

Professionsbacheloruddannelsen i Visuel Kommunikation Studieretning: Fotografisk Kommunikation

Del 1: Tre fotografier

Du skal tage tre billeder som du selv iscenesætter:

- Billede 1 skal indeholde et menneske
- Billede 2 skal optages på en bro
- Billede 3 skal indeholde en cykel

De tre motiver skal have samme fotografiske stil og tone, og må gerne fortælle en samlet historie.

Med iscenesætte skal forstås, at man påtager sig rollen som en instruktør, der tilrettelægger virkemidler og billedelementer med det formål at formidle en klar ide, fortælling, stemning eller et bestemt visuelt udtryk.

KRAV TIL LØSNINGEN

- Du skal vælge om din løsning skal præsenteres i høj- eller tværformat.
- De tre fotografier skal placeres på samme side, vælg enten layout A eller B.



Layout A



Layout B

Formatet på layoutet skal være A4, enten højformat (layout A – 21x29,7 cm) eller tværformat (layout B – 29,7x21 cm). Altså – enten er alle tre fotografier på højformat eller på tværformat.

- Filstørrelse max. 1mb
- Filformat .jpg

Du *kan* samkopiere og manipulere dine fotografier, hvis du vurderer, at det gør noget godt for din løsning.

NB: DU MÅ KUN AFLEVERE ÉN LØSNING

Del 2: Egne værker

Du skal aflevere 5-10 værker, du selv har skabt.

Eksempler på værker:

- fotos
- film/video
- animation
- plakater
- logoer
- digte
- musik
- websites, brochurer, magasiner (layoutet og/eller programmeret)
- Tegning, visualisering, collage

Læs [Vejledning](#) mht. aflevering.

**Deadline for upload af forprøve: tirsdag 5. april 2016, kl. 12:00.
Der kan være trafik på nettet, så upload i god tid :-)**

God vind!

Forprøve og egne værker

Sådan klargør og afleverer du dit materiale til optagelsesprøverne på:

Professionsbacheloruddannelsen i Visuel Kommunikation

Studieretning: Interaktivt Design

Studieretning: Kreativ Kommunikation

Studieretning: Grafisk Design

Studieretning: Fotografisk Kommunikation

**Optagelsesprøverne er tilgængelig på WISEflow
samt vores hjemmeside efter 15. marts kl. 12.**

Sådan klargør du dit materiale

Følgende er en kort gennemgang der forklarer, hvad du skal gøre, for at dit indsendte materiale kan accepteres og vurderes. Det er vigtigt, du læser hele vejledningen igennem inden du går igang med at klargøre og aflevere.

I forhold til løsning af opgave og aflevering af materialet, skal du være opmærksom på:

- ◆ Du må *ikke* få hjælp af andre til løsning af den stillede opgave.
- ◆ Du må *gerne* få hjælp af andre til oprettelse af en flersidet PDF-fil.
- ◆ Du kan *kun* aflevere materiale via vores digitale prøvesystem WISEflow.
- ◆ Du må *gerne* få hjælp af andre til at aflevere.
- ◆ Søger du flere uddannelser eller linjer, skal du uploade 1 (én) gang *for hver af uddannelserne / linerne du søger*.

Efter vejledningerne har vi samlet en række spørgsmål og svar i en FAQ (ofte stillede spørgsmål og svar). Dem skal du også læse igennem for at få svar på evt. tvivlsspørgsmål.

Sådan afleverer du i WISEflow

Når opgaven og dine egne værker er klargjort, kan du aflevere via vores digitale prøvesystem WISEflow.

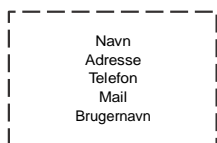
Når vi har modtaget din ansøgning fra optagelse.dk opretter vi dig i prøvesystemet (WISEflow), Du vil modtage en mail når dette er gjort.

Herefter vil du modtage en mail fra WISEflow med et link til hvor du kan aflevere din opgave. Du danner selv din personlige adgangskode som du fremover skal bruge for at logge på WISEflow.

- ◆ Vi anbefaler at du bruger chrome eller safari.
- ◆ Du må ikke benytte bogstaverne øæå/øæå i din navngivning af filer.
- ◆ Du kan maksimalt uploade 640 MB

Sådan gør du **din opgaveløsning** klar til aflevering

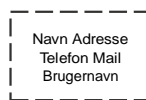
1. Sørg for, at alt dit materiale er elektronisk og befinder sig på din computer.
Få scannet eller fotograferet ting du har produceret på papir.
2. Opret et dokument i InDesign, QuarkXPress eller et lignende program, der kan håndtere flere sider.
3. Opret følgende sider:
 - ◆ Side 1 skal indeholde dit navn, adresse, mail, telefonnummer og brugernavn.
 - ◆ Side 2 skal indeholde din løsning. Alt efter, hvilken forprøve du indsender til, kan du have behov for at din løsning vises over flere sider. Yderligere sider kommer efter side 2.
4. Gem eller print filen som en flersidet PDF-fil. Giv den filnavnet: OPGAVE efterfulgt af dit fornavn og efternavn, f. eks. »OPGAVEFornavnEfternavn.pdf«. Skriv dit navn med stort begyndelsesbogstav som vist
5. Kontrollér at filen virker på en anden computer, for at eliminere umiddelbare fejl med manglende fonte, grafik, billeder etc.



Ovenfor er de to sider du mindst skal oprette i din opgave-PDF. Side 3, 4 og følgende skal oprettes, hvis opgaven kræver dette

Sådan gør du **dine egne værker** klar til aflevering

1. Sørg for, at alt dit materiale er elektronisk og befinder sig på din computer.
Få scannet eller fotograferet ting du har produceret på papir.
2. Vi accepterer pdf og mp4 filer i vores aflevering. Hvis din løsning indeholder lyd, flash og websider skal disse afleveres i en multimediemappe som zip-fil. Her skal du være opmærksom på følgende:
Hvis du har valgt at vedlægge lyd, flash eller website som arbejdsprøve skal du gøre følgende:
 - ◆ Opret en mappe/folder kaldet »Multimedie«.
 - ◆ Placer de filer du vil vise inde i mappen/folderen Multimedie«.
 - ◆ Har du et helt website du vil vise, opretter du en undermappe med sitets navn (f.eks. »Mit website«) og lægger filerne til sitet ind i denne.
 - ◆ Vedlægger du Flash-film skal du både vedlægge Fla-, og SWF-fil.
3. Opret et dokument i InDesign, QuarkXPress eller et lignende program, der kan håndtere flere sider.
Opret følgende sider:
 - ◆ Side 1 skal indeholde dit navn, adresse, mail, telefonnummer og brugernavn.
 - ◆ Side 2 til max. 11 skal indeholde 1 (ét) værk pr. side. Skriv nederst en kort titel, der beskriver værket, f.eks. »Postkort til tøjforretning« eller »Plakat til musikfestival«.
Skriv titlen med en forholdsvis stor skriftstørrelse (omkring 20 pkt.). Dette gør det nemmere for os at vurdere værket.
 - ◆ På siden i PDF-filen, hvor værket skulle have været, skriver du navnet på filen eller folder/mappen du vil vedlægge.
 - ◆ På siden i PDF-filen, hvor værket skulle have været, beskriver du kort, hvad værket dækker over, f.eks. »Jingle til lokalradio« eller »webseite til advokatkontor«.
 - ◆ Har du kun udført en del af værket (f.eks. en website), skal du *kort* gøre rede for, hvilken del du har stået for.
 - ◆ Du kan *ikke* referere til en URL på internettet som et værk.
4. Gem eller print filen som en flersidet PDF-fil. Giv den filnavnet: EV efterfulgt af dit fornavn og efternavn, f. eks. »EVFornavnEfternavn.pdf«. Skriv dit navn med stort begyndelsesbogstav som vist. NB: Brug kun bogstaverne a-z / A-Z (anvend ae / oe / aa og AE / OE / AA i stedet for æ / ø / å og Æ / Ø / Å.
5. Kontrollér at filen virker på en anden computer, for at eliminere umiddelbare fejl med manglende fonte, grafik, billeder etc.



side 1



side 2



side 3



side 4



side 5

Ovenfor er vist en oversigt over PDF-filen med egne værker. Den kan være på mellem 6 og 11 sider alt efter, hvor mange værker du har valgt at vise. Læg mærke til at på side 4 er der skrevet en henvisning til en fil, placeret uden for PDF-filen.

FAQ – nogle spørgsmål og svar

Nedenstående er en samling af spørgsmål og svar til det materiale, du skal indsende.

Aflevering af materiale

Q: Hvordan skal mit materiale afleveres for at blive accepteret?

A: For at dit indsendte materiale kan tages i betragtning, skal det afleveres digitalt. Læs afsnittet »Sådan afleverer du i WISEflow«.

Q: Skal jeg strukturere det, jeg afleverer, på en bestemt måde?

A: Hvis du afleverer i andre formater end mp4 og pdf skal du oprette en multimediemappe. Filen skal indeholde emner, der ikke kan scannes, fotograferes eller leveres som skærmdumps. Det kan være lydfiler, website, flashanimationer, mm.

Primært format til aflevering (PDF)

Q: Hvordan vil I helst modtage de 5 til 10 værker jeg afleverer?

A: Det bedste format du kan aflevere i er én flersidet PDF-fil af den stillede opgave, og én flersidet PDF-fil af dine egne værker.

Q: Hvilke programmer vil jeg kunne bruge til at oprette PDF-filer?

A: Du kan gemme til PDF-filer på en lang række måder:

Først og fremmest kan du bruge programmet *Adobe Acrobat* til at generere PDF-filer. Med dette program vil du kunne vælge en PDF-printer, når du udskriver fra et program.

De nyere versioner af *Photoshop*, *Illustrator* og *InDesign* har alle indbygget mulighed for at gemme som PDF-filer via *Gem/Arkiver* eller *Eksporter* kommandoen.

Bruger du *PC-platformen* findes der en række gratis alternativer, som du kan finde ved at søge med ordene »Free PDF creator«. Højskolen vil ikke fremhæve nogle frem for andre, men de fleste giver dig mulighed for at vælge en PDF-printer, når du udskriver.

Q: Hvordan opretter jeg en flersidet PDF?

A: Du kan oprette flersidet PDF-filer på flere måder:

I *Adobe Acrobat* har du mulighed for at samle enkelte PDF- eller billedfiler til ét samlet PDF-dokument. Du kan indsætte billeder og grafik i et ombrydningsprogram eller tekstbehandlingsprogram, der understøtter PDF-formatet og gemme eller printe det som én samlet PDF-fil.

Q: Jeg kan ikke oprette flersidet PDF-filer; hvad gør jeg?

A: Har du ikke mulighed for at samle til flersides dokumenter, kan du alternativt gemme dine værker som enkelte PDF-filer. Placér filerne i samme mappe og navngiv med med et nummer, f.eks. »Egetvaerk1.pdf«, »Egetvaerk2.pdf« osv.

Q: Er der ting jeg skal tage højde for, når jeg gemmer min PDF-fil?

A: Du skulle ikke umiddelbart møde nogen problemer. I forhold til fonte skal du dog sikre dig, at de bliver indlejret/embedded i dokumentet; dette kan give problemer. Da den flersidet PDF-fil indeholder dit navn, adresse, mail og telefonnummer, skal du også oprette en PDF-fil, der tydeligt viser disse oplysninger. Gem filen med navnet »Navn.PDF« og placer den i samme mappe som dine andre filer.

Tjek dit materiale på en anden computer inden du sender det. På denne måde sikrer du dig, at det virker uden for din egen maskine

Sekundært format til aflevering (JPG)

Q: Jeg kan ikke gemme til PDF-formatet – kan jeg stadig aflevere?

A: Har du ikke mulighed for at gemme som PDF-filer, kan du aflevere dine værker som JPG billed-filer. Vi ser dog helst, at du afleverer materialet som PDF-filer (flersidet).

Q: Jeg kan ikke levere som en PDF-fil. Kan jeg gemme som JPG-fil?

A: De fleste grafiske programmer giver dig mulighed for at gemme som en JPG-fil (eller JPEG). Du vil ofte finde mulighed via *Gem som/Arkiver som* kommandoen eller kommandoen *Eksporter*. Du vil, i nogle tilfælde, blive spurgt om, hvilken *kvalitet* billedet skal gemmes som. Der skal du vælge 7 (*syv*) eller »Mellem«.

Q: Skal jeg navngive mine filer på en bestemt måde, når jeg gemmer som JPG-filer?

A: Placer dine filer i den samme mappe og navngiv dem med et nummer, f.eks. »Egetvaerk1.jpg«, »Egetvaerk2.jpg« osv.

Q: Er der andet jeg skal huske, hvis jeg gemmer som JPG-filer?

A: Da den flersidet PDF-fil indeholder dit navn, adresse, mail, telefonnummer og brugernavn, skal du også oprette en JPG-fil, der tydeligt viser disse oplysninger. Gem filen med navnet »Navn.jpg« og placer den i samme mappe som dine andre filer.

Andet i forbindelse med formater og aflevering

Q: Mit værk er ikke på en computer. Det er et maleri eller lignende; hvad gør jeg?

A: Hvis du ikke har mulighed for at scanne billedet ind vil det nemmeste være at tage et billede af det. De fleste kameraer gemmer til JPG-formatet. Find et godt belyst sted og tag et billede af dit værk.

Q: Farverne i det fotograferede/skannede materiale er ikke helt godt. Har det nogen indvirkning på bedømmelsen?

A: Som udgangspunkt, kigger vi på idéen i dit værk. At farverne ikke er helt rigtige, vil ikke påvirke vores vurdering af din løsning, med mindre kvaliteten er så dårlig, at det påvirker muligheden for at vurdere værket.

Q: Jeg har lavet værket i samarbejde med andre – kan det bruges?

A: Som udgangspunkt skal du selv være ophavsmand til værket. Hvis mindre dele af værket (f.eks. et website) er produceret af andre skal du, tydeligt, gøre rede for, hvilken del af værket du har lavet

Indsendelse af lyd og film

Q: Et af mine værker er en lydfil. Hvad gør jeg med den?

A: Hvis du vælger at vedlægge lyd som et værk, skal den være gemt som MP3-fil. Placer den i en selvstændig folder/mappe kaldet »Multimedie«. Skriv følgende inde i den flersidet PDF-fil, der indeholder dine egne værker:

- ◆ Navnet på filen, du har placeret i Multimedie-mappen, f.eks. »jingle.mp3«.
- ◆ En kort beskrivelse af værket, f.eks. »Jingle til frisørsalon«.

Q: Et af mine værker er en film. Hvad gør jeg med den?

A: Filmen skal konverteres til mp4 og afleveres på samme måde som din løsning og Egne værker.. Skriv følgende inde i den flersidet PDF-fil, der indeholder dine egne værker: Navnet på filen, du har placeret i »Multimedie«-mappen, f.eks. »Filmspot.mov«. En kort beskrivelse af værket, f.eks. »Trailer til ungdomsfilm«.

Q: Et af mine værker er et website. Hvad gør jeg med det?

A: Opret en folder/mappe »Multimedie«. Opret en folder/mappe inde i »Multimedie« med sitets navn (f.eks. »Mit website«.) Placer alle filer, der bruges på sitet i denne mappe. Skriv følgende inde i den flersidet PDF-fil, der indeholder dine egne værker: Navnet på mappen, der indeholder dit website, f.eks. »Mit website«.

En kort beskrivelse af værket, f.eks. »Website til advokatkontor«.

Q: Hvordan afleverer jeg en film hvis den er i et andet format end mp4?

A: Du skal konvertere din ex. .mov til .mp4.

Der ligger en vejledning i supporten på WISEflow (link følger her:

<https://wiseflow.uservoice.com/knowledgebase/articles/174730-hvordan-forbereder-jeg-videoklip-s%C3%A5-jeg-er-sikker>)

Q: Hvordan konverterer jeg min Multimediemappen til en .zip-fil?

A: Du skal komprimere din multimediemappe til en .zip-fil. Du skal ikke bekymre dig om at den måske ikke fylder så meget mindre.

På en pc skal du højreklikke på din multimediemappe og vælge »Send til ZIP-komprimeret mappe«.

På en mac skal du højreklikke og vælge »komprimer Multimedie«