporządza plan działania zgodnie ze zleceniem 2) opracowuje harmonogram wykonania zadania 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) dokonuje analizy własnej kreatywności 2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej 3) stosuje zasady twórczego rozwiązywania problemów 4) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) analizuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych na stanowisku pracy 3) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania na stanowisku pracy
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
6) dąży do indywidualnego rozwoju zawodowego	1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) identyfikuje obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia 4) wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji 5) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) omawia zasady skutecznej komunikacji 2) odczytuje mowę ciała rozmówcy 3) identyfikuje aktywne metody słuchania 4) przeprowadza rozmowę z zastosowaniem zasad komunikacji interpersonalnej
8) współpracuje w zespole	1) ustala warunki wykonania zadania 2) angażuje się w realizację przypisanych zadań 3) uwzględnia opinie i sugestie innych członków zespołu 4) dzieli się informacjami 5) uzgadnia wspólne stanowisko w zespole 6) wykorzystuje efekty pracy innych członków zespołu

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych	
AUD.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym 2) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy 3) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka 4) wymienia objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych w środowisku pracy
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 3) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy 4) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii w środowisku pracy
3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje środki ochrony indywidualnej pracownika obowiązujące na stanowisku pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadania zawodowego 3) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy
4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
AUD.05.2. Podstawy fotografii	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) stosuje terminologię z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> fotografii i estetyki obrazu rejestracji obrazu kopiowania i obróbki obrazu grafiki komputerowej i publikacji obrazu teorii barwy 	<ol style="list-style-type: none"> podaje definicje pojęć z zakresu fotografii wyjaśnia znaczenie pojęć związanych z kompozycją i estetyką obrazu dokonuje analizy obrazu fotograficznego wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu wykonywania zdjęć wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu kopiowania i obróbki obrazu podaje definicje pojęć z zakresu obróbki cyfrowej obrazu wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu publikacji obrazu podaje definicje pojęć z zakresu percepcji barw wyjaśnia znaczenie pojęć dotyczących przestrzeni barw
<p>2) charakteryzuje techniki rejestracji obrazu</p>	<ol style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje technik fotograficznych określa znaczenie technik oświetleniowych stosowanych w fotografii identyfikuje etapy procesu rejestracji obrazu wymienia czynności podejmowane podczas rejestracji obrazu
<p>3) charakteryzuje procesy:</p> <ol style="list-style-type: none"> cyfrowej obróbki obrazu chemicznej obróbki materiałów fotograficznych 	<ol style="list-style-type: none"> identyfikuje etapy procesu cyfrowej obróbki obrazu opisuje metody cyfrowej obróbki obrazu identyfikuje etapy procesu chemicznej obróbki materiałów fotograficznych opisuje znaczenie roztworów chemicznych w procesie obróbki materiałów fotograficznych
<p>4) opisuje metody publikacji obrazu</p>	<ol style="list-style-type: none"> klasyfikuje metody publikacji obrazu określa zasady przygotowania publikacji elektronicznej i drukowanej rozdziela metody cyfrowego druku zdjęć określa zastosowanie technik druku cyfrowego
<p>5) charakteryzuje sprzęt i urządzenia stosowane podczas rejestracji obrazu</p>	<ol style="list-style-type: none"> klasyfikuje sprzęt i urządzenia stosowane podczas rejestracji obrazu rozpoznaje aparaty fotograficzne wskazuje właściwości użytkowe obiektywów klasyfikuje źródła światła stosowane w fotografii rozpoznaje sprzęt i urządzenia do kopiowania obrazu wskazuje sprzęt i urządzenia do chemicznej obróbki materiałów fotograficznych rozpoznaje sprzęt i urządzenia do cyfrowej obróbki i publikacji obrazu rozpoznaje urządzenia do wydruku zdjęć określa przeznaczenie urządzeń pomiarowych stosowanych w fotografii rozpoznaje zestawy do kalibracji urządzeń stosowanych w fotografii
<p>6) rozróżnia materiały światłoczułe stosowane w fotografii</p>	<ol style="list-style-type: none"> rozpoznaje rodzaje materiałów fotograficznych określa właściwości matryc fotograficznych określa właściwości użytkowe materiałów fotograficznych
<p>7) rozróżnia materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> rozpoznaje materiały eksploatacyjne do wydruku zdjęć klasyfikuje materiały do drukowania wskazuje właściwości użytkowe materiałów do wydruku zdjęć
<p>8) rozpoznaje nośniki pamięci</p>	<ol style="list-style-type: none"> klasyfikuje nośniki pamięci określa parametry użytkowe nośników pamięci
<p>9) posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną</p>	<ol style="list-style-type: none"> odczytuje schematy oraz rysunki techniczne interpretuje oznaczenia umieszczone na sprzęcie

	<ul style="list-style-type: none"> 3) wymienia cechy urządzeń na podstawie umieszczonych oznaczeń 4) interpretuje oznaczenia umieszczone na opakowaniach materiałów stosowanych w fotografii 5) pozyskuje dane z norm i katalogów 6) wykonuje szkice i schematy związane z realizacją zadań zawodowych
10) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
AUD.05.3. Przygotowywanie materiałów cyfrowych do wykonania projektów graficznych i multimedialnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) pozyskuje materiały cyfrowe do wykonania projektów graficznych i multimedialnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje materiały cyfrowe 2) charakteryzuje parametry techniczne materiałów audio oraz wideo 3) wyodrębnia pliki graficzne, audio oraz wideo 4) wskazuje źródła pozyskiwania materiałów cyfrowych 5) klasyfikuje rodzaje praw autorskich obejmujących materiały cyfrowe 6) kataloguje materiały cyfrowe
2) dobiera oprogramowanie do tworzenia elementów projektów multimedialnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje programy graficzne 2) dobiera narzędzia do wykonywania obiektów grafiki wektorowej 3) dobiera narzędzia do wykonywania obiektów grafiki rastrowej 4) dobiera narzędzia do nagrania materiałów filmowych 5) dobiera narzędzia do nagrania dźwięku
3) projektuje elementy grafiki rastrowej i obiekty grafiki wektorowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) wykonuje obiekty grafiki wektorowej 2) tworzy elementy grafiki rastrowej 3) edytuje teksty 4) dokonuje konwersji pomiędzy formatami graficznymi 5) tworzy obiekty interaktywne 6) modyfikuje obiekty graficzne 7) modyfikuje teksty
4) projektuje animacje elementów grafiki rastrowej i obiektów grafiki wektorowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera techniki animacji optymalne dla projektu multimedialnego 2) dobiera narzędzia do edycji obiektów animowanych 3) wykonuje animacje obiektów grafiki rastrowej 4) wykonuje animowane obiekty grafiki wektorowej
5) dokonuje rejestracji materiałów audio i wideo: <ul style="list-style-type: none"> a) nagrywa dźwięk b) nagrywa materiał wideo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia urządzenia i programy stosowane do rejestracji dźwięku 2) rejestruje materiały dźwiękowe 3) rozróżnia urządzenia stosowane do rejestracji materiału wideo 4) dobiera parametry rejestracji filmu zgodnie z przeznaczeniem 5) rejestruje materiały wideo

6) montuje materiały audio-wideo	<ol style="list-style-type: none"> 1) dodaje efekty do materiału wideo 2) dodaje efekty do plików audio 3) rozróżnia techniki montażu filmu 4) synchronizuje ścieżki audio i wideo 5) tworzy klipy wideo 6) zapisuje materiał audio, wideo i audio-wideo w odpowiednim formacie
AUD.05.4. Wykonywanie i publikacja projektów graficznych i multimedialnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje system zarządzania barwą w procesie wykonywania i publikacji projektów multimedialnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje i koryguje profile barwne 2) opisuje systemy zarządzania barwą stosowane w programach do wykonywania projektów graficznych i multimedialnych
2) opracowuje layout projektu graficznego i multimedialnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady kompozycji 2) dobiera barwy do projektu graficznego i multimedialnego zgodnie z ich symboliką 3) dobiera narzędzia do tworzenia kompozycji graficznej 4) opracowuje graficznie elementy projektu graficznego i multimedialnego
3) wykonuje projekty graficzne i multimedialne	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia programy do wykonywania projektów graficznych i multimedialnych 2) wymienia parametry materiałów cyfrowych do wykonywania projektów graficznych i multimedialnych 3) dobiera parametry materiałów cyfrowych do wykonania projektów graficznych i multimedialnych 4) przygotowuje materiały graficzne w postaci wektorowej 5) przygotowuje materiały graficzne w postaci rastrowej 6) wykonuje projekty audio-wideo 7) wykonuje multimedialny projekt internetowy
4) ocenia wykonany projekt graficzny i multimedialny	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia poprawność kompozycji wykonanego projektu graficznego i multimedialnego 2) ocenia zgodność wykonanego projektu graficznego i multimedialnego z założeniami
5) publikuje projekty graficzne i multimedialne: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowuje projekty graficzne i multimedialne do publikacji b) zamieszcza projekty graficzne i multimedialne w mediach cyfrowych c) zarządza opublikowanymi projektami graficznymi i multimedialnymi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) dostosowuje parametry projektów graficznych i multimedialnych do publikacji w mediach cyfrowych 2) wykorzystuje programy do przygotowania internetowych projektów graficznych i multimedialnych 3) wykorzystuje systemy zarządzania treścią do publikacji projektów graficznych i multimedialnych 4) publikuje projekty graficzne i multimedialne w internecie 5) przestrzega praw autorskich podczas publikacji projektów graficznych i multimedialnych 6) aktualizuje opublikowane projekty graficzne i multimedialne 7) archiwizuje opublikowane projekty graficzne i multimedialne 8) sporządza kopie zapasowe wykonanych projektów graficznych i multimedialnych
AUD.05.5. Język obcy zawodowy	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ol style="list-style-type: none"> określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ol style="list-style-type: none"> opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
AUD.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej</p>	<p>1) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki</p> <p>2) stosuje zasady kultury osobistej i normy zachowania przyjęte w środowisku pracy</p> <p>3) stosuje zasady etykiety w codziennej komunikacji pisemnej i ustnej ze współpracownikami oraz klientami</p> <p>4) stosuje zasady etyki zawodowej</p>
<p>2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	<p>1) dokonuje analizy własnej kreatywności</p> <p>2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej</p>

	3) stosuje zasady twórczego rozwiązywania problemów 4) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) analizuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych na stanowisku pracy 3) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania na stanowisku pracy
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) stosuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem 4) określa wpływ stresu na organizm człowieka
5) dąży do indywidualnego rozwoju zawodowego	1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) identyfikuje obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia 4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
AUD.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) przygotowuje zadania do realizacji przez zespół 2) opracowuje harmonogram prac zespołu 3) analizuje przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 4) przydziela zadania członkom zespołu
2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala zasady wzajemnej pomocy 2) ustala kolejność wykonywania zadań 3) monitoruje proces wykonywania zadań 4) stosuje zasady motywacji członków zespołu
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia stopień realizacji zadań na poszczególnych etapach 2) określa jakość wykonywania przydzielonych zadań 3) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań stosowanych w organizacji warunków pracy 2) wskazuje możliwości wprowadzenia rozwiązań technicznych w celu poprawy warunków i jakości pracy 3) proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK FOTOGRAFII I MULTIMEDIÓW

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu

Pracownia do rejestracji obrazu lub studio fotograficzne posiadające odpowiednią przestrzeń, w której będzie możliwe fotografowanie osób i przedmiotów w różnych planach zdjęciowych, wyposażona w:

- aparaty fotograficzne – lustrzanki cyfrowe pełnoklatkowe z wymienną optyką, wraz z kompletem obiektywów o różnych ogniskowych,
- cyfrowe aparaty bezlusterkowe z wymienną optyką z możliwością zapisu obrazu wideo, wraz z kompletem obiektywów o różnych ogniskowych,
- średnioformatowy lub wielkoformatowy aparat fotograficzny z kompletem wymiennych obiektywów,
- aparaty fotograficzne analogowe z wymienną optyką,
- reporterskie lampy błyskowe,
- statywy fotograficzne z wymienną głowicą,
- lampy światła ciągłego z zestawem modyfikatorów,
- studyjne lampy błyskowe,
- parasolki rozpraszające światło,
- softboxy różnych rozmiarów wraz z plastrami miodu,
- wrota i strumienice do lamp,
- zestawy filtrów oświetleniowych,
- przenośne zestawy oświetleniowe z zasilaczami do pracy w plenerze,
- statywy oświetleniowe,
- głowicę do wykonywania fotografii panoramicznych i sferycznych,
- zestawy rozwijanych tel fotograficznych,
- stanowiska do fotografii bezcieniowej – stoliki bezcieniowe, namioty i komory do fotografii bezcieniowej,
- płaszczyzny odbijające, pochłaniające i rozpraszające światło w różnych rozmiarach,
- stoliki do reprodukcji fotograficznych,
- światłomierze,
- mieszki i pierścienie pośrednie,
- wyzwalacze lamp błyskowych,
- wzorniki, szare karty,
- zestawy filtrów fotograficznych do fotografii czarno-białej i barwnej.

Pracownia cyfrowej obróbki obrazu wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla ucznia podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w stację graficzną z profesjonalnym oprogramowaniem do obróbki i konwersji plików graficznych i zdjęciowych oraz montażu filmowego, pełnym pakietem biurowym, oprogramowaniem do katalogowania i archiwizacji zdjęć, monitorem o standardzie monitora graficznego, tabletem graficzny, czytnik kart pamięci,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu wyposażone w stację graficzną z profesjonalnym oprogramowaniem do obróbki i konwersji plików graficznych i zdjęciowych, pełnym pakietem biurowym, monitorem o standardzie monitora graficznego oraz dodatkowym monitorem referencyjnym,
- skanery do materiałów fotograficznych transparentnych i refleksyjnych (jeden na czterech uczniów),
- drukarkę atramentową o formacie druku co najmniej A4, zapewniającą fotograficzną jakość wydruku,
- drukarkę wielkoformatową wraz z jednostką sterującą i oprogramowaniem, zapewniającą fotograficzną jakość wydruku zdjęć z roli lub arkuszy o szerokości druku co najmniej A3+,
- zestaw do kalibracji i profilowania monitorów, drukarek, rzutników oraz aparatów cyfrowych,
- rzutnik cyfrowy z ekranem do prezentacji.

Ciemnia fotograficzna (pomieszczenie dla ośmiu osób) z odpowiednią kubaturą i instalacją nawiewno-wywiewną, zapewniającą bezpieczną i komfortową realizację zajęć dydaktycznych oraz oświetleniem zapewniającym możliwość pracy z materiałami światłoczułymi wyposażona w:

- indywidualne stanowiska do kopiowania wyposażone w powiększalniki z głowicą filtracyjną lub zestawem filtrów korekcyjnych, zegar wyłącznikowy, obiektyw i maskownicę,
- stanowiska do prowadzenia negatywowej i pozytywowej chemicznej obróbki wyposażone w: stół mokry z kuwetami i szczypcami, koreksy, menzurki, termometry, suszarkę, naczynia miarowe,
- pomieszczenie widne pozwalające na ocenę zdjęć wykonanych w ciemni fotograficznej oraz ich dalszą obróbkę, taką jak: suszenie, retusz, cięcie, oprawa i konserwacja gotowych prac.

Pracownia plastyczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z nagłośnieniem,
- projektor multimedialny,
- ekran projekcyjny,

- odtwarzacz nośników multimedialnych,
- stanowiska rysunkowe z kompletem przyborów rysunkowych i malarskich,
- sztalugi i podkłady do papieru rysunkowego,
- materiały dydaktyczne (filmy, prezentacje, modele, albumy).

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych

Pracownia technik multimedialnych wyposażona w:

- stanowiska komputerowe do procesów multimedialnych dla nauczyciela i dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z systemem operacyjnym, dostępem do sieci lokalnej i internetu oraz pakietem oprogramowania biurowego,
- oprogramowanie do edycji grafiki rastrowej i wektorowej,
- oprogramowanie do tworzenia animacji,
- oprogramowanie do montażu filmu i dźwięku,
- programy do projektowania układów kompozycyjnych publikacji oraz zarządzania plikami multimedialnymi,
- tablety graficzne (jedno urządzenie na ośmiu uczniów),
- kamerę cyfrową lub aparat cyfrowy z funkcją rejestracji filmu,
- statyw fotograficzny,
- mikrofon studyjny z rejestratorem dźwięku,
- projektor multimedialny,
- sieciową drukarkę drukującą w kolorze (jedna na grupę),
- przykłady projektów graficznych i typograficznych,
- tablice przedstawiające kroje pism, przykłady kompozycji tekstu i grafiki.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: zakłady fotograficzne, studia graficzne, studia reklamowe, redakcje czasopism, redakcje wydawnictw, podmioty świadczące usługi public relations i inne podmioty wykorzystujące techniki fotograficzne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
AUD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
AUD.02.2. Podstawy fotografii	100
AUD.02.3. Rejestracja obrazu	430
AUD.02.4. Obróbka i publikacja obrazu	270
AUD.02.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	860
AUD.02.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
AUD.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
AUD.05.2. Podstawy fotografii ³⁾	100 ³⁾
AUD.05.3. Przygotowywanie materiałów cyfrowych do wykonania projektów graficznych i multimedialnych	210
AUD.05.4. Wykonywanie i publikacja projektów graficznych multimedialnych	155
AUD.05.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	425+100 ³⁾
AUD.05.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
AUD.05.7. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾	

- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- ²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych
- ³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- ⁴⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.