

**Efnisyfirlit**

1. INNGANGUR	2
2. HLUTVERK OG NOTKUN NÁMSFERILBÓKAR	2
3. RÉTTINDI OG SKYLDUR	3
5. SÉRTÆK LOKAMARKMIÐ NÁMS	5
6. NÁMSFRAMVINDA	7
7. VINNUSTAÐANÁM - GÁTLISTI	8
8. UMSAGNIR	15
9. ÖNNUR GÖGN	17



IÐAN  
fræðslusetur

## 1. INNGANGUR

Tilgangur vinnustaðanáms er að efla þekkingu, færni og skilning nema á verkþáttum námsins. Að loknu vinnustaðanámi á neminn að hafa öðlast þá færni sem þarf til að standast sveinspróf. Ferilbók er lýsing á verkþáttum námsins.

### Iðnneminn og ferilbókin

Ferilbókin er í eigu nemans og á hans ábyrgð. Námsferilbókin er til leiðsagnar í vinnustaðanáminu. Hér verður fjallað um:

- hlutverk og notkun ferilbókar og réttindi og skyldur nema og meistara.
- mikilvægi námssamnings og staðfestingu á vinnustaðanámi ásamt verkþáttum námsins.
- eyðublöð þar sem kennarar og meistari / tilsjónarmaður geta skrifað niður umsagnir ásamt eyðublöðum fyrir nemann.
- sértæk lokamarkmið námsins.
- gögn, s.s. námssamning, launaseðla, skólaeinkunn og annað sem getur aukið styrk námsferilbókarinnar.
- lög og reglugerðir sem snúa að starfsnámi ásamt orðaskýringum.
- námsferilbókina sem hluta af starfsferilsskrá.

### Meistari/tilsjónarmaður

Æskilegt er að meistari/tilsjónarmaður skipuleggi vinnustaðanámið fram í tímann. Meistari/tilsjónarmaður merkir reglulega við þá verkþætti sem nemi hefur lokið. Bókin er notuð til að halda utan um þá fræðslu sem á að fara fram samkvæmt námskrá og er þar af leiðandi öflugt tæki til undirbúnings fyrir sveinspróf. ÍÐAN fræðslusetur býður meisturum og tilsjónarmönnum nema að taka þátt í námskeiði sem nefnist „Kennsla á vinnustað“. Ávinningurinn er margvíslegur og má þar nefna; markviss notkun námsferilbókar, hagnýt kennslufræði vinnustaðanáms, hagnýt viðtals- og samskiptatækni og leiðir til að draga úr brottfalli nema.

## 2. HLUTVERK OG NOTKUN NÁMSFERILBÓKAR

### Námsferilbókin

Ferilbókin er yfirlit yfir námsframvindu nema í vinnustaðanámi. Í bókinni eru lýsingar á verkþáttum sem kennslan nær til og tengsl þeirra við lokamarkmið greinarinnar.

Gert er ráð fyrir að námsferilbókin fylgi nemanum. Tilsjónarmaður metur verkþættina með eftirfarandi hætti:

- 1. LOKIÐ:** *Merkja skal í reitinn eftir því sem við á, mælt er með að nemi og tilsjónarmaður fari yfir ferilbókina í sameiningu einu sinni í viku.*
- 2. VIÐMIÐUNARTÍMI VERKÞÁTTA:** *Merkja skal hvað það tók nemann langan tíma að ljúka viðkomandi verkþætti.*
- 3. HEILDARMAT VERKÞÁTTAR:** *Þegar nemi hefur lokið verkþætti metur tilsjónarmaður kunnáttu nemans.*

Merkið á gráskalann þar sem við í:			
Lítill þekking/færni	Nokkur þekking/færni	Góð þekking/færni	Mjög góð þekking/færni

**Matsskalinn spannar eftirfarandi:**

- Lítill þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti undir stjórn annarra.
- Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni undir handleiðslu næsta yfirmanns.
- Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
- Mjög góð þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu, sýnir sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

**Staðfesting námsframvindu**

Í lok hvers tímabils staðfesta nemi og meistari með undirritun sinni að kennsla hafi farið fram í þeim verkþáttum sem merkt er við á eyðublöðunum „vinnustaðanám-gátlisti“. Þetta gefur nema og meistara/tilsjónarmanni tækifæri til að tala um þá verkþætti sem farið hefur verið í og hvaða þættir séu framundan.

Neminn er hvattur til að hafa það sem vana í lok hvernar viku að merkja við á gátlista hvaða verkþættir hafa verið unnir í vikunni.

Í lok hvernar skólaannar fær neminn námsferilblað frá skólanum sem staðfestir námsframvindu í skóla. Í ferilbókinni er plastvasi sem ætlaður er til varðveislu þess.

**IÐAN fræðslusetur**

Ferilbókin verður kölluð inn eftir verklagsreglum umsýsluaðila. Eiganda ferilbókarinnar verður gerð grein fyrir fyrirkomulagi innköllunar við afhendingu.

Ferilbókin getur verið hnitmiðað tæki til að styrkja samskipti milli vinnustaðar og skóla. Gert er ráð fyrir eyðublöðum þar sem fagkennarar í skóla og meistarar/tilsjónarmenn ásamt nemum geti skrifað athugasemdir og ábendingar. (sjá kafli 8).

**3. RÉTTINDI OG SKYLDUR****Kennsluábyrgð**

Með undirskrift sinni á námssamning hafa meistari og fyrirtæki tekið að sér ábyrgð á því að neminn geti stundað vinnustaðanám. Nemaleyfi og námssamningar tiltaka hvort nemi skuli sækja nám á einum eða fleiri vinnustöðum.

**Laun og önnur kjaraatriði**

Lágmarkslaun og önnur kjaraatriði þ.m.t. orlofslaun, greiðslur í lífeyrisjóð, laun í veikinda- og slysaforföllum o.fl. skulu vera samkvæmt kjarasamningi aðila á vinnumarkaði.

## Öryggis- og umhverfismál

Fyrirtæki/meistari er ábyrgur fyrir því að neminn vinni samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 með síðari breytingum. Komi upp vafaatriði vegna þessa er meistara/tilsjónarmanni og nema bent á að leita ráðlegginga hjá Vinnueftirliti ríkisins.

## 4. Námssamningur

Þegar nemi og meistari ákveða að gera samning um vinnustaðanám nemans senda þeir umsókn um gerð námssamnings til IÐUNNAR fræðsluseturs (sjá fylgiskjal nr. 1). Umsókninni þurfa að fylgja allar upplýsingar um það nám og/eða starfsnám sem neminn hefur lokið í iðngreininni. Ef öll skilyrði eru uppfyllt er námssamningurinn gerður í fjórriti og sendur meistara til undirritunar. Nemi og meistari undirrita samninginn og senda til starfsmenntadeildar IÐUNNAR fræðsluseturs. Skólinn fær einnig afrit af námssamningnum.

Ganga skal frá skriflegum námssamningi meistara og nema eigi síðar en mánuði eftir að hann kemur til náms hjá meistara.

Fyrstu þrjú mánuðir námstíma samkvæmt námssamningi skoðast sem reynslutími. Hvenær sem er á reynslutímanum getur hvor samningsaðili um sig slitið námssamningi án þess að tilgreina ástæður.

Á reynslutímanum er gagnkvæmur uppsagnarfrestur aðila ein vika, miðað við vikulok eða upphaf viku.

Verði námssamningi slitið á reynslutímanum skal iðnnemi fá fullnaðaruppgjör við starfslok.

## Hvaða reglur gilda um slit á námssamningi og uppsagnarfrest?

Ef nemi getur ekki lokið námi sínu hjá meistaranum verða þeir að rifta námssamningnum formlega hjá IÐUNNI fræðslusetri og tilgreina ástæðu riftunar (sjá fylgiskjal nr.3). Riftunarbeiðni þarf að vera í þríriti, eintak nema, eintak meistara og eitt eintak fer til IÐUNNAR fræðsluseturs ásamt eintökum nema og meistara af námssamningnum.

### Aðilar námssamnings geta slitið honum:

- a. Ef nemi vanrækir nám sitt
- b. Ef nemi hefur að áliti læknis ekki heilsu til að stunda iðnina
- c. Ef meistari eða fyrirtæki efnir ekki samningsskyldur sínar
- d. Ef meistari eða fyrirtæki verður gjaldþrota eða hættir að reka fyrirtækið af öðrum ástæðum
- e. Ef svo er ástatt sem greinir í stafaliðum a. og c. en meistari eða nemi slíta ekki námssamningi geta fulltrúar IÐUNNAR fræðsluseturs slitið samningi að undangenginni rannsókn

Aðilum er heimilt að slíta námssamningi ef þeir koma sér saman um það. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum skal alla jafna vera einn mánuður.

Sé námssamningi slitið eftir að þriggja mánaða reynslutími er liðinn skal IÐAN fræðslusetur skrá ástæðu samnings-slitanna. Óski aðili einhliða riftunar námssamnings þegar reynslutími er liðinn skal það gert skriflega og mótaðila gefinn kostur á að tjá sig um riftunarbeiðnina. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum er alla jafna einn mánuður.

Ágreiningi sem rís vegna ákvörðunar eða úrskurðar IÐUNNAR fræðsluseturs vegna samningslita, skal vísa til menntamálaráðherra.

### Hvaða reglur gilda um námstíma?

Upphafsdagsetning námssamnings skal miðast við þann tíma sem nemi byrjar á námssamningi. Almennt gildir að yfirvinna, umfram 40 stundir á viku, er ekki metin til styttingar á vinnustaðanám.

Sannanleg vinna með skóla styttir námstíma skv. eftirfarandi reglu:

- miðað er við að fullt nám í skóla sé 20 einingar á önn.
- nemi í 10 eininga námi á önn fær metna 22 klst. vinnu á viku til styttingar á námstíma.
- nemi í 15 eininga námi á önn fær metna 11 klst. vinnu á viku o.s.frv.
- miðað er við að samanlögð vinna (skóli+starf) fari ekki yfir 44 klst. á viku.

Vinnustaðanám byggir á ákvæðum aðalnámskrár og reglum um vinnustaðanám í viðkomandi starfsgrein.

Hafi nemi stundað nám hjá öðrum meistara í sömu iðngrein en slitið námssamningi við hann, skal sá tími er hann vann hjá honum dragast frá fullum námstíma hjá hinum síðari.

## 5. SÉRTÆK LOKAMARKMIÐ NÁMS

### Ljósmyndun

Ljósmyndun er löggilt iðngrein. Meðalnámstími er þrjú ár, þar af 4 annir í skóla og 48 vikna vinnustaðanám. Meginmarkmið með námi í ljósmyndun er að nemendur öðlist skilning, þekkingu og færni til að sinna bæði hefðbundinni ljósmyndun ásamt tölvutækni í ljósmyndun. Ljósmyndari þarf m.a. að þekkja fjölbreyttar tegundir filma og pappírs, stafræna ferlið, frá myndatöku til birtingar. Hann þarf að kunna vel á allan búnað sem tengist faginu. Auk þess þarf hann að kunna góð skil á fagurfræðilegum forsendum miðilsins. Ljósmyndarinn þarf að skilja mikilvægi lýsingar, myndbyggingar og myndmáls. Náminu lýkur með sveinsprófi sem veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

**Brautarlýsing fyrir ljósmyndun****Almennar greinar grunnnáms 19 ein.**

Íslenska	ÍSL 102, 202	4 ein.
Erlend tungumál	DAN 102 ENS 102 + 4 ein.	8 ein.
Lífsleikni	LKN 103/101 111 121	3 ein.
Stærðfræði	STÆ 103 STÆ 111	4 ein.
Íþróttir	ÍPR	4 ein.

**Faggreinar grunnnáms 33 ein.**

Efnis- og pappírsfræði	EPP 102	2 ein.
Félagslegt og sögulegt samhengi grafískra miðla	MHS 103	3 ein.
Inngangur að fjölmiðlum	FJÖ 103	3 ein.
Hljóðtækni	HLT 101	1 ein.
Iðnreikningur	IÐM 102	2 ein.
Iðngreinafræði og starfsgr.k	IOS 104	4 ein.
Inngangur að forritun	TÖL 103	3 ein.
Ljós og litافرæði	LLF 102	2 ein.
Markviss tölvunotkun	MTN 103	3 ein.
Myndbygging og formfræði	MOF103	3 ein.
Myndgreining, týpografía og grafísk hönnun	MTG 103	3 ein.
Myndvinnsla og margmiðlun	MOM 103	3 ein.
Prent-, ljósvaka- og netmiðlar	PLN 102	2 ein.
Rekstartækni og gæðastjórnun	ROG 102	2 ein.
Texti og textameðferð	TEX 102	2 ein.
Vefsíðugerð, myndvinnsla og myndbandgerð	VMM 103	3 ein.

**Valgreinar 3 ein.****Sérgreinar 20 ein.**

Hugmyndavinna og myndmerking	LJÓ 105	5 ein.
Myndataka og myndbygging	LJÓ 115	5 ein.
Úrvinnsla og frágangur í myrakraherbergi	LJÓ 125	5 ein.
Úrvinnsla og frágangur með stafrænni tækni	LJÓ 135	5 ein.

**Vinnustaðanám 48 vikur 48 ein.**

Samtals		123 ein.
---------	--	----------

**Norska eða sænska**

Áfangalisti faggreina telur 39 einingar samtals. Þar af skal nemandi að lágmarki ljúka 33 einingum en getur auk þess tekið valgrein af þessum lista.

**6. NÁMSFRAMVINDA****Námsframvinda - tillaga 1**

1. tímabil	2. tímabil	3. tímabil	4. tímabil	5. tímabil	6. tímabil

Neminn \_\_\_\_\_

Meistari / tilsjónarmaður \_\_\_\_\_

Áfangastjóri \_\_\_\_\_

## 7. VINNUSTAÐANÁM - GÁTLISTI

### Ljósmyndaverið sem vinnustaður

Tilgangur verkþáttarins er að neminn kunni og tileinki sér góðar umgengisreglur um ljósmyndaver sem vinnustað

Viðmiðunartími er opinn

#### Markmið:

- Neminn læri meðhöndlun, frágang og uppstillingu ljósabúnaðar, myndavéla og tölvubúnaðar
- Neminn kunni vinnuflæði og verklag við ljósmyndatöku og myndvinnslu
- Neminn geti skipulagt vinnusvæði og vinnuflæði í ljósmyndaveri og á vettvangi
- Samskipti og vinna með viðskiptavinum

### Samskipti og vinna með viðskiptavinum

Tilgangur verkþáttarins er að neminn tileinki sér færni í samskiptum við viðskiptavini, fyrirsætur, kaupanda og annað fagfólk sem kemur að myndatökum

Viðmiðunartími er opinn

#### Markmið:

- Neminn þekki hlutverk fagfólks í myndatökum, stílista, förðunarfélks, auglýsingahönnuða, grafískra miðla, vefhönnuða og margmiðlunarhönnuða
- Neminn þekki stjórnun verkefna á tókustað
- Neminn þekki verslun með myndefni og verkefni við auglýsingastofur, hönnunarstofur, fjölmiðla og myndabanka

### Daglegur rekstur ljósmyndavers

Tilgangurinn verkþáttarins er að neminn læri um daglegan rekstur ljósmyndavers og þekki þær reglur og lög sem gilda um slíkan rekstur

Viðmiðunartími er opinn

#### Markmið:

- Nemi geti skipulagt og undirbúið flóknar myndatök, gert tilboð í myndatökum með fagfólki s.s. förðun, stílista, hönnuði og kaupanda
- Neminn kunni reglur um höfundarrétt ljósmynda og myndefnis í mismunandi miðlum
- Nemi þekki ábyrgð og skyldur vinnuveitenda og launþega

Markmiðið með ofangreindum verkþáttum er að neminn fái yfirlit yfir rekstur ljósmyndavers sem vinnustaðar, að hann skilji viðskiptin og sýni að hann hafi nauðsynlega hæfileika til að ná tökum í slíku vinnuumhverfi.



**Lýsing og myndataka**

Tilgangur verkþáttarins er að neminn læri um lýsingu myndefnis og myndatökur við fjölbreyttar aðstæður
--

Viðmiðunartími er opinn
-------------------------

**Markmið:**

- Nemi læri um lýsingu og eiginleika ljóss þannig að eiginleikar myndefnis skili sér á ljósmynd
- Nemi læri mannamyndatökur, einstaklings og hópmyndatökur við mismunandi aðstæður
- Nemi læri iðnaðar- og auglýsingaljósmyndun t.d. fyrir vörulista og auglýsingar
- Nemi læri fréttaljósmyndun fyrir prentmiðla og skjámiðla

**Eftirvinnsla, eftirtökur, skil á myndum og myndvinnsla**

Tilgangur verkþáttarins er að nemi læri vinnubrögð við eftirvinnslu ljósmynda á stafrænu og hliðrænu formi
--

Viðmiðunartími er opinn
-------------------------

**Markmið:**

- Neminn kunni lagfæringar, eftirtökur og leiðréttingar á eldri myndum eftir kópium og stafrænum gögnum
- Neminn kunni að skila myndum til prentunar í mismunandi miðla
- Neminn kunni myndvinnslu með myndvinnsluforritum
- Neminn kunni varðveislu og skráningu ljósmynda á stafrænu og hliðrænu formi

<b>Samtals 48 vikur</b>
-------------------------

## Ljósmyndaverið sem vinnustaður

VERKÞÆTTIR	LOKIÐ	ATHUGASEMDIR
<b>Uppstilling og frágangur myndatökubúnaðar</b>		
Uppstilling ljósabúnaðar, rafmagnsnotkun, öryggi og amper		
Frágangur á rafmagnssnúrum, sync-snúrum og ballestum (raflöðum)		
Uppstilling þrífóta		
Uppstilling myndavéla, stafrænna- og filmuvéla (35mm - 4x5 format)		
Meðhöndlun á linsum		
Vistun stafræns myndefnis		
Meðhöndlun og frágangur á filmum 35 mm, 120 format og 4x5 format fyrir og eftir framköllun		
<b>V innuflæði myndatöku og myndvinnslu</b>		
Uppröðun og tenging myndavélar, tölvu og ljósabúnaðar		
Notkun og stilling fjarstýrðra leifturljósa		
Skipulag vinnusvæðis við myndatökur á vettvangi		
Stafrænt vinnuflæði (digital workflow)		
Skipulag vinnusvæðis í ljósmyndaveri		

Viðmiðunartími er opinn

Merkið á gráskalann þar sem við á:

Lítill þekking/færni

Nokkur þekking/færni

Góð þekking/færni

Mjög góð þekking/færni

## Samskipti og vinna með viðskiptavinum

VERKÞÆTTIR	LOKIÐ	ATHUGASEMDIR
<b>Vinna með fagfólki á vettvangi</b>		
Hlutverk stílista og förðunarfræðinga		
Hlutverk auglýsingahönnuða og grafískra miðlara		
Móttaka viðskiptavina		
Framkoma og samskiptahæfni við fagfólk og viðskiptavini		
Stjórnun og skipulag verkefna á tökustað		
<b>Tímaáætlun myndatöku á vettvangi</b>		
Verkefnaáætlun myndatöku		
Skil og afhending verkefna skv. áætlun		
<b>Kaupendur myndefnis</b>		
Afhending verkefna og myndefnis til auglýsingastofa		
Afhending myndefnis til prentmiðla		
Afhending myndefnis til margmiðlunarhönnuða		
Afhending myndefnis til viðskiptavina (persónuljósmyndun)		

Viðmiðunartími er opinn

Merkið á gráskalann þar sem við á:

Lítill þekking/færni

Nokkur þekking/færni

Góð þekking/færni

Mjög góð þekking/færni

## Daglegur rekstur, skipulag verkefna, öryggismál og vinnuvernd

VERKÞÆTTIR	LOKIÐ	ATHUGASEMDIR
<b>Undirbúningur myndatöku</b>		
Bókun stílista og förðunarfélks		
Móttaka verkefnislýsingar frá hönnuði		
Upplýsingar til kaupanda		
Leyfisöflun hjá yfirvöldum og öðrum skyldum aðilum		
Afhending verkefnislýsingar til stílista og förðunarfélks		
<b>Höfundarréttur í mismunandi miðlum, kaup og sala myndefnis</b>		
Verðlagning myndefnis eftir stærð, birtingarmagni og umfangi		
Höfundarréttur ljósmyndara		
Höfundarréttur annars fagfélks		
Samningagerð við fyrirsætu, fagfélk, fjölmiðla og auglýsingastofur		
<b>Vinnuvernd</b>		
Réttar vinnustellingar við tölvu		
Loftræsting á vinnustað		
Viðbrögð við slysum		
Staðsetning öryggistækja og útgönguleiðir í neyð		
Slysatryggingar, lífeyrismál, réttindi launþega og launagreiðanda		

Viðmiðunartími er opinn

Merkið á gráskalann þar sem við á:

Lítill þekking/færni

Nokkur þekking/færni

Góð þekking/færni

Mjög góð þekking/færni

## Lýsing hlutar

VERKÞÆTTIR	LOKIÐ	ATH.
Lýsing hlutar með mjúku ljósi, stefnuvirku ljósi og hörðu ljósi		
Lýsing hlutar með einu ljósi og endurkasti		
Lýsing hlutar með allt að fjórum ljósum		
Lýsing andlitsmyndar með einu ljósi		
Lýsing andlitsmyndar með allt að fjórum ljósum og endurkasti		
Lýsing mannamyndar og hlutar með leifturljósi og dagsbirtu (blandað ljós)		
Lýsing sem dregur fram áferð og form fatnaðar og hlutar		
Lýsing gegnsærra og glærra hluta eða hluta í glærum umbúðum		
Mannamyndatökur		
Barnamynd inni – úti – í ljósmyndaveri		
Hópmynd í ljósmyndaveri og á vettvangi		
Umhverfsiportrett		
Einstaklingsmynd í ljósmyndaveri		
Brúðkaupsmyndataka		
Feringarmyndataka í ljósmyndaveri		
Iðnaðar- og auglýsingaljósmyndun		
Myndataka af byggingu eða arkitektúr utandyra og innandyra		
Myndataka af fatnaði, munum eða húsbúnaði fyrir vörulista		
Myndataka af fatnaði, munum eða húsbúnaði fyrir stakar auglýsingar		
Myndataka af mat, veisluréttum eða fyrir matreiðslubók (tímarit)		
Tískumyndataka		
Myndskreyting blaðatexta, tímaritaljósmyndun		
Myndataka skýringarmynda fyrir leiðbeiningabæklinga eða kennslubækur		
Fréttaljósmyndun		
Samstarf við blaðamenn og ritstjórn		
Myndataka á vettvangi fréttu utandyra		
Myndataka á vettvangi fréttu innandyra		
Hegðun ljósmyndara á vettvangi		
Reglur og lög um myndbirtingar		
Myndatökur við fjölbreytt birtuskilyrði (að nóttu, degi, við slæm veðurskilyrði, á vinnustöðum osfrv.)		
Siðareglur blaðamanna		
Myndaritstjórn		
Skráning mynda í gagnasöfn fjölmiðla		

Viðmiðunartími er opinn

Merkið á gráskalann þar sem við á:

Lítill þekking/færni

Nokkur þekking/færni

Góð þekking/færni

Mjög góð þekking/færni

## Eftirvinnsla, skil og frágangur ljósmynda

VERKÞÆTTIR	LOKIÐ	ATH.
Eftirvinnsla, eftirtökur og lagfæringar		
Eftirtaka og lagfæringar eldri mynda eftir kópium		
Framköllun á pappír í svart hvítu		
Framköllun á mismunandi filmustærðum í svart hvítu		
Litleiðrétting á stafrænni mynd		
Innskönnun, litleiðrétting og hreinsun af filmu og pappír.		
Skeyting og samsetning mynda		
Skil á myndum til prentunar		
Skil á mynd til prentunar í yfirstærð (500 MB eða meira)		
Skil á mynd til prentunar í tímarit, dagblað, auglýsingapésa og aðra prentmiðla í hæstu gæðum í RGB og CMYK í mismunandi upplausn sem hentar hverjum miðli		
Meðhöndlun mynda í RAW, JPEG, GIF, TIFF, EPS		
Skráning og varðveisla mynda		
Skráning eldri mynda (prentaðra) í stafrænt umsýslukerfi með skönnun af pappír og negatívum		
Frágangur á litljósmynd og svart hvítir ljósmynd til varðveislu á safni (archival processing)		
Stafræn myndvinnsla		
Litleiðréttingar í myndvinnsluforritum		
Skerpustillingar í myndvinnsluforritum		
Kvörðun tölvuskjás fyrir myndvinnslu (monitor calibration)		
Notkun prófíla fyrir skjá og prentun. Þekking á mismunandi prentprófilum		
Þjöppun vistun og öryggisafritun stafrænna mynda		
Stilling myndar eftir stærð í pixlum og upplausn (pixels og dpi, lpi, ppi)		
Stafrænar lagfæringar (digital retouch)		

Viðmiðunartími er opinn

Merkið á gráskalann þar sem við á:

Lítill þekking/færni

Nokkur þekking/færni

Góð þekking/færni

Mjög góð þekking/færni

**8. UMSAGNIR****Tilsjónarmaður á vinnustað – Fagkennari í skóla**

Fyrirtæki: \_\_\_\_\_

Skóli: \_\_\_\_\_

Vorönn/ Haustönn: 20 \_\_\_\_\_ Tímabil nr.: \_\_\_\_\_

Umsögn kennara/tilsjónarmanns: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Undirskrift kennara \_\_\_\_\_ Dags.: \_\_\_\_\_

Undirskrift tilsjónarmanns \_\_\_\_\_ Dags.: \_\_\_\_\_

**IÐAN fræðslusetur – Nemaleyfisnefnd**

Fyrirtæki: \_\_\_\_\_

Skóli: \_\_\_\_\_

Vorönn/ Haustönn: 20 \_\_\_\_\_ Tímabil nr. : \_\_\_\_\_

Umsögn : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

IÐAN fræðslusetur \_\_\_\_\_ Dags.: \_\_\_\_\_



**9. ÖNNUR GÖGN**

Fylgiskjal nr. 1 – Námsamningur

Fylgiskjal nr. 2 – Vinnuvottorð

Fylgiskjal nr. 3 – Riftun

Fylgiskjal nr. 4– Reglugerðir

Fylgiskjal nr. 5 – Einkunnir úr skóla

Fylgiskjal nr. 6 – Námskeið

Fylgiskjal nr. 7 – Verkefni